

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL N° 02/2021

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

A Prefeitura Municipal de Itabirito-MG torna público e estabelece normas para a realização do Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal por prazo determinado, para atendimento à necessidade temporária de excepcional interesse público do município, nos termos da Lei Municipal nº 3212, de 19 de junho de 2017, Lei Municipal nº 3542, de 19 de maio de 2021, da Lei Municipal nº da Lei Municipal nº 3003, de 02 de maio de 2014 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itabirito, da Lei Municipal nº 3008 de 22 de maio de 2014, da Lei Municipal nº 2856, de 16 de janeiro de 2012, da Lei nº 9394 de 20 de dezembro de 1996, da Lei nº 15434 de 05 de janeiro de 2005 e demais legislações pertinentes e normas estabelecidas neste Edital.

O Processo Seletivo de que trata este Edital será realizado por meio do cumprimento dos requisitos para a função e da avaliação da experiência profissional e titulação, de caráter eliminatório e classificatório.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação de servidor, para a Prefeitura Municipal de Itabirito, para as funções dispostas no Anexo I, em caráter temporário, conforme dispõe o inciso IX do artigo 37 da Constituição da República de 1988, o artigo 71 A, inciso IX da Lei Orgânica do Município de Itabirito, da Lei Municipal nº 3212 de 19 de junho de 2017, bem como da Lei Municipal nº 3542, de 19 de maio de 2021, visando o provimento das vagas existentes atualmente e das que ocorrerem dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e sempre que houver necessidade de contratação temporária, nos termos do artigo 1º da Lei Municipal nº 3212 de 19 de junho de 2017.
- 1.2. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade da Fundação de Desenvolvimento da Pesquisa - FUNDEP.
- 1.3. A legislação e as alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação deste Processo Seletivo Simplificado.
- 1.4. Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 1 (um) ano, a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos do Parágrafo Único do artigo 14 da Lei Municipal nº 3003 de 02 de maio de 2014.
- 1.5. Os candidatos aprovados e classificados poderão ser contratados para o preenchimento das vagas temporárias que vierem a surgir, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e celebrarão contrato administrativo por tempo determinado com a Prefeitura Municipal de Itabirito.
- 1.6. A participação do candidato neste processo seletivo implicará o conhecimento e a total submissão, irrestrita e irretratável, às normas e condições estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais retificações, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, aplicando-se o mesmo ao contrato administrativo caso venha a ser firmado.
- 1.7. Não poderá ser contratado por meio do presente processo seletivo servidor da administração pública direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, bem como empregados ou servidores de suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, excetuadas as hipóteses previstas no inciso XVI do artigo 37 da Constituição da República de 1988 e desde que, previamente à contratação, seja comprovada a compatibilidade de horários.
- 1.8. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília-DF.

1.9. Será disponibilizado, às pessoas que não tiverem acesso à *internet*, um computador e uma impressora com tinta e papel para que possam realizar inscrições deste Processo Seletivo Simplificado, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato realizar o respectivo procedimento nos termos deste Edital, no seguinte local:

- a) No Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Itabirito, situado na Avenida Queiroz Júnior, nº 620, 2º andar, Centro, no horário de 12 horas às 17 horas e 30 minutos.

1.9.1. Os candidatos que optarem por realizar a inscrição utilizando o computador da Prefeitura Municipal de Itabirito, no endereço acima citado, poderão comparecer no local **no período de 05 a 09 de julho de 2021 no horário de 12 horas às 17 horas e 30 minutos**. Após esse período não será disponibilizado computador com acesso à internet e impressora para os candidatos.

1.10. A Prefeitura Municipal de Itabirito e a FUNDEP não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis, por inscrições ou recursos não recebidos por falhas de comunicação; eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário; congestionamento das linhas de comunicação; falhas de impressão; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência de dados e impressão do boleto bancário ou da segunda via do boleto bancário.

1.11. O Edital completo deste Processo Seletivo Simplificado poderá ser retirado pelo candidato por download do arquivo, nos endereços eletrônicos: <www.itabirito.mg.gov.br> e <www.gestaodeconcurso.com.br>.

1.12. O acompanhamento das publicações, atos complementares, avisos, comunicados e convocações referentes ao Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato.

1.13. O atendimento ao candidato será realizado exclusivamente através do e-mail: concurso@fundep.com.br.

2. DA ESPECIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES

2.1. As funções que são objeto de contratação deste Processo Seletivo Simplificado e as respectivas escolaridade, requisitos, quantidade de vagas, carga horária e remuneração constam do Anexo I.

2.2. As atribuições de cada função encontram-se descritas no Anexo III.

2.3. O candidato aprovado e classificado, ocorrendo a contratação, será lotado em órgão da Prefeitura Municipal de Itabirito no momento da sua admissão, conforme necessidade da Administração Pública Municipal.

2.4. Os candidatos contratados estarão subordinados ao Regime Jurídico Estatutário, em conformidade com as normas estabelecidas na Lei Orgânica do Município de Itabirito e da Lei Municipal nº 3003, de 02 de maio de 2014 que “Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itabirito”.

2.5. Os candidatos contratados estarão subordinados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS (INSS).

3. DAS VAGAS

3.1. Este Processo Seletivo Simplificado oferta um total de 102 (cento e duas) vagas, conforme Anexo I deste Edital.

3.2. Em atendimento à Lei Federal nº 7.853/1989 e Lei Estadual nº 11.867/95 e Decreto Estadual nº 42.257/02 e no artigo 16 da Lei Municipal nº 3003 de 02 de maio de 2014, 5% (cinco por cento) do total de vagas oferecidas serão destinadas à pessoa com deficiência, sendo que estas serão classificadas em lista especial e na lista do resultado geral.

- 3.3. A reserva de vagas será feita de acordo com os critérios definidos pelo artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, que regulamentou a Lei Federal nº 7.853/89, com alterações advindas do Decreto Federal nº 5.296/2004 bem como a Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ (visão monocular), observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições das funções públicas.
- 3.4. O percentual de 5% de reserva para candidato portador de deficiência de que trata o item 3.2 deste Edital será aplicado sobre o número total de vagas disponibilizadas por função pública, conforme disposto no Anexo I deste Edital e na Lei Estadual 11.867/95, no Decreto Estadual 42.257/02 e na Lei Municipal nº 3003 de 02 de maio de 2014.
- 3.5. Ao número de vagas estabelecido no Anexo I deste Edital, poderão ser acrescentadas novas vagas autorizadas dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.
- 3.6. Caso novas vagas sejam oferecidas durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, 5% (cinco por cento) delas serão destinadas a pessoas com deficiência.
- 3.7. Sempre que a aplicação do percentual resulte em número fracionado, arredondar-se-á a fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro subsequente e a fração inferior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro anterior, conforme Decreto Federal nº 3.298/1999 e c/c o parágrafo único, art. 2º da Resolução Nº 155/96.
- 3.8. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência, se aprovado e classificado neste Processo Seletivo Simplificado, além de figurar na lista de classificação da ampla concorrência, terá sua classificação em listagem classificatória exclusiva dos candidatos nesta condição.
- 3.9. 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 21ª vaga, a 3ª vaga será a 41ª vaga e assim sucessivamente.

4. DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

- 4.1. O candidato aprovado neste Processo Seletivo Simplificado será investido na função pública se comprovar, na data da contratação:
- Ter sido aprovado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital;
 - Ter, na data da contratação, a idade mínima de 18 anos completos;
 - Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de naturalizados, comprovar a naturalização na forma da Lei Federal nº 6.815, de 19 de agosto de 1980; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pela reciprocidade de direitos advinda do Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de direitos políticos, nos termos do § 1º, do Artigo 12, da Constituição Brasileira.
 - Estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
 - Estar em gozo dos direitos políticos;
 - Possuir os requisitos exigidos para o exercício da função pública, conforme Anexo I deste Edital.
 - Possuir, na data da contratação, a escolaridade, o registro no respectivo Conselho de Classe, quando o exercício da função o exigir, e os requisitos exigidos para o provimento da função;
 - Comprovar a escolaridade exigida para ingresso na função pública, nos termos do Anexo I deste Edital;

- j) Gozar de boa saúde física e mental e ter capacitação física para o exercício da função;
- k) Ser detentor de aptidão física e mental para o exercício das funções inerentes à função pública, na forma de Laudo Médico Oficial;
- l) Não ser aposentado por invalidez;
- m) Não exercer cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acumulação permitida na Constituição Federal de 1988;
- n) Idoneidade moral, comprovada mediante Atestado de Bons antecedentes.
- o) Não ter sido condenado nas condições previstas na Lei Federal nº 11340, de 07 de agosto de 2006 – Lei Maria da Penha – conforme Lei Municipal nº 3.543 de 24 de maio de 2021;
- p) Não ter sido condenado por crimes de violência e abuso contra crianças, jovens e adolescentes, conforme Lei Municipal nº 3.550 de 11 de junho de 2021.

4.2. O candidato que, na data da contratação, não reunir os requisitos enumerados no item 4.1 deste Edital ou que por qualquer motivo não puder comprová-los, perderá o direito à contratação na função para o qual for convocado.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 5.1.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.
- 5.1.2. Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 5.1.3. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 5.1.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.
- 5.1.5. Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita por fax, via postal, correio eletrônico ou outro meio que não os estabelecidos neste Edital.
- 5.1.6. A Ficha Eletrônica de Isenção, o Requerimento Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à inscrição são pessoais e intransferíveis.
- 5.1.7. O pagamento do valor de inscrição, por si só, não confere ao candidato o direito de se submeter às etapas deste Processo Seletivo Simplificado.
- 5.1.8. A não comprovação do pagamento do valor de inscrição ou o pagamento efetuado em quantia inferior determinará o cancelamento automático da inscrição.
- 5.1.9. O candidato poderá concorrer para, no máximo, 02 (duas) funções públicas do Processo Seletivo Simplificado.
 - 5.1.9.1. O candidato não poderá realizar mais de uma inscrição para a mesma função.
- 5.1.10. Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição, não serão aceitos:
 - a) Alteração da função pública/área de conhecimento indicado pelo candidato na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição.
 - b) Transferências de inscrições ou da isenção do valor de inscrição entre pessoas.
 - c) Transferências de pagamentos de inscrição entre pessoas.

d) Alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de portador de deficiência.

5.1.11. As informações constantes na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Itabirito e a FUNDEP de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente à função pública de conhecimento pretendido, fornecidos pelo candidato.

5.1.12. Declarações falsas ou inexatas constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.1.13. No ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção pela função ao qual concorrerá, podendo se inscrever para no máximo duas funções.

5.1.14. Será gerado 01 (um) boleto para cada inscrição realizada.

5.2. PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO E FORMAS DE PAGAMENTO

5.2.1. O valor a ser pago a título de inscrição é o seguinte:

- Funções públicas de Nível Fundamental: R\$ 35,00 (trinta e cinco reais)
- Funções públicas de Nível Médio: R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais)
- Funções públicas de Nível Superior: R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais)

5.2.2. As inscrições deverão ser efetuadas via internet, **das 9 horas do dia 05 de julho de 2021 às 14 horas e 59 minutos do dia 19 de julho de 2021.**

5.2.3. Para se inscrever, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br> **das 9 horas do dia 05 de julho de 2021 às 14 horas e 59 minutos do dia 19 de julho de 2021**, por meio do link correspondente às inscrições do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Itabirito – Edital 02/2021, e efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

- a) Ler atentamente o Edital disponível no endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br>.
- b) Preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição, indicando a função pública para a qual concorrerá de acordo com o Anexo I deste Edital, confirmar os dados cadastrados e transmiti-los pela *internet*.
- c) Gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor de inscrição correspondente.
- d) Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição expressa no item 5.2.1 deste Edital, **até o dia 19 de julho de 2021.**

5.2.4. O boleto bancário a que se refere o item 5.2.3, alínea “c” será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso e pago **até o dia 19 de julho de 2021.**

5.2.5. O candidato, para efetivar sua inscrição, deverá, obrigatoriamente, efetuar o pagamento do valor da inscrição impresso no boleto bancário, na rede bancária, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária.

5.2.6. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento, considerando o 1º dia útil que anteceder o feriado.

5.2.7. A segunda via do boleto bancário somente estará disponível na internet para impressão **até o dia**

19 de julho de 2021.

- 5.2.8. A impressão do boleto bancário ou da segunda via deste é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Itabirito e a FUNDEP de eventuais dificuldades na leitura do código de barras e conseqüente impossibilidade de efetivação da inscrição.
- 5.2.9. A inscrição somente será processada e validada após a confirmação à FUNDEP, pela instituição bancária, do pagamento do valor de inscrição concernente ao candidato, sendo automaticamente cancelado o Requerimento Eletrônico de Inscrição em que o pagamento não for comprovado ou que for pago a menor.
- 5.2.10. Serão tornadas sem efeito as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida no item 5.2.3, alínea “d”, deste Edital.
- 5.2.11. Não será aceito pagamento do valor de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, pagamento via PIX, cheque, cartão de crédito, ordens de pagamento ou qualquer outra forma diferente daquela prevista neste Edital.
- 5.2.12. O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto original, devidamente quitado, sem rasuras, emendas e outros, em que conste a data da efetivação do pagamento feito até o último dia de inscrição.
- 5.2.13. Considera-se efetivada a inscrição do candidato que realizar o pagamento exato do valor de inscrição até a data prevista no item 5.2.3, alínea “d”, nos termos do presente Edital, bem como as inscrições deferidas através dos pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição.
- 5.2.14. Havendo mais de duas inscrições pagas ou isentas, independentemente da área de conhecimento escolhida, prevalecerão as duas últimas inscrições ou isenções cadastradas, ou seja, as de data e horário mais recentes. As demais isenções ou inscrições realizadas não serão consideradas.
- 5.2.15. O boleto bancário quitado será o comprovante de requerimento de inscrição do candidato neste Processo Seletivo Simplificado. Para esse fim, o boleto deverá estar autenticado ou acompanhado do respectivo comprovante do pagamento realizado até a data limite do vencimento, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento, uma vez que este pode não ser processado ante a eventual insuficiência de fundos ou outras situações que não permitam o pagamento efetivo do valor da inscrição.
- 5.2.16. As inscrições deferidas serão publicadas no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Itabirito <www.itabirito.mg.gov.br> e <www.gestaodeconcursos.com.br>.
- 5.2.17. Nos casos em que o candidato tiver sua inscrição indeferida por inconsistência no pagamento do valor de inscrição, poderá se manifestar formalmente por meio de recurso administrativo previsto no item 10.1, deste Edital.
- 5.2.18. O candidato inscrito por terceiros assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as conseqüências de eventuais erros no preenchimento do formulário de inscrição.

5.3. DA DEVOLUÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO

- 5.3.1. O valor de inscrição será devolvido ao candidato em casos de suspensão e cancelamento de funções públicas ou do Processo Seletivo Simplificado.
- 5.3.2. A devolução do valor de inscrição prevista no item 5.3.1 deste edital deverá ser requerida por meio de formulário de solicitação disponibilizado no endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br>, em **até 5 (cinco) dias úteis** após a data de publicação do ato que ensejou o cancelamento ou suspensão Processo Seletivo Simplificado, na “Área do Candidato – Minhas Inscrições”.

- 5.3.3. O Formulário de solicitação de devolução do valor de inscrição ficará disponível durante **o prazo de 05 (cinco) dias úteis** contados a partir da sua disponibilização.
- 5.3.4. Para obter a devolução, o candidato deverá informar nome e número do banco, nome e número da agência com dígito e número da conta corrente com dígito, bem como o nome completo e CPF do titular da conta, caso esta seja de terceiros.
- 5.3.4.1. É de inteira responsabilidade do candidato a informação correta e completa de todos os dados requeridos para a eventual devolução do valor de inscrição, não se podendo atribuir à Prefeitura Municipal de Itabirito e à FUNDEP a responsabilidade pela impossibilidade de devolução caso os dados sejam insuficientes ou incorretos.
- 5.3.5. A devolução do valor de inscrição será processada em **até 20 (vinte) dias úteis** findado o prazo previsto no item 5.3.3 por meio de depósito bancário na conta bancária indicada na solicitação, nos casos em que todos os dados encaminhados estiverem corretos.
- 5.3.6. Será devolvido ao candidato o valor de inscrição pago em duplicidade ou fora do prazo ou com valor em desconformidade com o do valor de inscrição, desde que requerido por escrito pelo candidato e mediante comprovação da extemporaneidade ou da duplicidade do pagamento para o mesmo boleto.
- 5.3.7. Nos casos elencados no item 5.3.6, o candidato arcará com os custos bancários do boleto para o processamento da devolução.
- 5.3.8. No caso previsto no item 5.3.6 deste Edital, o candidato deverá requerer a restituição do valor de inscrição **em até 10 (dez) dias úteis** após o término das inscrições, por meio do envio do requerimento e da documentação comprobatória da duplicidade e extemporaneidade do pagamento, via e-mail (concurso@fundep.com.br), ou por terceiro munido de procuração com poderes específicos.
- 5.3.8.1. Para devolução de valor prevista no item 5.3.6 deste Edital, o candidato também deverá informar os seguintes dados:
- Nome completo, número da identidade e número de sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado.
 - Nome e número do banco, nome e número da agência com dígito, número da conta corrente e CPF do titular da conta, caso a conta seja de terceiros.
 - Número de telefones, com código de área e e-mail para eventual contato.
- 5.3.9. A devolução do valor de inscrição pago em duplicidade ou fora do prazo ou com quantia em desconformidade com o valor de inscrição estará sujeita à análise do requerimento e documentos comprobatórios e consequente aprovação da FUNDEP.
- 5.3.10. O candidato que não requerer a restituição do valor de inscrição no prazo e nas formas estabelecidas no item 5.3 deste Edital não poderá requerê-la posteriormente.
- 5.4. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO
- 5.4.1. O candidato que, em razão de limitações de ordem financeira, não puder arcar com o pagamento do valor de inscrição, sob pena de comprometimento do sustento próprio e de sua família, poderá requerer isenção do pagamento do valor de inscrição **exclusivamente das 9 horas do dia 05 de julho de 2021 às 23 horas e 59 minutos do dia 06 de julho de 2021**.
- 5.4.2. O requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição estará disponível para preenchimento no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br no período constante do item 5.4.1 deste Edital.

- 5.4.3. Para requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá comprovar, uma das condições:
- A condição de hipossuficiência econômico-financeira é caracterizada pelo registro de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto Federal Nº 6.135, de 26 de junho de 2007.
 - A condição de doador de medula óssea, nos termos da Lei Municipal nº 3328, de 24 de julho de 2019.
- 5.4.4. Para comprovar a situação prevista no item 5.4.3, alínea “a”, o candidato deverá:
- 5.4.4.1. Estar regulamentemente inscrito no Cadastro Único para Programas do Governo Federal – CadÚnico e indicar seu Número de Identificação Social (NIS) válido, atribuído pelo CadÚnico, no requerimento de inscrição quando de seu preenchimento.
- 5.4.4.1.1. A FUNDEP consultará o órgão gestor do CadÚnico do Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome – MDS, que fornecerá a situação do Número de Identificação Social (NIS) e caracterizará ou não a isenção do candidato.
- 5.4.5. Para comprovar a situação prevista no item 5.4.3 alínea “b”, o candidato deverá:
- 5.4.5.1. Apresentar declaração ou carteira de cadastro de doador emitida pelo REDOME, informando a condição de doador de medula óssea.
- 5.4.6. Para requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá preencher a solicitação de isenção através do endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br> e obedecer aos seguintes procedimentos:
- Em caso de hipossuficiência econômico-financeira caracterizada pelo registro de inscrição no CadÚnico, o candidato deverá informar no requerimento de isenção o Número de Identificação Social – NIS (válido), atribuído pelo CadÚnico. Não é necessário o envio de documentação.
 - Em caso de pessoas cadastradas no Registro Brasileiro de Doadores de medula óssea, deverão apresentar declaração ou carteira de cadastro de doador emitida pelo REDOME, informando a condição de doador de medula óssea.
- 5.4.7. Para fins de comprovação da solicitação do pedido de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá enviar a documentação exigida de acordo com as exigências do item 5.4.6, alínea “b” deste edital, até o último dia do período de isenção discriminado no item 5.4.1, exclusivamente da forma abaixo:
- Via *upload* através de link específico, na “Área do Candidato”, a documentação exigida deve ser escaneada e salva em um único arquivo salvo no formato “PDF” observando o tamanho limite de 5 (cinco) *megabytes* e admitindo-se um único arquivo por candidato.
- 5.4.8. O candidato, ao enviar a documentação na forma do item 5.4.7, alínea “a”, deve se atentar para que o arquivo digitalizado esteja em perfeita condição de análise, não podendo estar ilegível, protegido por senha, rasurado, dobrado, amassado, incompleto e cortado, sendo estes motivos para o indeferimento da solicitação.
- 5.4.9. Não será permitido em nenhuma hipótese qualquer alteração ou acréscimo de novos documentos após o período de isenção conforme estabelecido no item 5.4.1 deste Edital.
- 5.4.10. No requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá afirmar de que é membro de família de baixa renda – e que sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o referido valor sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família e/ou que é doador de medula óssea.

- 5.4.11. As informações prestadas no requerimento eletrônico de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.
- 5.4.12. Não será concedida isenção do pagamento do valor de inscrição ao candidato que:
- Deixar de efetuar o requerimento de inscrição pela *internet*.
 - Omitir informações e/ou torná-las inverídicas.
 - Fraudar e/ou falsificar documento.
 - Pleitear a isenção sem apresentar a via original ou cópia autenticada dos documentos previstos no item 5.4.6, alínea “b” deste Edital e seus subitens.
 - Não informar o Número de Identificação Social (NIS) corretamente ou informá-lo nas situações de inválido, excluído, com renda fora do perfil, não cadastrado, de outra pessoa, não informá-lo, com desatualização cadastral por período superior a 48 meses ou outro motivo informado pelo MDS (órgão gestor do CadÚnico).
 - Não observar prazos para o envio dos documentos.
- 5.4.13. Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo vedado o envio de documentos de mais de um candidato em qualquer uma das formas de envio estabelecidas no item 5.4.5 deste Edital.
- 5.4.14. As informações prestadas no requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição e nas declarações firmadas nos itens 5.4.5 e seus subitens deste Edital serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 5.4.15. A declaração falsa ou inexata de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição, fornecidos pelo candidato, ou a apresentação de documentos falsos ou inexatos, que evidencie má-fé, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 5.4.16. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor de inscrição via fax, correio eletrônico ou qualquer outra forma que não seja prevista neste Edital.
- 5.4.17. O pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido, assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no item 10.1, deste Edital.
- 5.4.18. A apuração do resultado da análise do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição onde constarão a listagem dos candidatos por nome em ordem alfabética, número de inscrição e a informação sobre deferimento ou indeferimento, será disponibilizado, por download do arquivo, nos endereços eletrônicos: <www.itabirito.mg.gov.br> e <www.gestaodeconcursos.com.br>.
- 5.4.19. O candidato que tiver sua solicitação de isenção deferida terá sua inscrição efetivada automaticamente no Processo Seletivo Simplificado.
- 5.4.20. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição indeferidos e que mantiverem interesse em participar do certame deverão efetuar sua inscrição acessando o link de impressão da 2ª (segunda) via do boleto bancário, imprimindo-a e efetuando o pagamento do valor de inscrição, conforme disposto no item 5.2.1 e subitens.
- 5.4.21. Caberá recurso contra o indeferimento do pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição, conforme o item 11.1 alíneas “a” deste Edital.

5.4.22. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato como isento será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.4.23. Poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, podendo ser convocado para apresentar documentação original, bem como outros documentos complementares, não sendo admitido em hipótese alguma de apresentação ou inclusão, em grau de recurso, novos documentos.

6. DA INSCRIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA

6.1. Para fins de reserva de vagas conforme previsto, considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/1999, com alterações dadas pelo Decreto 5.296/2004, no § 1º do art. 1º da lei nº 12.764/2012 combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça –STJ, assim definidas:

- a) Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.
- b) Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz.
- c) Deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°, ou ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores. Visão monocular.
- d) Deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho.
- e) Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

6.2. Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Processo Seletivo Simplificado, nos termos do item 3.2 deste Edital, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições da função pública com a deficiência apresentada.

6.3. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para a função pública.

6.4. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que está ciente das atribuições da função para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

6.5. O candidato com deficiência, se aprovado e classificado neste Processo Seletivo Simplificado, além de figurar na lista de classificação da ampla concorrência, terá seu nome constante da lista específica de pessoas com deficiência.

6.6. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos da ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

6.7. O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 5 deste Edital, deverá:

- a) Informar ser portador de deficiência.
- b) Selecionar o tipo de deficiência.
- c) Especificar a deficiência.
- d) Manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência.

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

6.9. Para solicitar inscrição na reserva de vagas, o candidato com deficiência deverá encaminhar durante o período de inscrição laudo médico expedido no prazo máximo de até 12 (doze) meses que antecedem a data do término das inscrições, 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 ou Certificado de Homologação de Readaptação ou Habilitação Profissional emitido pelo INSS.

6.10. O Laudo Médico deve conter todas as informações necessárias que permitam caracterizar a deficiência nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/1999 combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

6.11. Para fins de comprovação da qualificação como Pessoa com Deficiência, o candidato que se inscreveu nesta condição deverá enviar o Laudo Médico, durante o período de inscrição, exclusivamente da forma abaixo:

- a) Via upload através de link específico, na “Área do Candidato”, a documentação exigida deve ser escaneada e salva em um único arquivo no formato “PDF” observando o tamanho limite de 5 (cinco) megabytes e admitindo-se um único arquivo por candidato.

6.12. Os documentos indicados no item 6.9 deste Edital terão validade somente para este Processo Seletivo Simplificado.

6.13. O laudo médico será considerado para análise do enquadramento previsto no artigo 4º do Decreto Federal Nº 3.298/1999 e suas alterações, combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

6.14. A análise dos Laudos Médicos realizada pela FUNDEP é somente documental, ou seja, constitui em examinar se o documento apresentado está em conformidade com os critérios estabelecidos no item 6.9 deste Edital.

6.15. A inspeção médica para avaliação do candidato com deficiência será realizada conforme item 13.2 e seus subitens.

6.16. Perderá o direito de concorrer às vagas destinadas neste Edital aos candidatos com deficiência, mesmo que declarada tal condição no Requerimento Eletrônico de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição, o candidato que:

- a) Não entregar o laudo médico.
- b) Entregar o laudo médico fora do prazo estabelecido no item 6.9.
- c) Entregar o laudo médico sem data de expedição ou com data de expedição superior ao prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores à data do término das inscrições.

- d) Entregar laudo médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.
- e) Entregar laudo médico que não contenha informações suficientes que permitam caracterizar a deficiência nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/1999 combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.
- 6.17. Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 6 e subitens deste Edital não concorrerão às vagas reservadas para pessoas com deficiência, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no item 11.1, alínea “c” deste Edital.
- 6.18. O candidato, ao enviar a documentação na forma do item 6.11, alínea “a”, deve se atentar para que o arquivo digitalizado esteja em perfeita condição de análise, não podendo estar ilegível, protegido por senha, rasurado, dobrado, amassado, incompleto e cortado, sendo estes motivos para o indeferimento da solicitação.
- 6.19. Não será permitido em nenhuma hipótese qualquer alteração ou acréscimo de novos documentos após o período de inscrição conforme estabelecido no item 5.2.2 deste edital.
- 6.20. A lista dos candidatos que tiverem os pedidos de reserva de vagas deferidos será publicada e divulgadas nos endereços eletrônicos <www.itabirito.mg.gov.br> e <www.gestaodeconcursos.com.br>.
- 6.21. Será indeferido qualquer recurso em favor de candidato com deficiência que não seguir as instruções constantes deste Edital para inscrição nessa condição.
- 6.22. Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria e nem readaptação.
- 7. DA COMPROVAÇÃO DE INSCRIÇÃO**
- 7.1. A FUNDEP divulgará a lista das inscrições deferidas conforme o item 5.2.16.
- 7.2. A conferência dos dados e, se for o caso, as alterações/correções efetuadas são de total responsabilidade do candidato, nos casos que houver alterações de dados na inscrição a informação será atualizada no cadastro geral do candidato.
- 7.3. Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, no número do documento de identidade utilizado na inscrição, na sigla do órgão expedidor ou na data de nascimento deverão, obrigatoriamente, ser corrigidos diretamente no sistema disponível no site <www.gestaodeconcursos.com.br> na aba “minhas inscrições”, clicar na inscrição e realizar a correção dos dados pessoais **até o dia 23 de julho de 2021**.
- 7.4. Após **o dia 23 de julho de 2021** as informações prestadas serão definitivas para este Processo Seletivo Simplificado.
- 7.5. Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações e/ou retificações nos dados informados, confirmados e transmitidos pelo candidato no Requerimento Eletrônico de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição, relativos a função, bem como à condição em que concorre (vagas de ampla concorrência ou reservadas a pessoas com deficiência).
- 8. DA SELEÇÃO DOS CANDIDATOS**
- 8.1. DISPOSIÇÕES GERAIS**
- 8.1.1. Considerando a situação atual da pandemia do Novo Coronavírus/Covid-19, que torna temerária a realização de provas presenciais, o processo seletivo consistirá em etapa única de Análise Curricular que é eliminatória e classificatória.

- 8.1.2. Será excluído deste Processo Seletivo Simplificado o candidato que não comprovar que foi cumprido o requisito básico exigido para a função para o qual estiver concorrendo, conforme consta no Anexo I deste Edital.
- 8.1.3. No momento da inscrição o candidato deverá anexar, em campo específico disponibilizado no site www.gestaodeconcursos.com.br, os documentos necessários para a classificação e pontuação nos links previstos no Item 8.2.3, conforme disposto no Anexo I deste Edital.
- 8.1.4. Não serão aceitos documentos para avaliação curricular após a realização da inscrição.
- 8.1.4.1. O candidato deverá anexar um arquivo único dos documentos correspondentes para análise com a extensão .pdf não superior a 5 MB (megabytes).
- 8.1.4.2. Para os documentos que tenham informações frente e verso, o candidato deverá anexar as duas imagens para análise.
- 8.1.4.3. As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.
- 8.1.4.4. É de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela de protocolos estão corretas.
- 8.1.4.5. Não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato.
- 8.1.4.6. Em hipótese alguma serão recebidos arquivos fora do prazo de inscrição, horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste Edital.
- 8.1.4.7. Os documentos anexados pelo candidato quando realizada sua inscrição serão avaliados e pontuados de acordo com a função escolhida, nos termos do Anexo III.
- 8.1.4.8. Cada título será computado uma única vez.
- 8.1.4.9. A escolaridade mínima exigida como pré-requisito, conforme dispostos nos Anexos I e II, não será pontuada na análise de currículo. A não comprovação da escolaridade mínima para a função implicará na eliminação do candidato.
- 8.1.4.10. Para aferição de pontuação, serão considerados apenas a experiência e/ou títulos constantes na tabela de pontuação curricular de acordo com o Anexo II.
- 8.1.4.11. Não serão computados como experiência profissional o tempo de estágio, de monitoria, projetos de extensão ou de bolsa de estudos e/ou pesquisa.
- 8.2. PROCESSO DE AVALIAÇÃO DOS REQUISITOS DA FUNÇÃO, DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E DE TÍTULOS ACADÊMICOS**
- 8.2.1. O processo de avaliação é constituído por uma única etapa de análise curricular, sendo esta de caráter eliminatório e classificatório.
- 8.2.2. A avaliação da documentação comprobatória de escolaridade mínima exigida como pré-requisito para todas as funções é considerada eliminatória. Já a avaliação de títulos acadêmicos e experiência profissional é considerada classificatória.
- 8.2.3. A documentação comprobatória dos requisitos para provimento na função, bem como dos títulos e da experiência profissional deverão ser submetidos, via *upload*, na aba “Área do Candidato”, durante o ato da inscrição, no período previsto no item 5.2.3 do Edital.
- 8.2.3.1. Não será possível enviar a documentação após finalizar a inscrição ou alterar os documentos enviados.
- 8.2.4. Para submissão da documentação comprobatória serão disponibilizados três links, separados em Avaliação dos Requisitos da Função, Avaliação Curricular de Títulos Acadêmicos e Avaliação

Curricular de Experiência Profissional. Todos os documentos relativos a cada link de avaliação deverão estar em um único arquivo em extensão .PDF, respeitando o tamanho limite de 5 (cinco) Megabytes. Em cada link deverá constar somente a documentação correspondente ao critério.

- Link 1 – Avaliação dos Requisitos da Função
- Link 2 – Avaliação Curricular de Títulos Acadêmicos
- Link 3 – Avaliação Curricular de Experiência Profissional

8.3. DOCUMENTAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DOS REQUISITOS DA FUNÇÃO

8.3.1. Para comprovação dos requisitos das funções, serão aceitos:

a) Funções de nível fundamental e médio:

I - Serão aceitos Histórico Escolar, comprovantes oficiais de certificação de competências ou de avaliação de jovens e adultos (ENCCEJA) ou Declaração Escolar de conclusão do ensino médio expedidos pela Instituição de Ensino, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da Instituição e do responsável pela expedição do documento.

b) Funções de nível superior:

I - Diplomas ou Certificados ou Declaração de conclusão de curso acompanhada de histórico, expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da Instituição e do responsável pela expedição do documento.

II- Para comprovação de conclusão de cursos de pós-graduação, o candidato deverá apresentar diploma ou certidão ou declaração de conclusão de curso acompanhada de histórico escolar, emitida por instituição de ensino credenciada.

8.4. DOCUMENTAÇÃO PARA AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS ACADÊMICOS

8.4.1. Para comprovação de títulos acadêmicos, serão aceitos Diplomas ou Certificados ou Declaração de conclusão de curso acompanhada de histórico, expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da Instituição e do responsável pela expedição do documento. Os títulos acadêmicos serão pontuados da seguinte forma:

- a) Especialização em nível *lato sensu*, mediante a apresentação da via original ou fotocópia autenticada em cartório, do certificado de conclusão, expedido por instituição superior reconhecida pelo MEC conforme legislação em vigor, com indicação da carga horária e dos conteúdos ministrados/histórico, conforme o quadro do Anexo II.
- b) Especialização em nível *stricto sensu* (mestrado e doutorado), mediante a apresentação de via original ou fotocópias autenticadas em cartório, dos respectivos diplomas, expedidos por instituição superior reconhecida pelo MEC conforme legislação em vigor. Para os cursos concluídos a partir de 2014, também será aceita via original ou fotocópia autenticada em cartório da declaração de conclusão desses cursos, acompanhada das Atas das Bancas Examinadoras devidamente assinadas e autenticadas em cartório comprovando a aprovação das dissertações ou teses, conforme o quadro do Anexo II.

8.4.2. Os candidatos detentores de diplomas de mestrado ou doutorado realizados em universidades estrangeiras só terão seus cursos considerados para os fins deste Edital se seus diplomas tiverem sido revalidados conforme as regras estabelecidas pelo MEC.

8.4.3. Em nenhuma hipótese serão devolvidas ou disponibilizadas cópias, aos candidatos, dos documentos enviados referentes aos títulos.

8.4.4. Títulos indicados como requisitos obrigatórios para a contratação e exercício da função/especialidade não serão pontuados.

8.5. DOCUMENTAÇÃO PARA A AVALIAÇÃO CURRICULAR DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

8.5.1. Para todas as funções deste processo seletivo, a comprovação de experiência profissional será feita da forma descrita a seguir:

a) Para exercício de atividade em Instituição privada é necessária a comprovação dos seguintes documentos:

I – Via original ou cópia devidamente autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo as páginas: identificação do trabalhador; registro do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e qualquer outra página relevante para a avaliação. Será aceito a carteira de trabalho digital (CTPS) assinada digitalmente em formato PDF. O candidato deverá exportar o documento do site oficial do Ministério da Economia – Secretaria de Trabalho. Não será aceito print do documento.

II – Declaração do empregador com o período (com início e fim, até a data de emissão da declaração), a função e a descrição das atividades desenvolvidas. A declaração deverá ser emitida pelo setor de departamento de pessoal ou equivalente em papel timbrado, com identificação e assinatura legível da autoridade emissora do documento ou cópia devidamente autenticada em serviço notarial e de registro (Cartório de notas). Nos casos em que a nomenclatura da função na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CPTS) referente a experiência profissional não for idêntica àquela da função pleiteada, a apresentação desta declaração se fará obrigatória ou;

III – Para as vagas de nível técnico e superior, serão computados apenas os registros de experiência profissional ocorridos a partir da data de conclusão do curso exigido para a função.

b) Para exercício de atividade em Instituição pública é necessária a entrega dos seguintes documentos:

I – Declaração/certidão de tempo de serviço, que informe a função, o período (com início e fim, até a data de emissão da declaração/certidão) e a descrição das atividades desenvolvidas. A declaração/certidão deverá ser emitida pelo setor de Gestão de Pessoas ou equivalente em papel timbrado, com identificação e assinatura legível da autoridade emissora do documento ou cópia devidamente autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas). Nos casos de comprovação da experiência por meio de registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CPTS), na qual a nomenclatura não for idêntica àquela da função pleiteada, a apresentação desta declaração se fará obrigatória.

II – Para as vagas de nível técnico e superior, serão computados apenas os registros de experiência profissional ocorridos a partir da data de conclusão do curso exigido para a função.

c) Para exercício de atividade/serviço prestado por meio de contrato administrativo é necessária a entrega dos seguintes documentos:

I – Via original ou cópia devidamente autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas) do contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes, ou seja, o candidato e o contratante;

II – Declaração do contratante que informe a função, o período (com início e fim, até a data de emissão da declaração) e a descrição das atividades. A declaração deverá ser emitida pelo setor de Gestão de Pessoas ou equivalente em papel timbrado, com identificação e assinatura legível da autoridade emissora do documento ou cópia devidamente autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas).

III – Para as vagas de nível técnico e superior, serão computados apenas os registros de experiência profissional ocorridos a partir da data de conclusão do curso exigido para a função.

- d) Para exercício de atividade/serviço prestado como autônomo é necessária a entrega dos seguintes documentos:
- I – Contrato de prestação de serviços, firmado entre as partes, ou declaração do contratante/beneficiário que informe a função, o período (com início e fim, se for o caso) e a descrição das atividades. A declaração deverá ser emitida pelo setor de pessoal ou equivalente em papel timbrado, com identificação e assinatura legível da autoridade emissora do documento ou cópia devidamente autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas). Nos casos em que a nomenclatura da função da experiência profissional no contrato de prestação de serviços não for idêntica ao pleiteado, a apresentação desta declaração se fará obrigatória.
 - II – Para as vagas de nível técnico e superior, serão computados apenas os registros de experiência profissional ocorridos a partir da data de conclusão do curso exigido para a função.
- e) Para exercício de atividade/serviço prestado quando da participação do candidato no quadro societário da empresa é necessária a entrega dos seguintes documentos:
- I – Via original ou cópia devidamente autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas) do contrato/estatuto social em que conste claramente a participação do candidato no quadro societário da organização;
 - II – Declaração de sócio, que não o candidato, em que constem a descrição das atividades, o período (com início e fim, se for o caso) e o nível de atuação como profissional. A declaração deverá ser emitida em papel timbrado, com identificação e assinatura legível da autoridade emissora do documento ou cópia devidamente autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas);
 - III – Para as vagas de nível técnico e superior, serão computados apenas os registros de experiência profissional ocorridos a partir da data de conclusão do curso exigido para a função.
- f) Para comprovação de experiência profissional no exterior é necessária a entrega dos seguintes documentos traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado:
- I - Declaração do órgão ou da empresa ou, no caso de servidor público, de certidão de tempo de serviço constando detalhadamente a descrição, o período e o nível de atuação como profissional ou cópia da declaração/certidão de tempo de serviço devidamente autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas). A declaração/certidão deverá ser emitida pelo setor de pessoal ou equivalente em papel timbrado, com identificação e assinatura legível da autoridade emissora do documento.
 - II – Para as vagas de nível técnico e superior, serão computados apenas os registros de experiência profissional ocorridos a partir da data de conclusão do curso exigido para a função.
- 8.5.2. Quando o Setor de Pessoal ou de Gestão de Pessoas possuir outro nome correspondente diferente do usual, a declaração deverá conter o nome do setor por extenso, não sendo aceitas abreviaturas.
- 8.5.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.
- 8.5.4. A comprovação de experiência profissional deverá conter claramente a descrição do serviço e que explicita a atuação profissional na sua correspondente área de formação acadêmica e vaga pleiteada.
- 8.5.5. Não será aceito qualquer tipo de bolsa de estudo e/ou pesquisa, projeto de extensão, monitoria ou atuação em estágio para pontuação de experiência profissional.
- 8.5.6. O tempo de serviço prestado pelo candidato será contado na avaliação curricular de experiência profissional até a data da publicação do edital.

8.5.7. Constatada, em qualquer tempo, irregularidade e (ou) ilegalidade na obtenção de títulos e (ou) de comprovantes apresentados, o candidato terá anulada a pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Processo Seletivo Simplificado.

8.5.8. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

8.5.9. Somente serão avaliados os títulos acadêmicos dos candidatos em conformidade com o item 8.3.

9. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE DOS CANDIDATOS

9.1. Será considerado classificado o candidato que comprovar os requisitos obrigatórios para as funções públicas.

9.2. A nota final dos candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado será igual ao total de pontos obtidos nos itens de avaliação dos títulos acadêmicos e experiência profissional.

9.3. Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:

I - Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, o último dia da inscrição, conforme Edital vigente.

II - tiver o maior tempo de experiência profissional comprovada no setor público na função pretendido, nos termos do item curricular correspondente previsto no Anexo II;

III - Ainda assim permanecendo o empate, será realizado sorteio público ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal do jogo anterior ao do dia do sorteio, obedecidos os seguintes critérios:

a) Se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será crescente;

b) Se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será decrescente;

9.4. Os candidatos aprovados na Análise Curricular serão classificados por função, em ordem decrescente dos pontos obtidos, em duas listas:

a) A primeira lista conterá a classificação de todos os candidatos, ampla concorrência e aqueles inscritos na condição de pessoas com deficiência, de acordo com a função a qual se inscreveram.

b) A segunda lista conterá especificamente a classificação dos candidatos inscritos na condição de pessoas com deficiência, de acordo com a função a qual se inscreveram.

9.5. Os candidatos excedentes entrarão na lista de classificação e poderão ser convocados para novas vagas abertas até a data de vencimento do Edital.

9.6. O resultado final deste Processo Seletivo Simplificado será publicado e divulgado nos endereços eletrônicos <www.itabirito.mg.gov.br> e <www.gestaodeconcursos.com.br> e fixado na Portaria principal da Prefeitura Municipal de Itabirito onde constarão as notas finais dos candidatos aprovados, assim como a classificação por eles obtida.

9.7. O candidato não aprovado será excluído do Processo Seletivo Simplificado e não constará da lista de classificação.

9.8. Não haverá divulgação da relação de candidatos reprovados.

9.9. O candidato reprovado poderá obter a informação sobre a sua situação neste Processo Seletivo Simplificado por meio de Consulta Individual no endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br> após a publicação dos resultados.

10. DOS RECURSOS

10.1. Caberá interposição de recurso fundamentado à FUNDEP, **no prazo de 2 (dois) dias úteis, no horário das 9 horas do primeiro dia até às 23h59 do último dia**, ininterruptamente, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como nas seguintes situações:

- a) Contra indeferimento do Pedido de Isenção do valor de Inscrição.
- b) Contra indeferimento da Inscrição.
- c) Contra indeferimento da Inscrição como pessoa com deficiência.
- d) Contra a nota (totalização de pontos) da Análise Curricular (títulos acadêmicos e experiências profissionais).
- e) Contra a classificação preliminar (somatório de pontos) da Análise curricular.

10.1.1. No caso de indeferimento da inscrição, item 10.1 alínea “b”, além de proceder conforme disposto no item 10.2, o candidato deverá, obrigatoriamente, enviar por e-mail (concurso@fundep.com.br), cópia legível do comprovante de pagamento do valor da inscrição, com autenticação bancária, bem como de toda a documentação e das informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade de sua inscrição.

10.1.2. Para interposição de recurso mencionado na alínea “d” do subitem 10.1 deste edital, o candidato terá vista ao julgamento de sua Análise Curricular e vista de seus formulários de avaliação, por meio de arquivo digitalizado, no período recursal, disponibilizado exclusivamente para essa finalidade no site <www.gestaodeconcursos.com.br>. O candidato para ter acesso deverá entrar na “Área do Candidato”, no item “Minhas Inscrições” e clicar no link referente ao Processo Seletivo Simplificado.

10.1.3. Os recursos mencionados no subitem 10.1 deste Edital deverão ser encaminhados exclusivamente via internet pelo endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, por meio do link correspondente a cada fase recursal, conforme discriminado no subitem 10.1, que estará disponível **das 09 horas do primeiro dia recursal às 23 horas e 59 minutos do segundo dia recursal**.

10.2. Os recursos devem seguir as determinações constantes no site Gestão de Concursos <www.gestaodeconcursos.com.br> e:

- a) Serem elaborados com argumentação lógica e consistente pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.
- b) Apresentar a fundamentação referente apenas ao objeto tão previamente selecionada para recurso.

10.3. Para situação mencionada no item 10.1, alínea “d”, deste Edital, será admitido um único recurso por objeto para cada candidato, devidamente fundamentado.

10.4. Não serão aceitos recursos coletivos.

10.5. Serão indeferidos os recursos que:

- a) Apresentados contra terceiros.
- b) Não estiverem devidamente fundamentados.

- c) Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes.
 - d) Forem interpostos em desacordo com o prazo conforme estabelecido no item 10.1.
 - e) Apresentarem no corpo da fundamentação outros objetos que não a selecionada para recurso.
- 10.6. Não serão deferidos os recursos a que se refere o item 10.1 que não atenderem às formas e aos prazos determinados neste Edital.
- 10.7. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 10.1 deste Edital.
- 10.8. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br>.
- 10.9. Após a divulgação oficial de que trata o item 11.9 deste Edital, a fundamentação objetiva da decisão da banca examinadora sobre o recurso ficará disponível para consulta individualizada do candidato no endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br>, na “Área do Candidato”, no item “Meus Recursos”, até o encerramento deste Processo Seletivo Simplificado.
- 10.10. A decisão de que trata o item 10.9 deste Edital terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.
- 10.11. Sendo a argumentação apresentada nos recursos, considerada procedente, poderá haver alteração da nota inicial obtida para uma nota superior ou inferior ou ainda a desclassificação do candidato.
- 10.12. Não haverá reapreciação de recursos.
- 10.13. Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação e/ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.
- 10.14. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 10.15. Após análise dos recursos, será publicada a decisão e será divulgada nos endereços eletrônicos <www.itabirito.mg.gov.br> e <www.gestaodeconcursos.com.br>.
- 10.16. Em caso de alteração do resultado, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados.
- 10.17. O resultado final deste Processo Seletivo Simplificado será publicado e divulgado nos endereços eletrônicos <www.itabirito.mg.gov.br> e <www.gestaodeconcursos.com.br> e fixado na Portaria principal da Prefeitura Municipal de Itabirito.
- 10.18. A Prefeitura Municipal de Itabirito e a FUNDEP não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis, por recursos não recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.

11. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 11.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado por meio de ato da Prefeitura Municipal de Itabirito.
- 11.2. O ato de homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado será publicado no endereço eletrônico <www.itabirito.mg.gov.br> e <www.gestaodeconcursos.com.br>.

12. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

- 12.1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 12.1.1. Todos os candidatos nomeados em decorrência de aprovação neste Processo Seletivo Simplificado deverão se submeter a Exame Médico Pré-Admissional, sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Itabirito, que avaliará a aptidão física e mental do candidato e a compatibilidade de sua condição clínica com as atribuições da função.
- 12.1.2. Poderão, a critério clínico, serem exigidos exames e testes complementares considerados necessários para a conclusão do exame médico pré-admissional.
- 12.1.3. O candidato inscrito como portador de deficiência, se aprovado na forma do disposto neste Edital, paralelamente à realização do exame médico pré-admissional, será submetido à inspeção médica da Prefeitura Municipal de Itabirito ou por médicos e profissionais de saúde por ela designados.
- 12.1.4. O candidato que não comparecer no dia, na hora e no local marcados para a realização dos Exames Médicos Pré-Admissionais será eliminado deste Certame.

13. DOS EXAMES APLICÁVEIS AOS CANDIDATOS NA CONDIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA

- 13.1. Os candidatos com deficiência inscritos para as vagas reservadas, aprovados e nomeados neste Processo Seletivo Simplificado, além de apresentarem o atestado médico especificado no item 6.9 e os exames especificados no item 13.1 e seus subitens deste Edital, serão convocados para se submeter à perícia para caracterização da deficiência, para avaliação de aptidão física e mental e para avaliação de compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades inerentes à função para a qual concorre.
 - 13.1.1. A Inspeção Médica para avaliação do candidato com deficiência e a caracterização de deficiência serão feitas por Equipe Multiprofissional indicada pela Prefeitura Municipal de Itabirito.
- 13.2. Os candidatos a que se refere o item 13.1 deste Edital deverão comparecer à perícia munidos de exames originais emitidos com antecedência máxima de 90 (noventa) dias da data de sua realização, comprobatórios da espécie e do grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID).
- 13.3. A critério da perícia, poderão ser solicitados exames complementares para a constatação da deficiência, da aptidão ou da compatibilidade com a função para a qual concorre.
- 13.4. A perícia será realizada para verificar:
 - a) Se a deficiência se enquadra na previsão da Súmula STJ 377, do art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298, de 1999, que regulamentou a Lei Federal Nº 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal Nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.
 - b) Se o candidato encontra-se apto do ponto de vista físico e mental para o exercício das atribuições da função.
 - c) Se há compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades inerentes à função para a qual concorre.
- 13.5. Nos termos do art. 16, inciso VII, §2º do Decreto Federal Nº 3.298/1999, a verificação disposta na alínea “c” do item 13.4, deste Edital, será feita por Junta Médica, composta por profissionais indicados pela Prefeitura Municipal de Itabirito.
- 13.6. O candidato somente será submetido à etapa da perícia de que trata a alínea “c” do subitem 13.4 deste Edital se for aprovado na análise curricular de que trata este edital e na condição de pessoa com deficiência.
- 13.7. Serão habilitados a ingressar nas vagas reservadas a pessoas com deficiência os candidatos que se enquadrarem no disposto nas alíneas “a”, “b” e “c” do subitem 13.4 deste Edital.
- 13.8. Concluindo a perícia pela inexistência da deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a ingressar nas vagas reservadas, o candidato será excluído da relação de candidatos com

deficiência inscritos para as vagas reservadas no item 3.2 deste Edital, mantendo a sua classificação na lista de candidatos de ampla concorrência.

13.9. Os procedimentos de perícia médica dos candidatos nomeados obedecerão à legislação federal, estadual e municipal aplicável ao tema.

14. DA ADMISSÃO À FUNÇÃO PÚBLICA

14.1. Concluído o Processo Seletivo Simplificado e homologado o resultado final, a convocação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

14.2. A partir da data de divulgação da classificação final do processo Seletivo Simplificado, o candidato classificado será convocado por meio de Termo de Convocação, que será divulgado no site Oficial da Prefeitura Municipal de Itabirito, www.itabirito.mg.gov.br, no Quadro de Avisos Oficial da Prefeitura de Itabirito e no site www.gestaodeconcursos.com.br, munido dos documentos especificados no item 14.8 deste Edital para admissão

14.3. A partir da data de publicação da convocação oficial, divulgado no site www.itabirito.mg.gov.br, no Quadro de Avisos Oficial da Prefeitura de Itabirito e no site www.gestaodeconcursos.com.br, o candidato terá o prazo máximo **de até 10 (dez) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil após a data da divulgação da convocação, para se apresentar, conforme item 14.2.

14.4. Os candidatos convocados deverão se apresentar primeiramente no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Itabirito, na data prevista no Edital de Convocação conforme item 14.2, para conferência da documentação e encaminhamento ao SESMT (Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho) para obtenção do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO).

14.5. Os candidatos convocados para a contratação sujeitar-se-ão à avaliação médica, tendo por objetivo avaliar as condições físicas e mentais do candidato, declarando-o APTO ou INAPTO para o trabalho, observadas as atividades que serão desenvolvidas no exercício da função.

14.6. O candidato terá o prazo máximo **de até 10 (dez) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil após a data da divulgação da convocação, para se apresentar munido dos exames elencados nos itens 14.7 e da documentação especificada no item 14.8, considerando-se desistente e perdendo o direito à contratação aquele que não se apresentar no prazo.

14.7. Para realização do Exame Médico, de caráter eliminatório pré-admissional, todos os candidatos deverão apresentar resultado dos seguintes exames, sendo a realização destes, responsabilidade do candidato:

- a) Hemograma completo (realizado no prazo máximo de 60 dias);
- b) Glicemia de jejum (realizado no prazo máximo de 60 dias);
- c) Cartão de Vacinação com o Esquema Antitetânico em dia ou iniciado na ocasião;
- d) Cartão de Vacinação com o Esquema de Febre Amarela em dia ou iniciado na ocasião;
- e) Cartão de Vacinação com o Esquema de Hepatite B em dia ou iniciado na ocasião;
- f) EPF-Exame Parasitológico de Fezes para a função de cozinheira.

14.8. O candidato aprovado deverá apresentar, ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Itabirito, quando convocado para admissão, os documentos obrigatórios especificados a seguir:

- a) 1 fotografia colorida recente, no tamanho 3x4;

- b) Original e cópia da certidão de nascimento ou casamento, observando o estado civil na data da contratação, ou escritura pública de união estável;
- c) Original e cópia da carteira de identidade ou de documento único equivalente de valor legal, com fotografia;
- d) Original e cópia do documento de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF ou documento impresso a partir do endereço de eletrônico da receita federal ou outro documento contendo o número;
- e) Original e cópia do título de eleitor;
- f) Original e cópia do certificado de reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino até 45 anos;
- g) Cópia de inscrição no cadastro do PIS ou PASEP ou outro documento contendo o número;
- h) Atestado de Saúde Ocupacional emitido pelo Médico do Trabalho da Prefeitura Municipal de Itabirito, atestando a aptidão física e mental do candidato para o exercício da função;
- i) Declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, discriminando-os;
- j) Original e cópia do diploma ou certificado de conclusão de curso, ou documento comprobatório/ declaração escolar, reconhecido pelo órgão competente, comprovando a escolaridade exigida, e os pré-requisitos, conforme especificações constantes no Anexo I deste Edital;
- k) Original e cópia do comprovante de inscrição ou registro nos conselhos regionais respectivos, quando exigido para o exercício da função;
- l) Cópia da certidão de nascimento para filhos menores de 14 (quatorze) anos;
- m) Cópias do comprovante de endereço atualizado ou cópia de locação;
- n) Cópia do cartão de vacina para filhos com idade até 7 (sete) anos;
- o) Declaração escolar atualizada para filhos com idade de 7 (sete) a 14 (quatorze) anos;
- p) Declaração de dependentes de imposto de renda;
- q) Cópia da carteira de trabalho (página da foto, frente e verso);
- r) Atestado de bons antecedentes, emitido pela Polícia Civil do Estado de Minas Gerais;
- s) Documento expedido pelo Ministério da Justiça, reconhecendo a igualdade de direitos, obrigações civis e gozo dos direitos políticos, nos termos do Decreto nº 70.436 de 18/04/72 e dos artigos 15 e 17 do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre Brasil e Portugal, celebrado em 22 de abril de 2000 e promulgado pelo Decreto nº 3927/2001; e documento de identidade de modelo igual ao do brasileiro, com a menção da nacionalidade do portador e referência ao Tratado, nos termos do seu art. 22”, na hipótese de o candidato nomeado e declarado apto na perícia médica ser cidadão português a quem foi deferida igualdade nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição Federal.

14.9. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, ou serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

- 14.10. O candidato nomeado será responsabilizado administrativamente por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 14.11. Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos especificados no item 14.8 deste Edital.
- 14.12. O candidato que for nomeado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar a concessão de aposentadoria, readaptação, relocação, reopção de vaga, alteração de carga horária, alteração de jornada de trabalho e limitação de atribuições para o desempenho da função, salvo se tiver ocorrido agravamento da deficiência, imprevisível à época do provimento da função pública, ou em caso de alteração da legislação pertinente.
- 14.13. A nomeação será direito subjetivo do candidato aprovado dentro do número de vagas ofertadas neste Edital, no prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.
- 14.14. O candidato convocado será lotado no setor designado pela Secretaria responsável por este edital e seu horário de trabalho deverá atender à necessidade da mesma, observado, sobretudo, a carga horária de trabalho especificada para cada função.
- 14.15. Para a função pública de Supervisor Escolar, é imprescindível que o candidato tenha disponibilidade para atuação em período integral, observado, sobretudo, a respectiva carga horária de trabalho.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1. A Prefeitura Municipal de Itabirito e a FUNDEP eximem-se das despesas que ocorrerão com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estadia e outras decorrentes de sua participação no Processo Seletivo Simplificado.
- 15.2. Todas as publicações oficiais referentes ao Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital serão divulgadas nos endereços eletrônicos <www.itabirito.mg.gov.br> e <www.gestaodeconcursos.com.br> e afixadas na portaria principal da Prefeitura Municipal de Itabirito.
- 15.3. No site da Prefeitura Municipal de Itabirito constará o edital deste Processo Seletivo e o link de redirecionamento para o endereço eletrônico da <www.gestaodeconcursos.com.br>.
- 15.4. O acompanhamento das publicações, atos complementares, avisos, comunicados e convocações referentes ao Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 15.5. O candidato deverá consultar o endereço eletrônico da FUNDEP <www.gestaodeconcursos.com.br> frequentemente, para verificar as informações que lhe são pertinentes referentes à execução do Processo Seletivo Simplificado, até a data de homologação.
- 15.6. Não serão prestadas, por telefone, informações relativas ao resultado ou qualquer outro gênero de informação deste Processo Seletivo Simplificado.
- 15.7. A eventual disponibilização de atos nos endereços eletrônicos da Prefeitura Municipal de Itabirito e da FUNDEP não isenta o candidato da obrigação de acompanhar as publicações oficiais sobre este Processo Seletivo Simplificado.
- 15.8. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a este Processo Seletivo Simplificado, que vierem a ser publicados divulgados nos endereços eletrônicos <www.itabirito.mg.gov.br> e <www.gestaodeconcursos.com.br>.

- 15.9. Para fins de comprovação de aprovação ou classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado, será válida a publicação no endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br>.
- 15.10. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 15.11. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação deste Processo Seletivo.
- 15.12. Para contagem dos prazos de interposição de recursos, deverá ser observado o disposto no item 10.1 deste Edital.
- 15.13. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado neste Edital.
- 15.14. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este Processo Seletivo Simplificado, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 15.14.1. Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 15.15 deste Edital, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.
- 15.15. Em caso de verificação de incorreção nos dados pessoais (nome, endereço e telefone para contato, data de nascimento) constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá atualizar suas informações nas seguintes condições:
- Até a publicação da homologação do Processo Seletivo Simplificado a que se refere o item 12 deste Edital, o candidato deverá manter seu endereço, telefones de contato ou correio eletrônico atualizados na Fundação de Desenvolvimento da Pesquisa – FUNDEP, no endereço eletrônico: www.gestaodeconcursos.com.br, link Meu Cadastro.
 - O candidato deverá obrigatoriamente realizar a atualização dos dados pessoais (nome, identidade, órgão expedidor, data da expedição e data de nascimento), até o prazo previsto no item 7.3.
 - Após a data de homologação e durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá efetuar a atualização de seus dados cadastrais junto à Prefeitura Municipal de Itabirito por meio de correspondência registrada, às expensas do candidato, endereçada à Gerência de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Itabirito ou pessoalmente através de Requerimento protocolizado.
- 15.16. A atualização de dados pessoais junto a Prefeitura Municipal de Itabirito não desobriga o candidato de acompanhar as publicações oficiais do Processo Seletivo Simplificado, não cabendo a este alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.
- 15.17. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Itabirito e pela FUNDEP, no que a cada um couber.
- 15.18. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em Errata, Ato Complementar, Edital ou Aviso a ser publicado nos endereços eletrônicos <www.itabirito.mg.gov.br> e <www.gestaodeconcursos.com.br>.

15.19. Em atendimento à política de arquivos, a Prefeitura Municipal de Itabirito, através da FUNDEP, procederá à guarda de documentos relativos ao Processo Seletivo Simplificado, observada a legislação específica pelo prazo de 5 (cinco) anos.

16. DA PROTEÇÃO DE DADOS

16.1. O candidato, desde logo, manifesta pela livre, informada e inequívoca a concordância com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

16.2. O candidato consente e concorda que a FUNDEP tome decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, bem como realize o tratamento de seus dados pessoais, envolvendo operações como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

16.3. Além disso, a FUNDEP fica autorizada a tomar decisões referentes ao tratamento e a realizar o tratamento dos dados inseridos pelo candidato com a intenção de obter a prestação dos serviços ofertados pelo mesmo, como por exemplo: divulgação de material pela FUNDEP através de e-mail e redes sociais, fotografias expostas em redes sociais públicas a fim de interação entre o candidato e a FUNDEP.

16.4. A FUNDEP fica autorizada a compartilhar os dados pessoais do candidato com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas neste termo, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei nº 13.709/2018.

Itabirito, 28 de junho de 2021.

Iracema Ana D'arc Pedrosa Mapa
Secretaria Municipal de Educação

Orlando Amorim Caldeira
Prefeito do Município de Itabirito

ANEXO I

QUADRO DAS FUNÇÕES PÚBLICAS, ESCOLARIDADE E REQUISITOS, QUANTIDADE DE VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

NÍVEL FUNDAMENTAL							
CÓD.	FUNÇÃO PÚBLICA	ESCOLARIDADE E REQUISITOS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS DEFICIENTES	TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
101	COZINHEIRO	Ensino Fundamental Incompleto	6	1	7	40 horas semanais	R\$ 1.176,24
102	COZINHEIRO (ESCOLAS RURAIS RIBEIRÃO DO EIXO)	Ensino Fundamental Incompleto	1	0	1	40 horas semanais	R\$ 1.176,24
103	MONITOR DE APOIO ESCOLAR	Ensino Fundamental Incompleto	9	1	10	40 horas semanais	R\$ 1.176,24
104	SERVEnte ESCOLAR	Ensino Fundamental Incompleto	4	1	5	40 horas semanais	R\$ 1.176,24
105	SERVEnte ESCOLAR (ESCOLAS RURAIS RIBEIRÃO DO EIXO)	Ensino Fundamental Incompleto	1	0	1	40 horas semanais	R\$ 1.176,24

NÍVEL MÉDIO							
CÓD.	FUNÇÃO PÚBLICA	ESCOLARIDADE E REQUISITOS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS DEFICIENTES	TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
201	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	Ensino Médio Completo	3	0	3	12 x 36 horas ou 40 horas semanais	R\$ 1.550,21

NÍVEL SUPERIOR							
CÓD.	FUNÇÃO PÚBLICA	ESCOLARIDADE E REQUISITOS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS DEFICIENTES	TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
301	FONOAUDIÓLOGO ESCOLAR	Graduação em Fonoaudiologia com registro no Conselho Regional de Classe.	1	0	1	25 horas semanais	R\$ 3.162,79
302	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PII ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS MATEMÁTICA	Ensino Superior de licenciatura com formação específica na área de atuação (disciplina) ou Curso de Formação Pedagógica específica. Registro no Ministério da Educação e Cultura.	1	0	1	27 horas/ aulas semanais, sendo 18 horas em sala de aula e 09 horas de planejamento, capacitações e reuniões.	R\$ 2.647,40
303	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PII ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS HISTÓRIA	Ensino Superior de licenciatura com formação específica na área de atuação (disciplina) ou Curso de Formação Pedagógica específica. Registro no Ministério da Educação e Cultura.	1	0	1	27 horas/ aulas semanais, sendo 18 horas em sala de aula e 09 horas de planejamento, capacitações e reuniões.	R\$ 2.647,40
304	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PI ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS (ESCOLAS RURAIS RIBEIRÃO DO EIXO)	Ensino Superior de licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior com registro no Ministério da Educação e Cultura.	1	0	1	30 horas/ aulas semanais, sendo 20 horas em sala de aula e 10 horas de planejamento, capacitações e reuniões.	R\$ 2.647,40
305	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PI ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS	Ensino Superior de licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior com registro no Ministério da Educação e Cultura.	45	3	48	30 horas/ aulas semanais, sendo 20 horas em sala de aula e 10 horas de planejamento, capacitações e reuniões.	R\$ 2.647,40

306	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PII ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS GEOGRAFIA	Ensino Superior de licenciatura com formação específica na área de atuação (disciplina) ou Curso de Formação Pedagógica específica. Registro no Ministério da Educação e Cultura.	1	0	1	27 horas/ aulas semanais, sendo 18 horas em sala de aula e 09 horas de planejamento, capacitações e reuniões.	R\$ 2.647,40
307	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PII ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS PORTUGUÊS	Ensino Superior de licenciatura com formação específica na área de atuação (disciplina) ou Curso de Formação Pedagógica específica. Registro no Ministério da Educação e Cultura.	1	0	1	27 horas/ aulas semanais, sendo 18 horas em sala de aula e 09 horas de planejamento, capacitações e reuniões.	R\$ 2.647,40
308	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PII ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS CIÊNCIAS	Ensino Superior de licenciatura com formação específica na área de atuação (disciplina) ou Curso de Formação Pedagógica específica. Registro no Ministério da Educação e Cultura.	2	0	2	27 horas/ aulas semanais, sendo 18 horas em sala de aula e 09 horas de planejamento, capacitações e reuniões.	R\$ 2.647,40
309	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PII ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS EDUCAÇÃO FÍSICA	Ensino Superior de licenciatura com formação específica na área de atuação (disciplina) ou Curso de Formação Pedagógica específica. Registro no Ministério da Educação e Cultura.	3	0	3	27 horas/ aulas semanais, sendo 18 horas em sala de aula e 09 horas de planejamento, capacitações e reuniões.	R\$ 2.647,40
310	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PII ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS ENSINO RELIGIOSO	Ensino Superior de licenciatura em Pedagogia com ênfase em Ensino Religioso ou qualquer curso superior de licenciatura acrescido de pós-graduação em Ensino Religioso com carga horária mínima de 360 horas. Registro no Ministério da Educação e Cultura.	1	0	1	27 horas/ aulas semanais, sendo 18 horas em sala de aula e 09 horas de planejamento, capacitações e reuniões.	R\$ 2.647,40

311	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PII ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS EDUCAÇÃO FÍSICA (ESCOLAS RURAIS RIBEIRÃO DO EIXO)	Ensino Superior de licenciatura com formação específica na área de atuação (disciplina) ou Curso de Formação Pedagógica específica. Registro no Ministério da Educação e Cultura.	1	0	1	27 horas/ aulas semanais, sendo 18 horas em sala de aula e 09 horas de planejamento, capacitações e reuniões.	R\$ 2.647,40
312	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA – PII ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS INGLÊS	Ensino Superior de licenciatura com formação específica na área de atuação (disciplina) ou Curso de Formação Pedagógica específica. Registro no Ministério da Educação e Cultura.	1	0	1	27 horas/ aulas semanais, sendo 18 horas em sala de aula e 09 horas de planejamento, capacitações e reuniões.	R\$ 2.647,40
313	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PII ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS MÚSICA	Ensino Superior de licenciatura com formação específica na área de atuação (disciplina) ou Curso de Formação Pedagógica específica. Registro no Ministério da Educação e Cultura.	1	0	1	27 horas/ aulas semanais, sendo 18 horas em sala de aula e 09 horas de planejamento, capacitações e reuniões.	R\$ 2.647,40
314	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PII ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS MÚSICA (ESCOLAS RURAIS RIBEIRÃO DO EIXO)	Ensino Superior de licenciatura com formação específica na área de atuação (disciplina) ou Curso de Formação Pedagógica específica. Registro no Ministério da Educação e Cultura.	1	0	1	27 horas/ aulas semanais, sendo 18 horas em sala de aula e 09 horas de planejamento, capacitações e reuniões.	R\$ 2.647,40
315	PSICÓLOGO ESCOLAR	Graduação em Psicologia com registro no Conselho Regional de Classe.	2	0	2	25 horas semanais	R\$ 3.162,79

316	SUPERVISOR ESCOLAR	Profissionais com graduação em Pedagogia com habilitação em Supervisão até o ano de 2005 ou curso de graduação em licenciatura de qualquer área do conhecimento acrescido de pós-graduação em Supervisão Escolar emitido por entidade credenciada pelo MEC e experiência docente de no mínimo 06 meses.	6	1	7	25 horas semanais	R\$ 3.561,53
317	SUPERVISOR ESCOLAR (ESCOLAS RURAIS RIBEIRÃO DO EIXO)	Profissionais com graduação em Pedagogia com habilitação em Supervisão até o ano de 2005 ou curso de graduação em licenciatura de qualquer área do conhecimento acrescido de pós-graduação em Supervisão Escolar emitido por entidade credenciada pelo MEC e experiência docente de no mínimo 06 meses.	1	0	1	25 horas semanais	R\$ 3.561,53
318	TERAPEUTA OCUPACIONAL ESCOLAR	Graduação em Terapia Ocupacional com registro no Conselho Regional de Classe.	1	0	1	25 horas semanais	R\$ 3.162,79

ANEXO II

QUADROS DE PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS
ACADÊMICOS E DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

NÍVEL FUNDAMENTAL		
ITEM CURRICULAR	FORMA DE COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO
Experiência profissional comprovada em setor público	Declaração ou certificado de trabalho (original ou autenticado) ou carteira de trabalho (página da foto e verso e páginas onde consta o registro da empresa em que trabalhou; original ou cópia com carimbo da empresa) caso ainda esteja trabalhando, apresentar também declaração informando a continuidade do trabalho.	0,5 a cada 6 meses (máximo de 4 pontos)
Experiência profissional comprovada em setor privado	Declaração ou certificado de trabalho (original ou autenticado) ou carteira de trabalho (página da foto e verso e páginas onde consta o registro da empresa em que trabalhou; original ou cópia com carimbo da empresa) caso ainda esteja trabalhando, apresentar também declaração informando a continuidade do trabalho.	0,5 a cada 6 meses (máximo de 3 pontos)
Curso de aperfeiçoamento ou capacitação com carga horária mínima de 40 horas	Declaração ou Certificado da Instituição de Ensino.	0,5 a cada curso (máximo 2 pontos)
Ensino médio concluído	Diplomas ou Certificados ou Declaração de conclusão de curso acompanhada de histórico, expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC.	1 ponto
PONTUAÇÃO DISTRIBUÍDA		10 PONTOS

NÍVEL MÉDIO		
ITEM CURRICULAR	FORMA DE COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO
Experiência profissional comprovada em setor público	Declaração ou certificado de trabalho (original ou autenticado) ou carteira de trabalho (página da foto e verso e páginas onde consta o registro da empresa em que trabalhou; original ou cópia com carimbo da empresa) caso ainda esteja trabalhando, apresentar também declaração informando a continuidade do trabalho.	0,5 a cada 6 meses (máximo de 4 pontos)
Experiência profissional comprovada em setor privado	Declaração ou certificado de trabalho (original ou autenticado) ou carteira de trabalho (página da foto e verso e páginas onde consta o registro da empresa em que trabalhou; original ou cópia com carimbo da empresa) caso ainda esteja trabalhando, apresentar também declaração informando a continuidade do trabalho.	0,5 a cada 6 meses (máximo de 3 pontos)
Curso de aperfeiçoamento ou capacitação com carga horária mínima de 40 horas	Declaração ou Certificado da Instituição de Ensino.	0,5 a cada curso (máximo 2 pontos)
Ensino Superior Concluído	Diplomas ou Certificados ou Declaração de conclusão de curso acompanhada de histórico, expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC.	1 ponto
PONTUAÇÃO DISTRIBUÍDA		10 PONTOS

NÍVEL SUPERIOR		
ITEM CURRICULAR	FORMA DE COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO
Experiência profissional comprovada em setor público na função pretendida	Declaração ou certificado de trabalho (original ou autenticado) ou carteira de trabalho (página da foto e verso e páginas onde consta o registro da empresa em que trabalhou; original ou cópia com carimbo da empresa) caso ainda esteja trabalhando, apresentar também declaração informando a continuidade do trabalho.	0,5 a cada 6 meses (máximo de 3 pontos)
Experiência profissional comprovada em setor privado na função pretendida	Declaração ou certificado de trabalho (original ou autenticado) ou carteira de trabalho (página da foto e verso e páginas onde consta o registro da empresa em que trabalhou; original ou cópia com carimbo da empresa) caso ainda esteja trabalhando, apresentar também declaração informando a continuidade do trabalho.	0,5 a cada 6 meses (máximo de 2 pontos)
Curso de aperfeiçoamento ou capacitação pertinente ao cargo, com carga horária mínima de 60 horas	Declaração ou Certificado da Instituição de Ensino.	0,5 por curso (máximo 2 pontos)
Curso de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> pertinente ao cargo, com o mínimo de 360 horas	Diplomas ou Certificados ou Declaração de conclusão de curso acompanhada de histórico, expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC.	2 pontos
Curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i> em áreas correlatas ao cargo	Diplomas ou Certificados ou Declaração de conclusão de curso acompanhada de histórico, expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC.	1 ponto
PONTUAÇÃO DISTRIBUÍDA		10 PONTOS

NÍVEL SUPERIOR: FONOAUDIÓLOGO ESCOLAR, PSICÓLOGO ESCOLAR E TERAPEUTA OCUPACIONAL ESCOLAR		
ITEM CURRICULAR	FORMA DE COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO
Experiência profissional comprovada em setor público na área de atuação	Declaração ou certificado de trabalho (original ou autenticado) ou carteira de trabalho (página da foto e verso e páginas onde consta o registro da empresa em que trabalhou; original ou cópia com carimbo da empresa) caso ainda esteja trabalhando, apresentar também declaração informando a continuidade do trabalho.	0,5 a cada 6 meses (máximo de 3 pontos)
Experiência profissional comprovada em setor privado na área de atuação	Declaração ou certificado de trabalho (original ou autenticado) ou carteira de trabalho (página da foto e verso e páginas onde consta o registro da empresa em que trabalhou; original ou cópia com carimbo da empresa) caso ainda esteja trabalhando, apresentar também declaração informando a continuidade do trabalho.	0,5 a cada 6 meses (máximo de 2 pontos)
Curso de aperfeiçoamento ou capacitação pertinente ao cargo, com carga horária mínima de 60 horas	Declaração ou Certificado da Instituição de Ensino.	0,5 por curso (máximo 2 pontos)
Curso de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> pertinente ao cargo, com o mínimo de 360 horas	Diplomas ou Certificados ou Declaração de conclusão de curso acompanhada de histórico, expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC.	2 pontos
Curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i> em áreas correlatas ao cargo	Diplomas ou Certificados ou Declaração de conclusão de curso acompanhada de histórico, expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC.	1 ponto
PONTUAÇÃO DISTRIBUÍDA		10 PONTOS

ANEXO III
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

FUNÇÃO PÚBLICA: COZINHEIRO
DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Receber e conferir os gêneros alimentícios recebidos da Secretaria Municipal de Educação;
2. Manter organizados e conservados os materiais e ferramentas de trabalho;
3. Selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação;
4. Executar, sob a orientação de Nutricionista, as tarefas relativas à preparação da merenda escolar;
5. Preparar e servir café, lanche ou similar nas diversas áreas das unidades escolares;
6. Preparar a merenda em utensílios próprios, observando as quantidades determinadas para cada aluno;
7. Distribuir a merenda e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos sadios de alimentação;
8. Preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio preestabelecido;
9. Exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação dos alimentos;
10. Manter livres de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda;
11. Zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança;
12. Operar fogões, aparelhos de preparação e manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros;
13. Recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e do refeitório;
14. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
15. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
16. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

FUNÇÃO PÚBLICA: COZINHEIRO – ESCOLAS RURAIS RIBEIRÃO DO EIXO
DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Receber e conferir os gêneros alimentícios recebidos da Secretaria Municipal de Educação;
2. Manter organizados e conservados os materiais e ferramentas de trabalho;
3. Selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação;
4. Executar, sob a orientação de Nutricionista, as tarefas relativas à preparação da merenda escolar;
5. Preparar e servir café, lanche ou similar nas diversas áreas das unidades escolares;
6. Preparar a merenda em utensílios próprios, observando as quantidades determinadas para cada aluno;
7. Distribuir a merenda e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos sadios de alimentação;
8. Preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio preestabelecido;
9. Exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação dos alimentos;
10. Manter livres de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda;
11. Zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança;

12. Operar fogões, aparelhos de preparação e manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros;
13. Recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e do refeitório;
14. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
15. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
16. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

FUNÇÃO PÚBLICA: MONITOR DE APOIO ESCOLAR

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
2. Preparar o banho das crianças, separando roupas e toalhas das mesmas, visando agilizar o procedimento e executá-lo no tempo e horário estipulados pela instituição;
3. Trocar fralda e vestir as crianças, atentando para o clima do dia, visando manter as mesmas em boas condições de higiene e confortavelmente de acordo com a temperatura;
4. Alimentar as crianças pequenas e auxiliar as crianças maiores, durante as refeições, garantindo que as mesmas se alimentem nos horários estabelecidos pela instituição;
5. Escovar os dentes das crianças e preparar o local para que as mesmas possam realizar a sesta, visando garantir que as mesmas possam repousar no horário programado;
6. Auxiliar nas atividades lúdicas, recreativas e na condução dos alunos na parte de reação, higiene, segurança e alimentação.
7. Auxiliar no preenchimento na agenda da criança, registrando os acontecimentos de interesse dos pais;
8. Contactar os pais e/ou responsáveis pela criança, em caso de acidente ou adoecimento das mesmas, a fim de agilizar o atendimento médico;
9. Apoiar a professora durante as reuniões de pais, preparando material e demais relatórios para serem apresentados, bem como apoiar nas festividades da instituição, atendendo a demanda solicitada;
10. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
11. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
12. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

FUNÇÃO PÚBLICA: SERVENTE ESCOLAR

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Executar a limpeza e organização das instalações das unidades escolares;
2. Fazer limpeza em geral das dependências, móveis, janelas, portas, equipamentos, e outros;
3. Manter organizados e conservados os materiais e ferramentas de trabalho;
4. Executar outras atividades correlatas;
5. Zelar pela boa ordem e limpeza da Unidade Escolar;
6. Manter higiene das instalações sanitárias;
7. Limpar e organizar as salas antes do início das aulas e no término das atividades do dia;

8. Colaborar na disciplina dos escolares nos corredores, nos recreios, na entrada e saída das aulas;
9. Colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento em dias de festa;
10. Comparecer a reuniões, quando convocado pelo diretor, receber e transmitir recados;
11. Cuidar de hortas, jardins, quadras de esporte e demais dependências da escola;
12. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
13. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
14. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

FUNÇÃO PÚBLICA: SERVENTE ESCOLAR - ESCOLAS RURAIS RIBEIRÃO DO EIXO
DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Executar a limpeza e organização das instalações das unidades escolares;
2. Fazer limpeza em geral das dependências, móveis, janelas, portas, equipamentos, e outros;
3. Manter organizados e conservados os materiais e ferramentas de trabalho;
4. Executar outras atividades correlatas;
5. Zelar pela boa ordem e limpeza da Unidade Escolar;
6. Manter higiene das instalações sanitárias;
7. Limpar e organizar as salas antes do início das aulas e no término das atividades do dia;
8. Colaborar na disciplina dos escolares nos corredores, nos recreios, na entrada e saída das aulas;
9. Colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento em dias de festa;
10. Comparecer a reuniões, quando convocado pelo diretor, receber e transmitir recados;
11. Cuidar de hortas, jardins, quadras de esporte e demais dependências da escola;
12. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
13. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
14. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

FUNÇÃO PÚBLICA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II
DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
2. Conhecer a política da Instituição e contribuir para o bom andamento das atividades em geral, participando de reuniões, cursos e treinamentos;
3. Conhecer os objetivos da área a que está vinculado executando tarefas administrativas e cumprindo os procedimentos que lhe forem delegados;
4. Preencher e acompanhar a tramitação das requisições de materiais, conferindo seu recebimento e distribuindo-os de acordo com a necessidade de cada local, a fim de fazer reposição de acordo com o consumo;
5. Classificar e calcular dados necessários ao desenvolvimento de trabalhos que lhe forem delegados;
6. Responder pela reprodução de todos os papéis impressos, cópias e da documentação administrativa de arquivo;

7. Organizar, cadastrar e arquivar documentos, fichários, relatórios e pastas relativas às atividades da área de atuação;
8. Executar trabalhos de digitação para sua área de atuação;
9. Elaborar documentos, relatórios e preencher planilhas e formulários relativos à unidade de trabalho a que está vinculado;
10. Recepcionar, atender e orientar pessoas a respeito das atividades a que está vinculado;
11. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
12. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
13. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

FUNÇÃO PÚBLICA: FONOAUDIÓLOGO ESCOLAR

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
2. Integrar à equipe multidisciplinar formada por profissionais de áreas afins e atuar de forma inter e transdisciplinar, com foco no apoio educacional aos alunos com deficiência, Transtornos Globais e Desenvolvimento - TGD e altas habilidades/superdotação, matriculados na rede municipal de ensino;
3. Avaliar a necessidade de atendimento educacional especializado para o aluno com deficiência, TGD e altas habilidades/superdotação com base no seu processo educacional, considerando suas capacidades e deficiências, habilidades e competências, aspectos já desenvolvidos e necessidade de recursos de acessibilidade;
4. Prestar assistência de fonoaudiologia aos profissionais da educação por meio de orientações e capacitações;
5. Efetuar exames médicos nos alunos e profissionais da rede municipal de ensino;
6. Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológica (dislalia, dislexia, disortografia, disфония, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso;
7. Prescrever exames laboratoriais;
8. Fazer diagnósticos e encaminhar, em casos especiais, a setores especializados;
9. Atender emergências e prestar socorros;
10. Elaborar relatórios, registros sobre o desenvolvimento do aluno atendido;
11. Trabalhar em parceria com os profissionais da educação em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação;
12. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
13. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
14. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

FUNÇÃO PÚBLICA: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PII

TODAS AS DISCIPLINAS

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Participar da elaboração, implantação e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Educacional, bem como das demais atividades do processo educacional, visando à melhoria

- da qualidade da educação, em consonância com as diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação - SEMED;
2. Elaborar o Plano de ensino da turma e do componente curricular atentando para as metas e objetivos propostos no Projeto Pedagógico e para as diretrizes curriculares da SEMED;
 3. Reelaborar plano de ensino, quando for o caso, considerando as informações obtidas nas avaliações externas e internas que indicam o aproveitamento escolar dos alunos e as metas de aprendizagem indicadas;
 4. Planejar e executar atividades de intervenção, recuperação, reforço e compensação de ausências, de forma a garantir oportunidades de aprendizagem dos educandos;
 5. Planejar e ministrar aulas e atividades, registrando os objetivos, atividades e resultados do processo educacional, tendo em vista a efetiva aprendizagem de todos os alunos.
 6. Desenvolver, articuladamente, com as equipes Escolares e demais profissionais, atividades pedagógicas compatíveis com os vários espaços de ensino e de aprendizagem existentes na Unidade Educacional;
 7. Articular as experiências dos educandos com o conhecimento organizado, valendo-se de princípios metodológicos, procedimentos didáticos e instrumentos, que possibilitem o pleno aproveitamento das atividades desenvolvidas;
 8. Planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades dos diferentes momentos do processo de ensino e aprendizagem numa perspectiva integradora e de trabalho coletivo;
 9. Discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis às propostas de trabalho da Unidade Educacional, formas de acompanhamento da vida escolar e procedimentos adotados no processo de avaliação dos educandos;
 10. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
 11. Seguir as diretrizes pedagógicas e administrativas emanadas do órgão superior competente;
 12. Requerer seus direitos de maneira ética, democrática e profissional;
 13. Responsabilizar-se por seus deveres enquanto educador, promovendo o bom relacionamento com os alunos, os colegas de trabalho, pais e demais servidores do estabelecimento de ensino de forma igualitária;
 14. Constatar as necessidades dos alunos, mediante relatório escrito com base nos diagnósticos realizados e fazer encaminhamentos;
 15. Cumprir as normas determinadas pelo estatuto do servidor e regulamento interno da escola;
 16. Cumprir, semanalmente, 2/3 da jornada de trabalho com alunos e 1/3 com atividades extraclases, destinando 02 (duas) horas para estudo ou reuniões semanais estabelecidas pela equipe gestora da escola;
 17. Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
 18. Participar de reuniões, conselhos de classe, encontros, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para a melhoria da qualidade de ensino;
 19. Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, supervisão educacional;
 20. Identificar em conjunto com o Coordenador Pedagógico, alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, comprometendo-se com as novas estratégias e metodologias de ensino;
 21. Adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem a implantação da Educação Inclusiva e da Educação de Jovens e Adultos;
 22. Manter atualizado o registro das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;
 23. Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado e controlar a frequência do aluno;
 24. Participar das atividades de formação continuada, oferecidas para o seu aperfeiçoamento, bem como de cursos que possam contribuir para o seu crescimento e atualização profissional;

25. Atuar na implantação dos Programas e Projetos Propostos pela SEMED comprometendo-se com suas diretrizes, bem como o alcance das metas de aprendizagem definidas.
26. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
27. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
28. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

FUNÇÃO PÚBLICA: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II
EDUCAÇÃO FÍSICA E MÚSICA: ESCOLAS RURAIS - RIBEIRÃO DO EIXO
DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Participar da elaboração, implantação e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Educacional, bem como das demais atividades do processo educacional, visando à melhoria da qualidade da educação, em consonância com as diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação - SEMED;
2. Elaborar o Plano de ensino da turma e do componente curricular atentando para as metas e objetivos propostos no Projeto Pedagógico e para as diretrizes curriculares da SEMED;
3. Reelaborar plano de ensino, quando for o caso, considerando as informações obtidas nas avaliações externas e internas que indicam o aproveitamento escolar dos alunos e as metas de aprendizagem indicadas;
4. Planejar e executar atividades de intervenção, recuperação, reforço e compensação de ausências, de forma a garantir oportunidades de aprendizagem dos educandos;
5. Planejar e ministrar aulas e atividades, registrando os objetivos, atividades e resultados do processo educacional, tendo em vista a efetiva aprendizagem de todos os alunos.
6. Desenvolver, articuladamente, com as equipes Escolares e demais profissionais, atividades pedagógicas compatíveis com os vários espaços de ensino e de aprendizagem existentes na Unidade Educacional;
7. Articular as experiências dos educandos com o conhecimento organizado, valendo-se de princípios metodológicos, procedimentos didáticos e instrumentos, que possibilitem o pleno aproveitamento das atividades desenvolvidas;
8. Planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades dos diferentes momentos do processo de ensino e aprendizagem numa perspectiva integradora e de trabalho coletivo;
9. Discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis às propostas de trabalho da Unidade Educacional, formas de acompanhamento da vida escolar e procedimentos adotados no processo de avaliação dos educandos;
10. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
11. Seguir as diretrizes pedagógicas e administrativas emanadas do órgão superior competente;
12. Requerer seus direitos de maneira ética, democrática e profissional;
13. Responsabilizar-se por seus deveres enquanto educador, promovendo o bom relacionamento com os alunos, os colegas de trabalho, pais e demais servidores do estabelecimento de ensino de forma igualitária;
14. Constatar as necessidades dos alunos, mediante relatório escrito com base nos diagnósticos realizados e fazer encaminhamentos;
15. Cumprir as normas determinadas pelo estatuto do servidor e regulamento interno da escola;
16. Cumprir, semanalmente, 2/3 da jornada de trabalho com alunos e 1/3 com atividades extraclasse, destinando 02 (duas) horas para estudo ou reuniões semanais estabelecidas pela equipe gestora da escola;
17. Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

18. Participar de reuniões, conselhos de classe, encontros, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para a melhoria da qualidade de ensino;
19. Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, supervisão educacional;
20. Identificar em conjunto com o Coordenador Pedagógico, alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, comprometendo-se com as novas estratégias e metodologias de ensino;
21. Adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem a implantação da Educação Inclusiva e da Educação de Jovens e Adultos;
22. Manter atualizado o registro das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;
23. Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado e controlar a frequência do aluno;
24. Participar das atividades de formação continuada, oferecidas para o seu aperfeiçoamento, bem como de cursos que possam contribuir para o seu crescimento e atualização profissional;
25. Atuar na implantação dos Programas e Projetos Propostos pela SEMED comprometendo-se com suas diretrizes, bem como o alcance das metas de aprendizagem definidas.
26. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
27. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
28. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

FUNÇÃO PÚBLICA: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PI
ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS
DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Promover o desenvolvimento integral do aluno planejando, ministrando aulas e orientando a aprendizagem;
2. Participar do processo de planejamento das atividades da escola contribuindo para o aprimoramento da qualidade do ensino;
3. Cooperar na elaboração, execução e avaliação do Plano Político Pedagógico da Unidade Escolar;
4. Elaborar programas, projetos e planos de curso, atendendo a tecnologia educacional e às diretrizes do ensino;
5. Executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino;
6. Participar dos processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vista ao melhor rendimento do processo de ensino-aprendizagem, revisando o planejamento sempre que necessário;
7. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
8. Planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades dos diferentes momentos do processo de ensino e aprendizagem numa perspectiva integradora e de trabalho coletivo;
9. Estabelecer alternativas intervenção e recuperação dos alunos que apresentarem menor rendimento;
10. Participar de reuniões, conselhos de classe, encontros, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade de ensino;
11. Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, supervisão educacional;
12. Desenvolver a autonomia dos alunos frente às atividades a serem realizadas;
13. Criar atividades que promovam o gosto e o prazer pela leitura e escrita;

14. Estimular o desenvolvimento psicomotor, lógico matemático e de construção da base alfabética por meio de atividades lúdicas e significativas de acordo com a etapa de ensino;
15. Promover a aprendizagem do aluno, comprometendo-se com sua evolução e com a busca de novas metodologias de ensino que a favoreçam;
16. Seguir as diretrizes pedagógicas e administrativas emanadas do órgão superior competente;
17. Requerer seus direitos de maneira ética, democrática e profissional;
18. Responsabilizar-se por seus deveres enquanto educador, promovendo o bom relacionamento com os alunos, os colegas de trabalho, pais e demais servidores do estabelecimento de ensino de forma igualitária;
19. Constatar as necessidades dos alunos, mediante relatório escrito com base nos diagnósticos realizados e fazer encaminhamentos;
20. Participar da atualização do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
21. Cumprir as normas determinadas pelo estatuto do servidor e regulamento interno da escola;
22. Cumprir, semanalmente, 2/3 da jornada de trabalho com alunos e 1/3 com atividades extraclasse, destinando 02 (duas) horas para estudo ou reuniões semanais estabelecidas pela equipe gestora da escola;
23. Manter atualizado o registro das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;
24. Participar das atividades de formação continuada, oferecidas para o seu aperfeiçoamento, bem como de cursos que possam contribuir para o seu crescimento e atualização profissional nos diferentes segmentos de ensino;
25. Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado e controlar a frequência do aluno;
26. Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
27. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
28. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
29. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

FUNÇÃO PÚBLICA: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PI
ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS (ESCOLAS RURAIS RIBEIRÃO DO EIXO)
DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Promover o desenvolvimento integral do aluno planejando, ministrando aulas e orientando a aprendizagem;
2. Participar do processo de planejamento das atividades da escola contribuindo para o aprimoramento da qualidade do ensino;
3. Cooperar na elaboração, execução e avaliação do Plano Político Pedagógico da Unidade Escolar;
4. Elaborar programas, projetos e planos de curso, atendendo a tecnologia educacional e às diretrizes do ensino;
5. Executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino;
6. Participar dos processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vista ao melhor rendimento do processo de ensino-aprendizagem, revisando o planejamento sempre que necessário;
7. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
8. Planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades dos diferentes momentos do processo de ensino e aprendizagem numa perspectiva integradora e de trabalho coletivo;

9. Estabelecer alternativas intervenção e recuperação dos alunos que apresentarem menor rendimento;
10. Participar de reuniões, conselhos de classe, encontros, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade de ensino;
11. Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, supervisão educacional;
12. Desenvolver a autonomia dos alunos frente às atividades a serem realizadas;
13. Criar atividades que promovam o gosto e o prazer pela leitura e escrita;
14. Estimular o desenvolvimento psicomotor, lógico matemático e de construção da base alfabética por meio de atividades lúdicas e significativas de acordo com a etapa de ensino;
15. Promover a aprendizagem do aluno, comprometendo-se com sua evolução e com a busca de novas metodologias de ensino que a favoreçam;
16. Seguir as diretrizes pedagógicas e administrativas emanadas do órgão superior competente;
17. Requerer seus direitos de maneira ética, democrática e profissional;
18. Responsabilizar-se por seus deveres enquanto educador, promovendo o bom relacionamento com os alunos, os colegas de trabalho, pais e demais servidores do estabelecimento de ensino de forma igualitária;
19. Constatar as necessidades dos alunos, mediante relatório escrito com base nos diagnósticos realizados e fazer encaminhamentos;
20. Participar da atualização do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
21. Cumprir as normas determinadas pelo estatuto do servidor e regulamento interno da escola;
22. Cumprir, semanalmente, 2/3 da jornada de trabalho com alunos e 1/3 com atividades extraclasse, destinando 02 (duas) horas para estudo ou reuniões semanais estabelecidas pela equipe gestora da escola;
23. Manter atualizado o registro das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;
24. Participar das atividades de formação continuada, oferecidas para o seu aperfeiçoamento, bem como de cursos que possam contribuir para o seu crescimento e atualização profissional nos diferentes segmentos de ensino;
25. Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado e controlar a frequência do aluno;
26. Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
27. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
28. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
29. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

FUNÇÃO PÚBLICA: PSICÓLOGO ESCOLAR

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Avaliar entraves interativos, da comunidade escolar, projeto político-pedagógico, das equipes multiprofissionais e das funções e proposições da instituição educacional, questionando procedimentos e oferecendo propostas de mudanças que visam melhorar as relações no processo ensino-aprendizagem;
2. Integrar à equipe multidisciplinar formada por profissionais de áreas afins e atuar de forma inter, multi e transdisciplinar, com foco no apoio educacional aos alunos com deficiência, Transtornos Globais e Desenvolvimento - TGD e altas habilidades/superdotação matriculados na rede municipal de ensino;

3. Avaliar a necessidade de atendimento educacional especializado para o aluno com deficiência, TGD e altas habilidades/superdotação com base no seu processo educacional, considerando suas capacidades e deficiências, habilidades e competências, aspectos já desenvolvidos e necessidade de recursos de acessibilidade;
4. Realizar registros sobre o desenvolvimento do aluno atendido, diagnósticos e evolução;
5. Aplicar testes e realizar avaliações psicológicas;
6. Participar da elaboração e implantação de currículos educacionais nas escolas, focando nos conhecimentos dos processos humanos de maturação neuropsicológica, da inteligência, habilidades psicomotoras, relações afetivas, sociais e mecanismos adaptativos, os quais são elementos presentes na atividade escolar;
7. Diagnosticar, avaliar e acompanhar alunos com dificuldade diante das exigências educacionais, utilizando-se de conhecimentos clínicos e institucionais aplicados diferentemente, conforme a especialidade;
8. Atuar no acompanhamento de pais em situações em que houver necessidade de orientação, visando à melhoria da saúde mental dos filhos com necessidades especiais detectadas;
9. Orientar, capacitar e treinar professores, levando em consideração aspectos educacionais implementando a metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento intelectual, social e emocional do aluno;
10. Desenvolver orientação vocacional e profissional aplicando sondagem de aptidões a fim de contribuir com a melhor adaptação do aluno no mercado de trabalho e sua consequente autorrealização;
11. Analisar patologias e sofrimento psicológico que permitem compreender os mecanismos que permeiam o fracasso escolar;
12. Aplicar conhecimentos psicológicos na escola, concernentes ao desenvolvimento humano, às relações interpessoais e à integração da comunidade escolar;
13. Analisar as relações entre os diversos segmentos do sistema de ensino e sua repercussão no processo de ensino para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais capazes de atender às necessidades individuais;
14. Orientar pais e professores acerca de questões como: relacionamento cognitivo e emocional; autonomia x dependência, limites, autoritarismo x autoridade e propor estratégias que possibilitem o sucesso escolar e a saúde mental do aluno;
15. Unir pais e professores no processo educacional das crianças através de estratégias cognitivas que visam à participação de ambas as partes;
16. Ouvir os professores, suas demandas e fazê-los participar em alguns dos atendimentos com as crianças, repensando novas práticas e novos olhares sobre o aluno que chama de “problema”;
17. Participar das reuniões e conselhos de classe, nas quais o psicólogo poderá estabelecer novas maneiras de perceber o processo educacional dos alunos, evitando rótulos, diagnósticos imprecisos e hipóteses únicas e fechadas;
18. Criar espaços para escutar as demandas dos sujeitos da escola e pensar maneiras de lidar com situações que são cotidianas.

FUNÇÃO PÚBLICA: SUPERVISOR ESCOLAR

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
2. Gerir todas as funções pedagógicas elaboradas no plano de curso;
3. Acompanhar o desenvolvimento da proposta pedagógica da escola;
4. Promover encontros para divulgação das ações pedagógicas desenvolvidas pelo corpo docente no semestre;

5. Discutir permanentemente o aproveitamento escolar e a prática docente, a fim de propor e realizar ações de melhoria, quando cabível;
6. Assessorar individualmente e coletivamente o corpo docente no trabalho pedagógico interdisciplinar;
7. Coordenar e participar dos conselhos de classe, planejando e acompanhando o currículo escolar;
8. Auxiliar na elaboração e na execução do Projeto Político Pedagógico - PPP, sugerindo, orientando e auxiliando na realização das ações e atividades a serem realizados ao longo do ano;
9. Planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades dos diferentes momentos do processo de ensino e aprendizagem numa perspectiva integradora e de trabalho coletivo;
10. Participar de reuniões, conselhos de classe, encontros, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade de ensino;
11. Auxiliar o corpo docente na interação entre a parte teórica e a parte prática, avaliando a forma de ensino praticada pelo profissional;
12. Responsabilizar-se por seus deveres enquanto educador, promovendo o bom relacionamento com os alunos, os colegas de trabalho, pais e demais servidores do estabelecimento de ensino de forma igualitária;
13. Participar das atividades de formação continuada, oferecidas para o seu aperfeiçoamento, bem como de cursos que possam contribuir para o seu crescimento e atualização profissional nos diferentes segmentos de ensino;
14. Responsabilizar-se pela elaboração do plano de intervenção escolar, juntamente com o corpo docente e equipe de atendimento ao educando, elaborando diretrizes a serem cumpridas, quando necessário;
15. Analisar os resultados obtidos na avaliação da prática pedagógica, realizando levantamento de dados e analisando junto ao corpo docente o resultado, a fim de elaborar diagnóstico da prática do professor e do aluno;
16. Encaminhar os alunos que apresentem algum tipo de dificuldade específica, de acordo com diagnóstico de especialistas, às instituições especializadas do município;
17. Analisar os resultados obtidos nas avaliações externas, realizando um levantamento do resultado obtido com o resultado definido, elaborando, quando necessário, plano de ação para melhoria do resultado obtido;
18. Realizar reuniões administrativas pedagógicas, com intuito de avaliar os resultados obtidos por meio das práticas propostas, sugerindo modificações e melhorias, quando necessário;
19. Elaborar juntamente com o corpo docente o cronograma de avaliação para ser encaminhado aos responsáveis pelos alunos;
20. Coordenar a organização das lideranças de turma e dos professores padrinho das mesmas, visando à melhoria do elo entre secretaria/supervisão e sala de aula;
21. Analisar as atividades diárias e avaliativas que o corpo docente necessitar para a realização das atividades;
22. Organizar e dar suporte a projetos e excursões realizadas pelo corpo docente escolar;
23. Participar dos processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vista ao melhor rendimento do processo de ensino-aprendizagem, revisando o planejamento sempre que necessário;
24. Coordenar a realização da autoavaliação dos professores e alunos, compilando os dados, elaborando gráficos separados por disciplina, professores e salas, a fim de repassar informações obtidas aos responsáveis;
25. Avaliar os livros didáticos adquiridos pela escola, por meio do Programa Nacional do Livro Didático – PNLD;
26. Coordenar o trabalho de integração entre família e escola e auxiliar o corpo docente na produção de eventos escolares;

27. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
28. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
29. Elaborar planos de cursos baseados na matriz curricular de referência em conjunto com a direção pedagógica;
30. Manter atualizado os registros das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;
31. Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado e controlar a frequência do aluno;
32. Cumprir as normas determinadas pelo estatuto do servidor e regulamento interno da escola;
33. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

FUNÇÃO PÚBLICA: SUPERVISOR ESCOLAR ESCOLAS RURAIS – RIBEIRÃO DO EIXO
DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
2. Gerir todas as funções pedagógicas elaboradas no plano de curso;
3. Acompanhar o desenvolvimento da proposta pedagógica da escola;
4. Promover encontros para divulgação das ações pedagógicas desenvolvidas pelo corpo docente no semestre;
5. Discutir permanentemente o aproveitamento escolar e a prática docente, a fim de propor e realizar ações de melhoria, quando cabível;
6. Assessorar individualmente e coletivamente o corpo docente no trabalho pedagógico interdisciplinar;
7. Coordenar e participar dos conselhos de classe, planejando e acompanhando o currículo escolar;
8. Auxiliar na elaboração e na execução do Projeto Político Pedagógico - PPP, sugerindo, orientando e auxiliando na realização das ações e atividades a serem realizados ao longo do ano;
9. Planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades dos diferentes momentos do processo de ensino e aprendizagem numa perspectiva integradora e de trabalho coletivo;
10. Participar de reuniões, conselhos de classe, encontros, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade de ensino;
11. Auxiliar o corpo docente na interação entre a parte teórica e a parte prática, avaliando a forma de ensino praticada pelo profissional;
12. Responsabilizar-se por seus deveres enquanto educador, promovendo o bom relacionamento com os alunos, os colegas de trabalho, pais e demais servidores do estabelecimento de ensino de forma igualitária;
13. Participar das atividades de formação continuada, oferecidas para o seu aperfeiçoamento, bem como de cursos que possam contribuir para o seu crescimento e atualização profissional nos diferentes segmentos de ensino;
14. Responsabilizar-se pela elaboração do plano de intervenção escolar, juntamente com o corpo docente e equipe de atendimento ao educando, elaborando diretrizes a serem cumpridas, quando necessário;
15. Analisar os resultados obtidos na avaliação da prática pedagógica, realizando levantamento de dados e analisando junto ao corpo docente o resultado, a fim de elaborar diagnóstico da prática do professor e do aluno;

16. Encaminhar os alunos que apresentem algum tipo de dificuldade específica, de acordo com diagnóstico de especialistas, às instituições especializadas do município;
17. Analisar os resultados obtidos nas avaliações externas, realizando um levantamento do resultado obtido com o resultado definido, elaborando, quando necessário, plano de ação para melhoria do resultado obtido;
18. Realizar reuniões administrativas pedagógicas, com intuito de avaliar os resultados obtidos por meio das práticas propostas, sugerindo modificações e melhorias, quando necessário;
19. Elaborar juntamente com o corpo docente o cronograma de avaliação para ser encaminhado aos responsáveis pelos alunos;
20. Coordenar a organização das lideranças de turma e dos professores padrinho das mesmas, visando à melhoria do elo entre secretaria/supervisão e sala de aula;
21. Analisar as atividades diárias e avaliativas que o corpo docente necessitar para a realização das atividades;
22. Organizar e dar suporte a projetos e excursões realizadas pelo corpo docente escolar;
23. Participar dos processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vista ao melhor rendimento do processo de ensino-aprendizagem, revisando o planejamento sempre que necessário;
24. Coordenar a realização da autoavaliação dos professores e alunos, compilando os dados, elaborando gráficos separados por disciplina, professores e salas, a fim de repassar informações obtidas aos responsáveis;
25. Avaliar os livros didáticos adquiridos pela escola, por meio do Programa Nacional do Livro Didático – PNLD;
26. Coordenar o trabalho de integração entre família e escola e auxiliar o corpo docente na produção de eventos escolares;
27. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
28. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
29. Elaborar planos de cursos baseados na matriz curricular de referência em conjunto com a direção pedagógica;
30. Manter atualizado os registros das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;
31. Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado e controlar a frequência do aluno;
32. Cumprir as normas determinadas pelo estatuto do servidor e regulamento interno da escola;
33. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

FUNÇÃO PÚBLICA: TERAPEUTA OCUPACIONAL

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
2. Integrar à equipe multidisciplinar formada por profissionais de áreas afins e atuar de forma inter e transdisciplinar, com foco no apoio educacional aos alunos com deficiência, Transtornos Globais e Desenvolvimento – TGD e altas habilidades/superdotação matriculados na rede municipal de ensino;
3. Avaliar a necessidade de atendimento educacional especializado para o aluno com deficiência, TGD e altas habilidades/superdotação com base no seu processo educacional, considerando

- suas capacidades e deficiências, habilidades e competências, aspectos já desenvolvidos e necessidade de recursos de acessibilidade;
4. Realizar consulta, triagem, entrevista, anamnese, solicitar e realizar interconsulta e encaminhamento em saúde mental;
 5. Avaliar as habilidades funcionais dos alunos com deficiência e transtornos globais do desenvolvimento visando orientar os educadores para o desenvolvimento das capacidades de desempenho das atividades de vida diária e atividades instrumentais de vida para as áreas comprometidas no desempenho ocupacional, motor, sensorial, perceptivo, cognitivo, mental, emocional, comportamental, funcional, cultural, social e econômico;
 6. Orientar o uso de tecnologias assistivas nas escolas com o objetivo de promover adaptações de jogos, brincadeiras, brinquedos, utilização de sistemas de comunicação alternativa para alunos com deficiência e transtornos globais do desenvolvimento;
 7. Realizar, solicitar e interpretar exame psíquico-ocupacional e exames complementares; aplicar testes dos componentes do desempenho ocupacional que sustentam a Saúde Mental do educando;
 8. Atribuir diagnóstico do desempenho ocupacional e realizar diagnóstico diferencial e contextual;
 9. Planejar tratamento e intervenção, acolher o educando, promover, prevenir e restaurar o equilíbrio mental em qualquer fase escolar;
 10. Planejar, acompanhar e executar etapas do tratamento; redesenhar as atividades em situação real de vida e promover o reequilíbrio dos componentes percepto-cognitivos, psicossociais, psicomotores, psicoafetivos e sensoperceptivos do desempenho ocupacional;
 11. Conceber e supervisionar oficinas terapêuticas visando aplicar estratégias de intervenção individual e grupal; utilizar técnicas corporais e artístico-culturais;
 12. Realizar atendimento; orientar, educar e capacitar a família e a rede de apoio ao educando;
 13. Promover capacitação dos profissionais da educação;
 14. Registrar e guardar a evolução clínica e relatórios em prontuário próprio;
 15. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
 16. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
 17. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.