

EDITAL nº. 05/2021, de 17 de dezembro de 2021

Estabelece critérios e define procedimentos para inscrição, classificação, contratação e rescisão de contrato de pessoal que especifica, para o Quadro de Profissionais da Unidade de Ensino recentemente municipalizada denominada Escola Estadual “Carlos Gois” da Secretaria Municipal de Educação e Cultura do município de Campos Gerais – MG.

O Prefeito do Município de Campos Gerais, no uso de suas atribuições legais e com vistas ao atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado para a contratação de pessoal para atuar na Unidade de Ensino recentemente municipalizada denominada Escola Estadual “Carlos Gois”, por tempo determinado, tendo em vista o disposto no inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, no inciso III do artigo 125º da Lei Orgânica do Município, nos art. 2º e 3º da Lei nº. 1.634 de 17 de março de 1993 e suas alterações, Lei nº. 3.708 de 20 de outubro de 2021, Lei nº. 3.712 de 26 de outubro de 2021 e o Estatuto do Servidor do Município, consoante às normas contidas nesse Edital.

1. DA COMPETÊNCIA

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e da Secretaria Municipal de Educação e Cultura. Todas as etapas do referido Processo serão efetuadas por uma Comissão Coordenadora designada para o mesmo, nomeada por ato do Chefe do Poder Executivo para este fim, de acordo com Portaria nº 123, de 17 de dezembro de 2021.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. Serão abertas inscrições destinadas ao Cadastro de Reserva para a contratação temporária de candidatos ao exercício de funções do Quadro de Profissionais na Unidade de Ensino recentemente municipalizada denominada Escola Estadual “Carlos Gois”, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, nos termos deste Edital.

2.2. O candidato à contratação temporária poderá inscrever-se para as seguintes funções/componente curricular para atuar na Unidade de Ensino recentemente municipalizada denominada Escola Estadual “Carlos Gois”, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, observados as atribuições estabelecidas no Anexo I deste edital:

I – Auxiliar de Secretaria Escolar;

II – Auxiliar de Serviços Escolar;

III – Bibliotecário;

IV – Especialista de Educação Básica;

V – Professor de Educação Básica – Educação Especial;

VI – Professor de Educação Básica – Regente de Aulas/Educação Física

VII – Professor de Educação Básica – Regente de Turma/Eventual.

Parágrafo único - A contratação temporária obedecerá a classificação em listagem única para atuar na Unidade de Ensino recentemente pela Lei nº. 3.708 de 20 de outubro de 2021 para o exercício de função/componente curricular nos seguintes cargos: Auxiliar de Secretaria Escolar; Auxiliar de Serviços Escolar; Bibliotecário; Especialista de Educação Básica; Professor de Educação Básica –

Educação Especial; Professor de Educação Básica – Regente de Turma/Eventual e Professor de Educação Básica – Regente de Aulas/Educação Física.

2.3. O candidato poderá realizar várias inscrições de livre escolha para a função/componente curricular desejado, observando, no ato da contratação temporária, as normas vigentes para o acúmulo de cargos e a habilitação mínima exigida para a função/componente curricular.

2.4. O candidato que realizar diversas inscrições para a mesma função/componente curricular será válida a última realizada.

2.5. As inscrições realizadas nos termos deste Edital, para as funções previstas no item 2.2 serão válidas e deverão ser observadas nas convocações de contratação temporária, nas convocações presenciais na Secretaria Municipal de Educação e Cultura do município de Campos Gerais e/ou no Polo de Educação a Distância.

3. DAS VAGAS, ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

3.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidatos para o cadastro de reserva para contratação temporária, na modalidade presencial de acordo com a necessidade da Secretaria de Municipal Educação e Cultura – SMEC/Campos Gerais, nos casos de substituição de cargos tais como: licença maternidade, licença saúde, readaptação de função, exercício temporário de cargo comissionado (Diretor Escolar, Vice-Diretor de Escola, Secretário de Escola e Cargos de Coordenadoria na sede da SMEC) e outras eventuais necessidades da Prefeitura, conforme carga horária e remunerações especificadas a seguir:

Quadro 01

Cargo/Função	Vagas	Requisitos Específicos	Carga Horária	Remuneração
Auxiliar de Secretaria Escolar	Cadastro Reserva	Curso técnico em nível médio em Secretaria Escolar ou Secretariado; ou Licenciatura, em qualquer área do Conhecimento.	30 horas	R\$ 1.605,65
Auxiliar de Serviços Escolar	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental Completo.	30 horas	R\$ 1.101,95
Bibliotecário	Cadastro Reserva	Bacharelado em Biblioteconomia e registrado em órgão competente.	40 horas	R\$ 2.373,43
Especialista de Educação Básica	Cadastro Reserva	Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Orientação Educacional e/ou Supervisão Escolar ou Licenciatura plena em qualquer área do conhecimento, acrescida de pós-graduação lato sensu em: Orientação Educacional ou Supervisão Educacional ou Coordenação Pedagógica ou Gestão Escolar ou Gestão Educacional ou Gestão do Trabalho Pedagógico ou Gestão Escolar Integrada: Administração, Orientação, Supervisão e Inspeção Escolar.	24 horas	R\$ 2.152,77
Professor de Educação Básica – Educação Especial	Cadastro Reserva	Licenciatura Plena em Educação Especial ou Licenciatura Letras/Libras ou Licenciatura plena em qualquer área do conhecimento acrescida de Pós-graduação em Educação Especial ou Educação Inclusiva ou Pós-graduação em Psicopedagogia ou Curso de aperfeiçoamento ou atualização, perfazendo um total de, no mínimo, 160 horas nas áreas de deficiência intelectual ou deficiência intelectual associada à	24 horas	R\$ 2.152,77

		outra deficiência ou transtornos globais do desenvolvimento, oferecido por instituição de ensino credenciada.		
Professor de Educação Básica – Regente de Turma/Eventual	Cadastro Reserva	Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação para lecionar nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou Licenciatura plena em Pedagogia normatizada pela Resolução CNE/CP no 01/2006 ou Licenciatura plena em Pedagogia cujo histórico escolar comprove estudo das Metodologias de Ensino, Estrutura e Funcionamento do Ensino Fundamental e Prática de Ensino – Estágio Supervisionado com carga horária mínima de 300 horas ou sem restrição de carga horária, para os cursos concluídos anteriormente à edição da Lei no 9.394/1996 ou Licenciatura plena em Normal Superior.	24 horas	R\$ 2.152,77
Professor de Educação Básica – Regente de Aulas/Educação Física	Cadastro Reserva	- Licenciatura plena em Educação Física ou Bacharelado em Educação Física, acrescido de curso de formação pedagógica para graduados não licenciados (realizado nos termos da legislação específica), com habilitação em Educação Física	24 horas	R\$ 2.152,77

3.2. A remuneração constante do item 3.1 poderá ser acrescida de outras vantagens, previstas nos instrumentos legais vigentes.

3.3. O processo de seleção constará da habilitação/escolaridade e do tempo de serviço.

3.4. Este edital estará no site oficial do referido Município de acordo com o Cronograma exposto no anexo II deste Edital, para conhecimento dos interessados.

4. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO E INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO

4.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/1972, Constituição Federal - §1º do art. 12, de 05/10/1988, e Emenda Constitucional nº 19, art. 3º, de 04/06/1998).

4.2. Ter na data da contratação 18 (dezoito) anos completos.

4.3. Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar.

4.4. Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

4.5. Possuir aptidão física e mental.

4.6. Possuir e comprovar escolaridade mínima e pré-requisitos para o cargo.

4.7. A escolaridade exigida, contagem de tempo de serviço na função e titulação validada na classificação deverá ser apresentada para o exercício do cargo e deverá ser comprovada no ato da convocação para contratação temporária.

4.8. Realizar a inscrição online nos termos deste Edital.

4.9. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste edital.

5. DAS INSCRIÇÕES

QUADRO 02

AÇÃO	DATA/PERÍODO	ENDEREÇO ELETRÔNICO
Realização das inscrições online.	03/01/2022 a 07/01/2022	http://camposgerais.mg.gov.br/noticia/3450/processo-seletivo-2021

5.1. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA INTERNET

5.1.1. Para inscrição, o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:

- estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo Simplificado disponível nesse edital e acessar o link para inscrição no Processo Seletivo Simplificado, através do endereço eletrônico: <http://camposgerais.mg.gov.br/noticia/3450/processo-seletivo-2021>
- cadastrar-se no período entre 03/01/2022 à 07/01/2022 até 23h59min, observado o horário oficial de Brasília/DF, através do requerimento específico disponível na página citada.
- informar o cargo a que deseja concorrer.
- salvar o comprovante de inscrição, que será recebido pelo candidato no seu e-mail pessoal, após preenchimento e envio da ficha de inscrição online.

5.1.2. Ao preencher o requerimento de inscrição, exposto no endereço eletrônico, indicar que leu e que concorda, mesmo que tacitamente, com as normas do Edital e com as orientações disponíveis que regem o Processo Seletivo Simplificado.

5.1.3. O candidato será responsável por preencher corretamente todos os campos do requerimento de inscrição.

5.1.3.1. Para a efetivação da inscrição, o candidato deverá preencher e transmitir corretamente todos os dados do requerimento de inscrição, impreterivelmente no prazo estabelecido no item 5.1.1 alínea b.

5.1.3.2. A Prefeitura Municipal de Campos Gerais não se responsabiliza por pedidos de inscrição não confirmados por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou por outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados por parte do candidato.

5.1.3.3. O candidato obterá seu comprovante de inscrição após finalizar sua inscrição no sistema.

5.1.4. A apresentação dos documentos comprobatórios será realizada, conforme estabelecido no edital de convocação emitido pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura e publicado no site da Prefeitura Municipal de Campos Gerais, para contratação temporária.

5.1.4.1. O candidato que não apresentar os documentos comprobatórios indicados na inscrição será desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.

5.1.5. O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo/função/componente curricular, de acordo com sua habilitação/escolaridade e deverá apresentar documentos comprobatórios no ato da convocação.

5.1.6. As informações prestadas no ato da inscrição são de exclusiva responsabilidade do candidato.

5.1.7. A inscrição é destinada à formação de Cadastro de Reserva de Candidatos para contratação temporária ao exercício de funções da Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Campos Gerais e terá validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogada por igual período, contado da data da vigência deste Edital.

5.1.8. O candidato classificado, ainda não nomeado, no concurso público regido pelo Edital nº. 01 de 4 de abril de 2018, terá seus dados de concurso inseridos, de ofício, no Sistema de Inscrição, no cargo e função para a qual prestou o concurso.

Parágrafo único. O candidato concursado, a que se refere o *caput* deste artigo, poderá se inscrever e ser classificado por mais de uma prioridade deste Edital, podendo constar mais de uma vez na listagem de classificação, por prioridades distintas.

5.1.9. Não caberá recurso motivado por quaisquer erros ou omissões de responsabilidade do candidato no processo de inscrição.

5.1.10. A omissão de dados na inscrição e/ou irregularidades detectadas, no momento da convocação ou a qualquer tempo, implicarão na desclassificação do candidato e/ou na dispensa de ofício do servidor.

6. DA HABILITAÇÃO/ESCOLARIDADE

6.1. As informações inseridas pelo candidato no processo de inscrição, referentes à habilitação/escolaridade em conformidade com o Anexo III deste Edital, resultarão na sua classificação e deverão ser comprovadas no ato da convocação.

§1º - Para fins de comprovação da Habilitação/Escolaridade/Formação Especializada, exigidas no Anexo III deste Edital, o candidato deverá apresentar, no ato da convocação, diploma registrado ou declaração/certidão de conclusão de curso de graduação, expedidas em período igual ou inferior a 390 (trezentos e noventa) dias da data da conclusão do curso, acrescida do histórico escolar.

§2º - O candidato não habilitado deverá apresentar autorização para lecionar a título precário, dentro do prazo de validade estabelecido no documento, devendo ser renovado, se necessário, no decorrer do ano.

§3º - Os comprovantes de Habilitação/Escolaridade/Formação Especializada, exigidos no Anexo III deste Edital, deverão atender ao disposto no Decreto nº 9.235/2017, quanto à regularidade de Instituições de Ensino Superior – IES e de cursos superiores, que devem ter registro no Cadastro e-MEC.

7. DO TEMPO DE SERVIÇO

7.1. Será considerado “tempo de serviço”, para fins de inscrição de que trata neste Edital, aquele exercido somente na Unidade de Ensino recentemente municipalizada denominada Escola Estadual “Carlos Gois”, até 31/12/2020, na mesma função/componente curricular para o qual candidato se inscrever, devendo comprová-lo no ato da convocação, desde que:

I - Não esteja vinculado a cargo efetivo ativo, exceto o período em que a legislação permitiu designação em regime de opção;

II - Não tenha sido utilizado para fins de aposentadoria;

III - Não tenha sido utilizado pelo servidor no Programa de Desligamento Voluntário (PDV);

IV - Não seja tempo de serviço paralelo.

Parágrafo único - O tempo exercido em cargo em comissão Diretor de Escola ou gratificação de função Vice-Diretor, do Quadro do Magistério, com designação/convocação vinculada ao cargo, na unidade de ensino recentemente municipalizada denominada Escola Estadual “Carlos Gois”, poderá ser computado para se inscrever à mesma função/componente curricular que o candidato possuía quando assumiu o referido cargo comissionado ou a gratificação de função, observado o disposto no *caput* e incisos deste artigo.

8. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

8.1. O candidato inscrito para a função de Auxiliar de Secretaria Escolar; Auxiliar de Serviços Escolar; Bibliotecário; Especialista de Educação Básica; Professor de Educação Básica – Educação Especial; Professor de Educação Básica – Regente de Turma/Eventual e Professor de Educação Básica – Regente de Aulas - Educação Física será classificado em listagem única na unidade de ensino recentemente municipalizada denominada Escola Estadual “Carlos Gois”, observando-se a habilitação/escolaridade e o maior tempo de serviço, deste Edital, respectivamente.

Parágrafo único - Havendo mais de um candidato inscrito em igualdade de condições, o desempate deverá ser feito, observando-se sucessivamente:

I – Idade maior;

II – Ordem crescente de inscrição.

9. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

9.1. A listagem classificatória definitiva dos candidatos inscritos, por função/componente curricular e os critérios estabelecidos por este edital, deverão ser rigorosamente obedecidos.

9.2. O horário de trabalho do contratado temporário por função/componente curricular será determinado pela Direção da Unidade de Ensino, para atender às necessidades da escola.

9.3. No caso da contratação temporária, as vagas autorizadas pela SMEC deverão ser divulgadas por meio de editais de convocação no endereço <http://camposgerais.mg.gov.br/noticia/3450/processo-seletivo-2021> e publicizadas no Mural do Paço Municipal de Campos Gerais e por meios de comunicação disponíveis, com a antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas do horário previsto para seleção dos candidatos para contratação temporária e previamente definido, nos dias e horários determinados no respectivo edital e divulgado amplamente.

9.4. É vedada a contratação temporária cuja situação de acúmulo de cargos e funções contraria, comprovadamente, a disposição do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

9.5. O contratado temporário, em caráter de substituição, poderá ser mantido, por um período de até 5 (cinco) dias letivos, quando ocorrer prorrogação do afastamento do substituído no decorrer do ano, ainda que por motivo diferente ou na hipótese de vacância do cargo.

9.6. Onde houver necessidade de contratação temporária, esta será processada nos termos das legislações vigentes, observada a seguinte ordem de prioridade:

I - Candidato inscrito e concursado e ainda não nomeado, obedecida a ordem de classificação no concurso vigente, desde que comprove os requisitos de habilitação definidos no Edital do Concurso;

II - Candidato inscrito habilitado, obedecida a ordem de classificação na listagem geral da Escola Estadual “Carlos Gois”, recentemente municipalizada de candidatos inscritos;

III - Candidato inscrito não habilitado, obedecida a ordem de classificação na listagem geral da Escola Estadual “Carlos Gois”, recentemente municipalizada de candidatos inscritos.

9.7. Havendo o comparecimento de mais de um candidato na condição de não inscrito, os mesmos serão classificados aplicando-se os critérios estabelecidos neste Edital.

9.8. Respeitada a licitude do acúmulo de cargos, o professor poderá assumir uma segunda convocação no mesmo componente curricular, valendo-se da mesma prioridade, desde que não esteja presente, no ato da convocação, quando for o caso, outro candidato habilitado inscrito e ainda não convocado.

9.9. O candidato que recusar a vaga ou que não comparecer ou que comparecer após o início da chamada ao local definido no edital para a contratação temporária terá sua classificação mantida.

Parágrafo único – O candidato que comparecer após o início da chamada poderá concorrer às vagas remanescentes após o término do atendimento de candidato já contratado, desde que a ata da contratação temporária não tenha sido encerrada.

9.10. Após aceitar a vaga, o candidato selecionado assinará o termo de Contrato Temporário e deverão ser conferidos e assinados pelo servidor, a Chefia Imediata e o Coordenador de Administração de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

§1º - A data de início da contratação temporária deve corresponder ao primeiro dia de exercício do servidor.

§2º - A chefia imediata poderá dispensar de ofício o servidor que, depois de aceitar a vaga, não comparecer no dia determinado para assumir exercício.

§3º - O servidor dispensado de ofício pelo motivo previsto no §2º deste item 9.10 só poderá ser novamente contratado para as unidades de ensino da rede municipal de Campos Gerais, no caso, decorrido o prazo de 90 (noventa) dias da dispensa.

10. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA, A SER APRESENTADA PELO CANDIDATO NO ATO DA CONVOCAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO

10.1. No ato da contratação temporária, o candidato deve apresentar, pessoalmente, os documentos especificados abaixo, na forma indicada em cada inciso, que serão conferidos e arquivados no Processo Funcional do servidor:

I – Comprovante de habilitação/escolaridade, qualificação e formação especializada para atuar na função a que concorre, através de Registro Profissional ou Diploma Registrado ou Declaração de Conclusão de Curso acompanhada de Histórico Escolar para o Quadro do Magistério, em conformidade com o Anexo III deste Edital;

II – Comprovante de habilitação/escolaridade, qualificação e formação especializada para atuar na função a que concorre, para o Quadro Administrativo, em conformidade com o Anexo III deste Edital;

III – Certidão de tempo de serviço original assinada e carimbada pela instituição de origem de atuação nos termos do item 7;

IV – Documento de identidade e CPF;

V – Comprovante(s) de votação da última eleição (original e cópia) ou Certidão de quitação eleitoral (via única emitida pelo site do Tribunal Superior Eleitoral, disponível em <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>) e o título de Eleitor frente e verso;

VI – Comprovante de estar em dia com as obrigações militares, para candidato do sexo masculino, dispensada a exigência quando se tratar de cidadão com mais de 45 (quarenta e cinco) anos;

VII – Comprovante de inscrição no PIS/PASEP ou contracheque de servidor público ou declaração de próprio punho que não possui a inscrição;

VIII – Atestado de Saúde Ocupacional/Pré-admissional; emitido pelo setor de Medicina do Trabalho registrado em órgão competente;

IX – Comprovante de endereço atualizado com validade de 3 meses;

X – Foto 3x4 colorida;

XI – Declarações, devidamente datadas e assinadas, fornecidas no ato da contratação temporária pela autoridade responsável, conforme modelo constante do Anexo IV deste Edital:

a) De não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público federal, estadual ou municipal;

b) De não ter sido demitido a bem do serviço público;

c) De que não está em afastamento preliminar à aposentadoria ou aposentado em decorrência de invalidez total ou parcial;

d) De que o tempo declarado no processo de inscrição não foi utilizado para aposentadoria voluntária ou compulsória;

e) De que não incorre em nenhuma das hipóteses de impedimento para contratação temporária previstas em estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

§1º - No ato da contratação temporária o candidato deve apresentar, pessoalmente, as vias originais da documentação relacionada nos incisos deste item 10.1 e as cópias depois de conferidas, datadas e assinadas, serão arquivadas no Processo Funcional do servidor.

§2º - Os documentos relacionados nos incisos deste item 10.1. deverão ser apresentados via original e as cópias serão autenticadas pela autoridade responsável pelo processo. Para os documentos emitidos via web/online não é necessário a apresentação de cópias, devendo toda a documentação ser arquivada na pasta funcional do servidor.

10.2. O candidato que, na data da contratação, não apresentar os documentos requisitados, perderá o direito ao ingresso na referida função temporária.

10.3. Os dados do Termo de Contrato Temporário serão registrados em formulário próprio, assinado pelo contratado, a Chefia Imediata e o Coordenador de Administração de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

11. RESCISÃO DE CONTRATO

11.1. A dispensa do contratado temporário para função deve ser feita pela autoridade responsável, podendo ocorrer a pedido ou de ofício.

11.2. Os dados para a dispensa devem ser registrados no Formulário de Contratação de Servidor Municipal e na Rescisão do Contrato Temporário e/ou Termo de Dispensa do Contratado, assinado pelo contratado, pela chefia imediata e pelo Coordenador de Administração de Pessoal.

Parágrafo único - A dispensa de ofício deverá ser formalizada na Rescisão do Contrato Temporário ou Termo de Dispensa do Contratado, ainda que sem a assinatura do contratado, hipótese esta em que deverão constar assinaturas de 2 (duas) testemunhas.

11.3. O contratado temporário dispensado a pedido só poderá ser novamente contratado, depois de decorrido o prazo de 60 (sessenta) dias em qualquer função.

Parágrafo único – Somente poderá solicitar a dispensa a pedido, o contratado que tenha assumido o exercício.

11.4. A dispensa de ofício do contratado ocorrerá nas seguintes situações:

I – Redução do número de matrículas, turmas/turno;

II – Provimento do cargo, movimentação ou remanejamento de servidor efetivo;

III – Retorno do titular;

IV – Contratação temporária em desacordo com a legislação vigente;

V – Alteração da carga horária básica do professor efetivo;

VI – Alteração da carga horária básica do professor contratado temporário, sem prejuízo das aulas assumidas por ele anteriormente;

VII – Requisição das aulas por professor efetivo habilitado no componente curricular específico, quando assumidas por professor contratado temporário não habilitado;

VIII – Não assumir o exercício no dia determinado;

IX – Ocorrência de faltas no mês, em número superior a 10% (dez por cento) de sua carga horária mensal de trabalho, excetuadas as faltas motivadas por licença denegada;

X – Desempenho insatisfatório que não recomende a permanência:

a) após avaliação fundamentada, registrada em relatório circunstanciado pelo Diretor Escolar da Unidade de Ensino, referendada em reunião do Colegiado e validada pela Coordenadoria de Administração de Pessoal, quando se tratar de servidor em exercício em unidade de ensino;

b) após avaliação fundamentada, registrada em relatório circunstanciado pelo Secretário Municipal de Educação e Cultura.

XI – Apresentação de documentação com vício de origem ou adulterada, para lograr contratação ou auferir vantagem no exercício da função/componente curricular;

XII – Em decorrência de ter cometido falta grave comprovada, compreendida como deslealdade administração pública, agressão física ou prática de abuso ou assédio sexual ou lesão aos cofres públicos;

§1º - A dispensa de função/componente curricular do contratado prevista recairá sempre em contratado temporário pior classificado ocupante de função vaga. Na ausência deste, a dispensa recairá em contratado temporário pior classificado em função de substituição.

§2º - A dispensa prevista nos incisos I a VII deste item 11.4. não impede nova contratação temporária.

§3º - O servidor dispensado de ofício na hipótese prevista nos incisos VIII e IX deste item 11.4 só poderá ser novamente contratado temporário, decorrido o prazo de 90 (noventa) dias.

§4º - O contratado temporário dispensado de ofício na hipótese prevista no inciso X deste item 11.4 só poderá ser novamente contratado, decorrido o prazo de 1 (um) ano.

§5º - O contratado temporário dispensado de ofício na hipótese prevista nos incisos XI e XII deste item 11.4 só poderá ser novamente contratado, decorrido o prazo de 5 (cinco) anos.

11.5. A autoridade responsável pela dispensa fundamentada nos incisos XI e XII do item 11.4 encaminhará relatório e documentação pertinente à dispensa para o Coordenador de Administração de Pessoal, para adoção de providências junto ao Ministério Público.

12. RECURSOS

12.1. Será admitido recurso quanto a publicação do edital e do resultado preliminar da etapa do Processo Seletivo Simplificado.

12.2. O prazo para a interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis, contado do primeiro dia subsequente à divulgação do resultado preliminar e da publicação do Edital.

12.3. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazos destinados a etapa diversa da prevista no cronograma.

12.4. Os recursos deverão ser entregues digitados, conforme anexo V deste edital, devendo o candidato ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

12.5. Os recursos só serão aceitos na data prevista no Cronograma deste Edital referente ao Processo Seletivo Simplificado e deverá ser encaminhado através do e-mail recursoedital52021camposgerais@gmail.com, à Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado.

12.5.1. Para interposição de recurso, deverá ser utilizado o modelo de formulário constante neste Edital, enviado conforme especificado no item 12.5.

12.6. Não será acatado recurso interposto em coletivo.

12.7. Não será permitida a juntada de documentos que comprovem informações curriculares na fase de recurso.

12.8. Quanto aos recursos contra resultado de contratação temporária referente à aplicação do disposto neste Edital, contendo fundamentação clara e sucinta, poderá ocorrer em até 2 (duas) instâncias:

§1º - Primeira instância: na unidade de exercício, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir do resultado da contratação temporária.

§2º - Segunda instância: à autoridade imediatamente superior, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da ciência, pelo interessado, do teor da decisão.

I – O pedido será dirigido à autoridade que proferiu a decisão e deverá ser protocolado na unidade respectiva;

II – A autoridade administrativa que receber o pedido terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para decidir sobre sua procedência ou improcedência, e dar ciência ao interessado, formalmente;

III – Da decisão proferida caberá recurso à autoridade imediatamente superior, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da ciência, pelo interessado, do teor da decisão;

IV – A decisão definitiva será comunicada, formalmente, ao requerente em até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir do recebimento do recurso.

§3º - O recurso não terá efeito suspensivo e em hipótese alguma será conhecido quando interposto fora do prazo, quando não contiver fundamentação clara e precisa ou quando interposto por quem não seja legitimado.

12.9. Caberá pedido de reconsideração contra as decisões administrativas referentes à aplicação do disposto neste Edital, observado o seguinte:

I – O pedido, contendo fundamentação clara e sucinta, será dirigido à autoridade que proferiu a decisão e deverá ser protocolado na unidade respectiva, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da ciência, pelo interessado, do teor da decisão;

II – A autoridade administrativa que receber o pedido terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para decidir sobre sua procedência ou improcedência, e dar ciência ao interessado, formalmente;

III – Da decisão proferida caberá recurso à autoridade imediatamente superior, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da ciência, pelo interessado, do teor da decisão;

IV – A decisão definitiva será comunicada, formalmente, ao requerente em até 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento do recurso.

Parágrafo único – O recurso não terá efeito suspensivo e em hipótese alguma será conhecido quando interposto fora do prazo, quando não contiver fundamentação clara e precisa ou quando interposto por quem não seja legitimado.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A definição do Regime de Trabalho para cumprimento da jornada do servidor deverá atender a necessidade da Unidade de Ensino e a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, quando for o caso, e a conveniência pedagógica, observada a legislação vigente e Orientações da SMEC de Campos Gerais.

13.2. As situações excepcionais e omissas deverão ser analisadas pela Coordenadoria de Administração de Pessoal e encaminhadas à consideração ao Secretário Municipal de Educação e Cultura do município.

13.3. Será responsabilizada administrativamente a autoridade que descumprir as normas previstas neste Edital.

13.4. As listagens classificatórias serão disponibilizadas, conforme cronograma a ser publicado, no endereço eletrônico <http://camposgerais.mg.gov.br/noticia/3450/processo-seletivo-2021>, podendo ser consultadas nas Secretaria Municipal de Educação e Cultura e nas Unidades de Ensino.

13.5. Caberá à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, por meio de suas Coordenadorias, e à Direção das Unidades de Ensino a divulgação para o Processo Seletivo Simplificado.

13.6. A validade do Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano podendo ser prorrogado por igual período. A Coordenadoria de Administração de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação e Cultura reserva-se o direito de proceder às convocações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária, observando o número de vagas existentes descritas na Resolução Vigente.

13.7. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar, frequentemente, quaisquer comunicados referentes a esse Processo Seletivo Simplificado, que serão divulgados tanto na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, quanto no site da Prefeitura Municipal de Campos Gerais.

13.8. A contratação será processada diretamente pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura nos dias, horários e local determinados no Edital de Convocação, observando a classificação final no Processo Seletivo Simplificado dos candidatos presentes.

13.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora de Processo Seletivo Simplificado no que tange à realização do mesmo.

13.10. Para eventuais dúvidas sobre o referido Edital do Processo Seletivo Simplificado poderão ser sanadas através do e-mail duvidaspsscamosgerais@gmail.com até a data da publicação do Resultado da Classificação Final, conforme descrito no cronograma deste edital.

13.11. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Miro Lúcio Pereira

Prefeito Municipal

Bruno Diniz Oliveira

Secretária Municipal de Administração

Rafael Vilela Pereira

Secretária Municipal de Educação e Cultura

Matheus Pereira Lima

Assessor Jurídico

ANEXO I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

Auxiliar de Secretaria Escolar
<ul style="list-style-type: none"> - Executar tarefas administrativas relativas à sua função; - Receber, classificar, expedir, protocolar, distribuir e arquivar documentos em geral; - Atender prontamente ao público em geral, prestando informações e transmitindo avisos e esclarecimentos; - Atender à equipe técnica, administrativa e aos professores nas atividades que estejam relacionadas ao serviço da secretaria; - Executar demais atribuições que lhe forem confiadas pela Direção ou diretamente pelo Secretário; - Divulgar resultados bimestrais e finais para os alunos; - Conferir listagens de enturmação no início do ano; - Organizar os diários dos professores; - Manter sigilo sobre informações confidenciais (ética profissional); - Conhecer e aplicar a legislação do ensino na área de sua competência; - Interpretar e aplicar normas relacionadas com a administração de pessoal, material, patrimônio e serviços gerais, especificamente no campo da educação; - Proceder à autenticação, registro e emissão de documentos comprobatórios da vida funcional de servidores da educação; - Providenciar a concessão de direitos e vantagens do pessoal no âmbito da escola; - Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração de unidade escolar; - Redigir documentos destinados à comunicação, arquivo, informação e outros expedientes da área pedagógica; - Preparar certidões, atestados, históricos escolares e outros documentos específicos solicitados; - Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados e informações para os fins necessários; - Realizar trabalhos de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários; - Realizar trabalhos de digitação, impressão e duplicação na área escolar; - Atender, orientar e encaminhar as partes, informando sobre as questões da área escolar; - Zelar pelo uso e conservação do material, mobiliário e equipamentos sob sua guarda, na instituição escolar; - Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo Diretor ou Secretário.
Auxiliar de Serviços Escolar
<ul style="list-style-type: none"> - Varrer, raspar e encerar assoalhos; - Lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame; - Manter a higiene das instalações sanitárias; - Limpar as salas antes do início das aulas; - Zelar pela boa ordem e limpeza do material didático; - Colaborar na disciplina dos escolares nos corredores, nos recreios e na entrada e saída das aulas; - Prestar assistência especial aos alunos que durante o período de aulas se ausentarem das classes; - Colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento, em dias de festa; - Dar sinal para o início e término das aulas; - Comparecer a reuniões, quando convocado pelo diretor; - Receber e transmitir recados; - Cuidar de hortas, jardins, quadras de esportes e demais dependências da escola; - Desempenhar tarefas afins.
Bibliotecário
<ul style="list-style-type: none"> - Receber- livros, revistas, folhetos e outras publicações, registrá-las em fichas apropriadas, anotando nome do autor, editor, data de publicação, série, assunto, colaboradores, título do assunto e outros dados interessantes, bem como organizá-lo de forma adequada; - Estabelecer, mediante consulta aos demais órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do município; - Promover campanhas de obtenção gratuita de obras para a biblioteca; - Elaborar e executar programas de incentivo ao hábito de leitura; - Organizar e manter atualizados os registros e controles; - Atender às solicitações dos leitores e demais interessados, desenvolvendo e indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas; - Providenciar a aquisição e manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos; - Elaborar relatório mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela biblioteca; - Controlar a devolução dos livros, revista, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos; - Coordenar e supervisionar o trabalho de todos os servidores em atividade na biblioteca;

- Executar tarefas afins e ou determinadas pelo seu superior hierárquico.
Especialista de Educação Básica
<ul style="list-style-type: none"> - Participar da elaboração do plano escolar em conjunto com a Equipe Gestora da Unidade Escolar; - Realizar atendimento individual ao professor, acompanhando o desempenho individual de cada docente visando a eficácia na aprendizagem; - Organizar o calendário de provas; - Colaborar na organização, quando necessário da aplicação de avaliações de escolarização e adaptação de alunos; - Analisar as provas elaboradas pelos professores; - Acompanhar a aplicação das provas bimestrais; - Participar das reuniões de conselho de classe; - Acompanhar as atividades do período de recuperação paralela e final; - Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas trimestralmente; - Organizar formações, treinamentos e orientações aos professores; - Substituir o Diretor ou Vice-Diretor quando necessário; - Executar tarefas afins e ou determinadas pelo seu superior hierárquico.
Professor de Educação Básica – Educação Especial
<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver programas de ensino na Educação Infantil e Ensino Fundamental, segundo orientação técnico-pedagógicas, nas escolas da municipal de ensino; - Preparar planos de aulas, elaborar, aplicar e julgar provas, em consonância com o professor titular da sala ou de aulas; - Manter contatos com pais ou responsáveis pelos alunos e motivá-los quanto aos problemas da educação e da vida escolar; - Manter o registro das atividades de classe; - Sugerir medidas que aprimorem a qualidade do ensino e propor a aquisição de materiais que ajudem na educação dos alunos da Educação Especial, visando diminuir a defasagem do processo de aprendizagem; - Participar de reuniões de pais e mestres e conselho de classe; - Ensinar técnicas de leitura e escrita, matemática e outras matérias do ensino de 1º e 2º graus a cegos, surdos-mudos e a criança e adolescente com deficiências mentais e desenvolver lhes a capacidade física, intelectual, moral e profissional, com vistas à sua realização pessoal e integração na sociedade; - Participar de capacitações e formações oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, visando o aperfeiçoamento e aprendizagem para atendimento individual de alunos público-alvo da Educação Especial; - Atender aos alunos encaminhados à Sala de Recursos Multifuncionais; - Auxiliar os alunos da Educação Especial nas atividades intraclasse, ao comando dos professores titulares da sala; - Executar tarefas afins e ou determinadas pelo seu superior hierárquico.
Professor de Educação Básica – Regente de Turma/Eventual
<ul style="list-style-type: none"> - Exercer atividades educacionais, no ensino fundamental de 1ª a 5ªano ou pré-escola, concomitante com os seguintes módulos de trabalho: <ul style="list-style-type: none"> a) módulo 1: regência efetiva; b) módulo 2: atividades extraclasse, elaboração de programas e planos de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, autoaperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação, no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem quanto da ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola; - Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; - Desempenhar tarefas afins.
Professor de Educação Básica – Regente de Aulas/Educação Física
<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver programas de ensino no Ensino Fundamental Anos Iniciais e Finais, segundo orientação técnico pedagógica, nas escolas da rede municipal de ensino; - Acatar as determinações da Direção da Escola, em consonância com as leis do ensino vigentes; - Responsabilizar-se pela ordem de suas classes, de acordo com o regime disciplinar da escola; - Preparar planos de aulas, elaborar, aplicar e julgar provas; - Sugerir a aquisição de material didático, necessário ao aprimoramento do processo de aprendizagem; - Enviar à Secretaria da Escola os resultados de aproveitamento dos alunos baseados nas avaliações feitas, além de outros documentos que lhe forem solicitados nos prazos fixados; - Agir com discricção na orientação dos alunos, respeitando-lhes a personalidade, limitações e as condições peculiares de sua idade e formação; - Participar de capacitações e formações oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação, visando o aperfeiçoamento e aprendizagem para atendimento aos alunos; - Executar tarefas afins e ou determinadas pelo seu superior hierárquico.

ANEXO II – CRONOGRAMA

Atividades	Datas
Publicação do Edital	17 de dezembro de 2021
Período de Impugnação do Edital (recursos contra o Edital)	20 e 21 de dezembro de 2021
Período de julgamento dos recursos de impugnação do Edital, pela Comissão Coordenadora	22 de dezembro de 2021
Publicação do Julgamento dos Recursos Contra o Edital – Publicação do Edital Oficial	27 de dezembro de 2021
Período de realização das inscrições online	03 de janeiro de 2022 a 07 de janeiro de 2022
Divulgação da Lista de Inscritos Preliminar	10 de janeiro de 2022
Período de Recursos contra o Resultado da Lista de Inscritos Preliminar	11 e 12 de janeiro de 2022
Período de julgamento dos recursos contra o Resultado da Lista de Inscritos Preliminar pela Comissão Coordenadora	13 e 14 de janeiro de 2022
Divulgação das Listas dos Inscritos do Resultado Final	17 de janeiro de 2022
Divulgação das Vagas para Contratação Inicial	19 de janeiro de 2022
Período de Contratação Inicial	20 e 21 de janeiro de 2022

CRONOGRAMA DE CONTRATAÇÃO INICIAL

Local: Auditório do Polo de Educação a Distância de Campos Gerais/MG.

Data: 20 de janeiro de 2022

Cargos/Funções/Componente Curricular	Horário
Professor de Educação Básica - Educação Física	10h:30min
Professor de Educação Básica - Anos Iniciais/ Pré-Escolar /Eventual	13h:30min

Dia 21 de janeiro de 2022

Cargos/Funções/Componente Curricular	Horário
Professor de Educação Básica - Educação Especial	07h:30min
Auxiliar de Serviços Escolar	09h:00min
Bibliotecário	11h:00min
Auxiliar de Secretaria Escolar	15h:30min
Especialista de Educação Básica	17h:00min

ANEXO III - HABILITAÇÃO/ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO ESPECIALIZADA

I - Auxiliar de Secretaria Escolar

Prioridade	Escolaridade Mínima Exigida	Comprovante
1º	Curso técnico em nível médio em Secretaria Escolar ou Secretariado; ou Licenciatura, em qualquer área do Conhecimento.	Diploma registrado ou declaração/certidão/certificado de conclusão de curso acompanhada(o) de histórico escolar.

II - Auxiliar de Serviços Escolar

Prioridade	Escolaridade Mínima Exigida	Comprovante
1º	Ensino Fundamental Completo.	Diploma registrado ou declaração/certidão/certificado de conclusão de curso acompanhada(o) de histórico escolar.

III – Bibliotecário

Prioridade	Escolaridade Mínima Exigida	Comprovante
1º	Bacharelado em Biblioteconomia e registrado em órgão competente.	Diploma registrado ou declaração/certidão/certificado de conclusão de curso acompanhada(o) de histórico escolar.

IV - Especialista de Educação Básica

Prioridade	Escolaridade Mínima Exigida	Comprovante
1º	Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Orientação Educacional e/ou Supervisão Escolar ou Licenciatura plena em qualquer área do conhecimento, acrescida de pós-graduação lato sensu em: Orientação Educacional ou Supervisão Educacional ou Coordenação Pedagógica ou Gestão Escolar ou Gestão Educacional ou Gestão do Trabalho Pedagógico ou Gestão Escolar Integrada: Administração, Orientação, Supervisão e Inspeção Escolar.	- Diploma registrado ou declaração/certidão de conclusão de curso acompanhada de histórico Escolar; - Certificado de curso de pós-graduação (lato sensu); - Certificado de curso de formação pedagógica.

V - Professor de Educação Básica – Educação Especial

Prioridade	Escolaridade Mínima Exigida	Comprovante
1º	Licenciatura Plena em Educação Especial ou Licenciatura em Letras/Libras ou Licenciatura em Letras/Libras com habilitação em Língua Brasileira de Sinais.	- Diploma registrado ou declaração de conclusão de curso acompanhada do histórico escolar.

2º	Licenciatura plena em qualquer área do conhecimento acrescida de Pós-graduação em Educação Especial ou Educação Inclusiva ou Pós-graduação em Psicopedagogia ou Curso de aperfeiçoamento ou atualização, perfazendo um total de, no mínimo, 160 horas nas áreas de deficiência intelectual ou deficiência intelectual associada à outra deficiência ou transtornos globais do desenvolvimento, oferecido por instituição de ensino credenciada.	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de pós-graduação. - Diploma registrado ou declaração/certidão de conclusão de curso acompanhada de histórico escolar. - Certificado de curso de aperfeiçoamento ou atualização.
3º	Técnico em Tradução e Interpretação da Libras, com resultado Apto realizado pelo CASMG em Tradução e Interpretação da Libras/Língua Portuguesa	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma registrado ou declaração de conclusão de curso acompanhada do histórico escolar - Comprovante de Resultado de Avaliação emitido pelo CASMG, com resultado Apto

VI - Professor de Educação Básica – Regente de Aulas (Educação Física)

Prioridade	Escolaridade Mínima Exigida	Comprovante
1º	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciatura plena em Educação Física. - Bacharelado em Educação Física, acrescido de curso de formação pedagógica para graduados não licenciados (realizado nos termos da legislação específica), com habilitação em Educação Física. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma registrado ou declaração/certidão de conclusão de curso acompanhada do histórico escolar. - Certificado de curso de formação pedagógica.
2º	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciatura curta em Educação Física 	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma registrado.
3º	<ul style="list-style-type: none"> - Matrícula e frequência a partir dos 3 (três) últimos períodos em curso de licenciatura em Educação Física 	<ul style="list-style-type: none"> - Autorização para lecionar acompanhada da declaração de matrícula e histórico escolar parcial.
4º	<ul style="list-style-type: none"> - Matrícula e frequência a partir do 3º período, exceto nos três últimos, em curso de licenciatura em Educação Física ou - Bacharelado em Educação Física 	<ul style="list-style-type: none"> - Autorização para lecionar acompanhada da declaração de matrícula e histórico escolar parcial. - Diploma registrado.
5º	<ul style="list-style-type: none"> - Matrícula e frequência a partir do 3º período em curso de Bacharelado em Educação Física 	<ul style="list-style-type: none"> - Autorização para lecionar acompanhada da declaração de matrícula e histórico escolar parcial.
6º	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de licenciatura ou, bacharelado ou tecnológico em qualquer área do conhecimento acrescido de: 	<ul style="list-style-type: none"> - Autorização para lecionar acompanhada da declaração de matrícula e histórico escolar parcial.

	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de especialização (lato sensu), com formação específica em Educação Física e carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) Horas; - Curso de capacitação ou aperfeiçoamento ou qualificação ou extensão, com formação específica em Educação Física e carga horária mínima de 160 (cento e sessenta) horas; - Experiência docente em Educação Física, atestada por autoridade de ensino da localidade. 	
--	---	--

VII - Professor de Educação Básica – Regente de Turma/Eventual

Prioridade	Escolaridade Mínima Exigida	Comprovante
1º	Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação para lecionar nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou Licenciatura plena em Pedagogia normatizada pela Resolução CNE/CP no 01/2006 ou Licenciatura plena em Pedagogia cujo histórico escolar comprove estudo das Metodologias de Ensino, Estrutura e Funcionamento do Ensino Fundamental e Prática de Ensino – Estágio Supervisionado com carga horária mínima de 300 horas ou sem restrição de carga horária, para os cursos concluídos anteriormente à edição da Lei no 9.394/1996 ou Licenciatura plena em Normal Superior.	Diploma registrado ou declaração/certidão de conclusão de curso acompanhada do histórico escolar.
2º	Curso Normal em Nível Médio, com habilitação para docência nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental	Diploma registrado ou declaração/certidão de conclusão de curso acompanhada do histórico escolar.

**ANEXO IV – DECLARAÇÕES A QUE SE REFERE O INCISO XI DO ITEM 10.1 DO EDITAL n.º.
05/2021, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2021**

1. Nome do Candidato (a)
2. Cargo/Função/Componente Curricular
3. Unidade de Ensino
4. Declara, de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público federal, estadual ou municipal.

Assinatura do Declarante
5. Declara que não foi demitido a bem do serviço público, nos últimos cinco anos.

Assinatura do Declarante
6. Declara de que não está em afastamento preliminar à aposentadoria ou aposentado em decorrência de invalidez total ou parcial.

Assinatura do Declarante
7. Declara de que o tempo declarado no processo de inscrição não foi utilizado para aposentadoria voluntária ou compulsória.

Assinatura do Declarante
8. Declara de que não incorre em nenhuma das hipóteses de impedimento para contratação temporária previstas em estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

Assinatura do Declarante

Campos Gerais – MG, _____, _____, 2022.

ANEXO V – FORMULÁRIO DE RECURSO/EDITAL Nº 05/2021

INFORMAÇÕES PESSOAIS DO RECORRENTE

Nome: _____

CPF: _____

Cargo/Função Pretendida: _____

E-mail: _____

Telefone: _____

Nome do Candidato: _____

Motivo:

Fundamentação:

_____ - ____/____/____.

Assinatura do Recorrente