



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
Estado de Minas Gerais
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**EDITAL DE ABERTURA RETIFICADO
PROCESSO SELETIVO Nº. 001/2022**

A Prefeitura do Município de São Sebastião do Paraíso, Estado de Minas Gerais, por meio de sua Comissão de Processo Seletivo e em consonância com os termos da Lei Municipal nº 2.904/02, modificada pela Lei nº 3871 de 03/04/2012 e Leis Municipais nº 3753 e nº 3754, torna público a abertura de inscrições ao Processo Seletivo de Títulos, que será realizado pelo INDEC (Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação), para contratação eventual e por tempo determinado das funções públicas abaixo especificadas. O Processo Seletivo será regido pelas instruções especiais constantes no presente instrumento e demais legislações pertinentes.

1. INSTRUÇÕES ESPECIAIS

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1 O cargo/função, salário e os pré-requisitos são os estabelecidos no **Quadro I** do presente Edital e todas as informações do processo de execução, deste processo seletivo, estará disponível nos sites: www.institutoindec.org.br e www.ssparaíso.mg.gov.br.
- 1.2 O Processo Seletivo será regido por este Edital, seus anexos, e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade do Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação – INDEC.

QUADRO I – FUNÇÕES

FUNÇÕES PARA O NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Cód.	Funções	Vagas	Salário R\$	Carga horária	Requisitos Básicos
01	Merendeiro	CR	R\$ 1.339,41	35 horas semanais	5º Ano do Ensino Fundamental (antiga 4ª série)

FUNÇÕES PARA O NÍVEL DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

Cód.	Funções	Vagas	Salário R\$	Carga horária	Requisitos Básicos
02	Auxiliar de Secretaria	CR	R\$ 1.715,77	35 horas semanais	Ensino Médio Completo
03	Monitor de Educação Infantil	CR	R\$ 1.515,97	35 horas semanais	Curso Normal de Nível Médio (MAGISTÉRIO) ou Normal Superior ou Pedagogia.
04	Secretário Escolar	CR	R\$ 2.197,84	35 horas semanais	Ensino Médio completo, acompanhado de curso de Secretário Escolar realizado em Instituição Oficial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
Estado de Minas Gerais
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

FUNÇÕES PARA O NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Cód.	Funções	Vagas	Salário R\$	Carga horária	Requisitos Básicos
05	Coordenador Pedagógico (Supervisão Escolar)	CR	R\$ 3.259,42	35 horas semanais	Pedagogia com habilitação em Supervisão Pedagógica ou Pedagogia acompanhada de Curso de Pós-Graduação na área específica (Supervisão Pedagógica) ou outra Licenciatura Plena acompanhada de Curso de Pós-Graduação na área específica (Supervisão Pedagógica); acrescido minimamente de 02(dois) anos de experiência como docente (Apresentar no ato da inscrição, Certidão que ateste 2(dois) anos de experiência como docente (professor) e o respectivo período)
06	Professor Nível II - Arte	CR	R\$ 2.155,70	24 horas semanais	Licenciatura Plena com habilitação específica em Arte
07	Professor Nível II - Ciências	CR	R\$ 2.155,70	24 horas semanais	Licenciatura plena em Ciências Biológicas ou Ciências Naturais.
08	Professor Nível II- Educação Física	CR	R\$ 2.155,70	24 horas semanais	Licenciatura Plena com em Educação Física
09	Professor Nível II - Educação Musical	CR	R\$ 2.155,70	24 horas semanais	Curso Superior de Graduação de Licenciatura Plena em Educação Musical ou Curso Superior de Graduação em Licenciatura Plena em qualquer área, acrescido do Curso de Conservatório ou Curso afim, com no mínimo 360 horas
10	Professor Nível II – Ensino Religioso	CR	R\$ 2.155,70	24 horas semanais	Licenciatura Plena em Ensino Religioso, Ciências da Religião ou Educação Religiosa ou Licenciatura Plena em qualquer área do conhecimento, cuja Matriz Curricular inclua conteúdo relativo a Ciências da Religião, Metodologia e Filosofia do Ensino Religioso ou Educação Religiosa.
11	Professor Nível II - Geografia	CR	R\$ 2.155,70	24 horas semanais	Licenciatura Plena em Geografia
12	Professor Nível II - História	CR	R\$ 2.155,70	24 horas semanais	Licenciatura Plena em História
13	Professor Nível II – Intérprete de Libras	CR	R\$ 2.155,70	24 horas semanais	Habilitação em Normal Superior ou Pedagogia. Acrescido de Curso de Libras.
14	Professor Nível II - Língua Inglesa	CR	R\$ 2.155,70	24 horas semanais	Licenciatura Plena em Letras - Inglês
15	Professor Nível II - Língua Portuguesa	CR	R\$ 2.155,70	24 horas semanais	Licenciatura Plena em Língua Portuguesa
16	Professor Nível II - Matemática	CR	R\$ 2.155,70	24 horas semanais	Licenciatura Plena em Matemática
17	Professor Nível II - Regente de Turma	CR	R\$ 2.155,70	24 horas semanais	Normal Superior ou Pedagogia



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
Estado de Minas Gerais
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

18	Psicopedagogo	CR	R\$ 3.186,42	30 horas semanais	Graduação na área da Educação ou na área da Saúde acrescido de Pós-Graduação em Psicopedagogia
----	---------------	----	--------------	-------------------	--

- 1.3 O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para cadastro de reserva, conforme **Quadro I**, do item 1.2 deste Edital. Os candidatos inscritos neste Processo Seletivo no cadastro de reserva, só assumirão o contrato, assim que surgir a vaga, após o término da listagem do Concurso Público 001/2019, vigente.
- 1.4 O presente processo seletivo terá validade por 01 (um) ano, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período
- 1.5 O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo não gera obrigatoriedade para a Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso de contratar, neste período, todos os candidatos classificados.
- 1.6 O aproveitamento dos classificados reger-se-á, exclusivamente, para atendimento das necessidades e de acordo com os procedimentos vigentes na Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso.
- 1.7 Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.
- 1.8 O processo de contratação temporária será regido de acordo com o Decreto nº 5873/2021, que dispõe sobre a regulamentação do processo de contratação temporária/convocação, para o quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Educação.

2. DAS INSCRIÇÕES

As inscrições serão recebidas a partir da 00h00min horas do dia 18 de julho às 23h59min do dia 31 de julho de 2022, exclusivamente no endereço eletrônico www.institutoindec.org.br

2.1 INFORMAÇÕES GERAIS

- 2.1.1 **Para se inscrever o candidato deverá ler o Edital em sua íntegra.** A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas demais normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 2.1.2 Antes de efetuar o procedimento de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e nos seus Anexos, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos que estão apresentadas no **Quadro I**.
- 2.1.3 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de função, sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar a inscrição, o candidato deve verificar atentamente as informações do cargo/função no formulário de inscrição.
- 2.1.4 As informações prestadas pelo candidato no formulário de inscrição serão de total responsabilidade do mesmo, reservando-se à Prefeitura de São Sebastião do Paraíso e ao INDEC, o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preenchê-las de forma completa e/ou forneça dados incorretos, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 2.1.5 É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação do edital de deferimento das inscrições para confirmar sua inscrição.
- 2.1.6 O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Processo Seletivo e no ato da contratação, irá satisfazer as seguintes condições:
 - a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, de acordo com a legislação vigente;
 - b) Estar em gozo dos direitos políticos;
 - c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino, e eleitorais;
 - d) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data da assinatura do contrato;
 - e) Possuir aptidão física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial;
 - f) Ter o nível de escolaridade exigido para o desempenho do emprego;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
Estado de Minas Gerais
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- g) Ter habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada e registro no órgão profissional competente, quando for o caso;
- h) Apresentar declaração quanto aos antecedentes criminais e administrativos;
- i) No caso de candidatos aposentados deverão apresentar o documento comprobatório de aposentadoria ou CTPS devidamente anotada.

- 2.1.7** No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item **2.1.6**, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para a contratação, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.
- 2.1.8** Ao se inscrever o candidato deverá indicar a função para o qual pretende concorrer, conforme **Quadro I**, deste Edital.
- 2.1.9** É permitido ao candidato **inscrever-se somente para (2) dois cargos**, devendo anexar todos os documentos necessários para cada cargo.
- 2.1.10** Ao inscrever-se no Processo Seletivo, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes do **Quadro I**, deste Edital.

2.2 INSCRIÇÕES PELA INTERNET

2.2.1 As inscrições ficarão abertas exclusivamente através da Internet das 00h00 min do dia 18/07/2022 às 23h59min do dia 31/07/2022.

2.2.2 Após as 24h do dia **31/07/2022**, o formulário de inscrição não estará mais disponibilizado.

2.2.3 PARA INSCREVER-SE, O CANDIDATO DEVERÁ:

- a) Ler atentamente o Edital do Processo Seletivo.
- b) Acessar o site www.institutoindec.org.br, no link do Processo Seletivo.
- c) Criar uma senha e editar os dados cadastrais (nome completo, CPF, RG, data de nascimento, telefone, endereço e e-mail) e **preencher corretamente todos os dados solicitados no formulário de inscrição. Ao final deverá clicar em “Comprovante de Inscrição” que deverá gerar o comprovante de pré-inscrição.**
- d) Digitalizar (escanear) e anexar os seguintes documentos, **(NO CAMPO “ANEXO DE DOCUMENTOS”)**, **frente e verso, sem rasuras e legíveis, durante o prazo de inscrição. (Não serão aceitos documentos após o término do prazo das inscrições, de acordo com o presente Edital):**
 - I) **Documento de Identidade:** Cédula Oficial de Identidade ou Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certificado de Reservista, ou Carteira Nacional de Habilitação modelo com foto;
 - II) **CPF** (caso o número do CPF constar no RG não será necessário anexá-lo) – não será aceito CNH – Carteira Nacional de Habilitação).
 - III) **Documento que comprove a escolaridade mínima exigida ao cargo a que concorre, através de Diploma Registrado.** Caso ainda não possua o diploma, será aceito documento que comprove a **conclusão do curso** (atestado/certificado/declaração) e o **Histórico Escolar do candidato**, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da dissertação ou tese (**conforme Anexo I, deste edital**), expedido por instituição reconhecida pelo MEC.

2.2.4 O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão e do INDEC.

2.2.5 A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita na Imprensa Oficial do Município e no endereço eletrônico www.institutoindec.org.br

2.2.6 Não haverá cobrança de taxa para inscrição no referido processo seletivo.

2.2.7 Não serão aceitas inscrições via postal, fax ou por correio eletrônico, extemporâneas e/ou condicionais.

2.2.8 A efetivação da inscrição ocorrerá após a análise e comprovação da documentação

2.2.9 Será divulgada a lista da Relação de Candidatos Deferidos por meio do *site* do Instituto INDEC, www.institutoindec.org.br, na página do Processo e no site da prefeitura



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
Estado de Minas Gerais
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 2.2.10** O candidato poderá gerar o Comprovante Final da sua inscrição por meio do *site* do Instituto INDEC, www.institutoindec.org.br na página do Processo, na área “Área do Candidato”, digitar seu CPF e sua Senha, entrar no menu “Comprovante de Inscrição”, selecionar a inscrição desejada e Visualizar, para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente. Caso verifique a falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Instituto INDEC, Fone: (16) 3235-7701, de segunda a sexta-feira, das 9h às 17h ou contato@institutoindec.org.br
- 2.2.11** O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado se necessário.
- 2.2.12** **O Instituto INDEC e a Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica, falhas dos computadores, bem como qualquer outro fator que impossibilite a transferência de dados.**
- 2.2.13** Uma vez verificadas falsidades de declarações ou irregularidades, será anulada, a qualquer tempo, a inscrição, com encaminhamento da questão às autoridades competentes.
- 2.2.14** A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.
- 2.2.15** Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá entrar em contato com o Instituto via e-mail ou telefone para efetuar a alteração.
- 2.2.16** O candidato que não atender aos termos, deste Edital, deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 2.2.17** Depois de efetivadas as inscrições as mesmas não poderão ser canceladas a pedido dos candidatos, por qualquer que seja o motivo alegado.
- 2.2.18** As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso e/ou ao Instituto INDEC o direito de excluir deste Processo de Seletivo aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 2.2.19** O candidato terá a sua inscrição indeferida quando:
- a) efetuar a inscrição fora do período estabelecido;
 - b) preencher a ficha de inscrição de modo indevido;
 - c) não atender às condições estipuladas neste Edital.

2.3 DAS RESTRIÇÕES

- 2.3.1** Não serão aceitas inscrições via postal, fac-símile, correio eletrônico ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital ou fora do período estabelecido.
- 2.3.2** É vedada a participação neste Certame de qualquer dos membros integrantes da Comissão do Processo Seletivo ou das bancas examinadoras.
- 2.3.3** Qualquer desobediência à proibição prevista no item anterior ou, constatado a qualquer tempo que determinado candidato tenha sido beneficiado por obtenção de informações privilegiadas, será o infrator eliminado do Certame sem prejuízo de responsabilização civil.

3. DA RESERVA DE VAGAS À PESSOA COM DEFICIÊNCIA

- 3.1** Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 10% (dez por cento) do total das vagas oferecidas para cada cargo, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal e Art. 7º § 2º da Lei Complementar nº 41, de 21 de novembro de 2012 e artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/1999.
- 3.2** O percentual de 10% de reserva de que trata o item **3.1** deste Edital será aplicado sobre o número total de vagas disponibilizadas, conforme disposto no anexo I.
- 3.3** O candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência, somente poderá assumir contrato nesta condição quando surgir a vaga, a critério da Administração Pública.
- 3.4** O candidato deverá anexar no ato da inscrição, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
Estado de Minas Gerais
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 3.5** O atendimento à condição especial ficará sujeito à análise da viabilidade e razoabilidade do pedido, uma vez deferidas as inscrições, fica vedada qualquer inclusão ou exclusão de dados na ficha de inscrição.
- 3.6** O candidato com deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital.
- 3.7** O candidato deficiente, inscrito nos termos específicos para deficientes, deste edital, além das exigências pertinentes aos demais candidatos, sujeitar-se-á, por ocasião do ingresso, a exame médico específico para comprovação da deficiência declarada e avaliação entre a compatibilidade da deficiência de que é portador e as atividades a serem desempenhadas, sendo desclassificado o candidato cuja deficiência for considerada incompatível com as atribuições do cargo ou se constatada inexistência da deficiência declarada, sendo que, comprovada a existência de má fé, poderá haver prejuízos de ordem administrativa, civil e criminal.
- 3.8** A ordem de convocação dos candidatos com deficiência dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 15ª vaga, a 3ª vaga será a 25ª vaga, a 4ª vaga será a 35ª vaga e assim sucessivamente.
- 3.9** Para concorrer como pessoa com deficiência, o candidato – **durante o período de inscrições**– deverá:
- a)** especificar, na ficha de inscrição, no campo “Deficiência”, a condição de deficiente, informando o CID, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 ou na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça e na Lei Estadual nº 14.481, de 13.07.2011;
 - b)** especificar, na ficha de inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas para tal;
 - c) proceder – até às 23h59min do último dia de inscrição:**
 - c1)** o envio de laudo médico (cópia autenticada), que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, assim como a provável causa da deficiência.
 - c2)** esse(s) laudo(s) médico(s) deverá(ão) conter o nome completo do candidato, bem como o nome, a data, a assinatura, carimbo e o CRM do médico responsável por sua emissão.
 - c3)** fundamentação médica para a solicitação.
 - c4)** o laudo médico deverá ter sido expedido nos últimos 12 meses, contados do último dia do prazo para as inscrições deste Processo Seletivo.
- 3.10** Para o envio de laudo(s) médico(s) o candidato deverá:
- a)** acessar o link próprio do Processo Seletivo, no site www.institutoindec.org.br
 - b)** Quando solicitar o pedido de PCD o candidato deverá anexar o laudo médico conforme previsto na alínea “d”, do **item 3.5**, deste Capítulo, por meio digital (upload).
 - b1)** cada laudo médico deverá ser digitalizado com tamanho de até 5MB em um único documento e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.
- 3.11** O(s) laudo(s) médico(s) mencionado(s) na alínea “d”, do **item 3.5**, deste Capítulo, terá(terão) validade somente para este Processo Seletivo.
- 3.12** Não será(ão) avaliado(s) laudo(s) médico(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) e/ou proveniente(s) de arquivo(s) corrompido(s).
- 3.13** Não serão considerados documentos contendo solicitação de condição especial e/ou laudo(s) médico(s) enviados pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas não especificadas neste Regulamento, salvo os casos excepcionais que serão tratados com excepcionalidade.
- 3.14** O candidato que, no período de inscrições, não declarar ser pessoa com deficiência ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos constantes neste Capítulo, não será considerado candidato com deficiência, para fins deste Processo Seletivo, seja qual for o motivo alegado.
- 3.15** A divulgação do resultado da solicitação de inscrição na condição de candidato com deficiência neste Processo Seletivo estará disponível no site do INDEC www.institutoindec.org.br, na página deste Processo Seletivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
Estado de Minas Gerais
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 3.16** Candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.
- 3.17** Após o período de inscrições, fica proibida qualquer inclusão de candidatos com deficiência.
- 3.18** O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação seja qual for o motivo alegado.
- 3.19** Após o prazo de inscrição fica proibida qualquer inclusão de candidato na lista específica de pessoa com deficiência.
- 3.20** Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 3.21** A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação da função ou concessão de aposentadoria por invalidez.
- 3.22** A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a de pessoa com deficiência, e a outra somente a pontuação de pessoa com deficiência.
- 3.23** A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste capítulo implicará a perda do direito a ser contratado como candidatos com deficiência.

4. DOS TÍTULOS E TEMPO DE EXPERIÊNCIA

Títulos	Pontuação Atribuída (Valor unitário)	Nº. Máximo de Documentos	Valor Máximo (Pontos)	COMPROVANTES
Diploma de conclusão de Curso de Doutorado na área ou áreas afins.	10,00	1	10,00	Cópia do Diploma, devidamente registrado, ou Declaração/Certidão/Atestado acompanhado de cópia do respectivo Histórico Escolar
Diploma de conclusão de Curso de Mestrado na área ou áreas afins.	5,00	1	5,00	
Diploma de conclusão de Curso de Especialização (mínimo de 360 horas), em nível de pós-graduação, e/ou 2ª licenciatura, específico para a área na qual concorre.	2,0	2	4,00	Cópia do Diploma, devidamente registrado, indicando, obrigatoriamente, o número de horas e o período de realização do curso ou Declaração/Certidão/Atestado acompanhados obrigatoriamente da cópia do respectivo Histórico Escolar.
Curso de extensão universitária na área ou áreas correlatas (mínimo 180 horas)	1,0	1	1,00	Cópia do Diploma, devidamente registrado, indicando, obrigatoriamente, o número de horas e o período de realização do curso ou Declaração/Certidão/Atestado acompanhados obrigatoriamente da cópia do respectivo Histórico Escolar.
Tempo de experiência profissional no serviço público (federal, estadual ou municipal) ou na iniciativa privada, relacionado diretamente no cargo e/ou conteúdo a que concorre	Até 180 dias = 0,50 Acima de 180 dias = 1,0	10	10,00	Para comprovação do tempo de experiência, serão aceitos única e exclusivamente: Cópia de Carteira de trabalho (iniciativa privada) ou Certidão de Tempo de Serviço (serviço público). Não serão aceitas declarações.
Cursos Extracurriculares: Cursos extracurriculares no eixo curricular indicado e ou na área de educação	08 a 39 horas = 0,25 40 a 79 horas = 0,50	5	5,00	Cópia de Diploma, Declaração, Certificado, Certidão ou Atestado devidamente



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
Estado de Minas Gerais
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

obtidos nos últimos 5 (cinco) anos a contar da data de publicação do Edital, com carga horária igual ou superior a:	Acima de 80 horas = 1,00			registrado(a), indicando, obrigatoriamente, o número de horas e o período de realização do curso.
---	--------------------------	--	--	---

- 4.3.1** A prova de títulos será realizada digitalmente (upload,) durante o período de inscrições, por meio de acesso ao site do INDEC www.institutoindec.org.br, na página deste Processo Seletivo, na Área do Candidato, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.
- 4.3.2** Os documentos relativos aos títulos deverão ser encaminhados no formato digital, por upload de arquivos contendo cópias simples digitalizadas dos comprovantes dos títulos.
- 4.3.3** A qualidade das imagens dos comprovantes de títulos, a comprovação dos títulos e o envio dos arquivos por upload são de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 4.3.4** A pontuação obtida na prova de títulos para a função não será automaticamente atribuída para outras funções que o candidato esteja inscrito, portanto, o candidato inscrito em mais de uma função deverá anexar o título para cada função.
- 4.3.5** Serão considerados títulos somente os dispostos no quadro acima.
- 4.3.6** Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e conseqüente valoração.
- 4.3.7** Cabe exclusivamente ao candidato apresentar provas materiais que comprovem o atendimento integral às normas deste Edital.
- 4.3.8** Quando o nome do candidato for diferente do constante nos documentos encaminhados deverá ser encaminhado, também, o correspondente comprovante de alteração do nome.
- 4.3.9** Para a comprovação dos títulos, o candidato deverá atender aos subitens seguintes.
- 4.3.10** Para comprovação da conclusão do curso de **pós-graduação stricto sensu (doutorado e mestrado)** será aceito Diploma devidamente registrado de instituições autorizadas pelo MEC.
- 4.3.11** Para comprovação da conclusão do curso de **pós-graduação lato sensu em nível de Especialização** será aceito o **Certificado final** devidamente registrado, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação) ou do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou estar de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE), **acompanhado do respectivo histórico escolar.**
- 4.3.12** **Também será aceita declaração de conclusão de doutorado, mestrado e de pós-graduação lato sensu em nível de Especialização desde que acompanhada do respectivo histórico escolar.**
- 4.3.13** Os comprovantes dos títulos deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, função/função/departamento e assinatura do responsável, assim como com data do documento, e:
- a)** no caso de declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, deverá constar a data de homologação do respectivo título ou de homologação da ata de defesa;
- b)** no caso de certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu, deverão constar a carga horária total e o período de realização do curso. Deverá constar, ainda, na declaração da instituição, que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES vigente à época da realização do curso e a indicação do ato legal de credenciamento da instituição;
- c)** no histórico escolar deverão constar o rol das disciplinas/atividades com as respectivas cargas horárias, notas ou conceitos obtidos pelo aluno e, preferencialmente, o título do trabalho (tese, dissertação, monografia);
- d)** documentos obtidos de meio digital (arquivos da internet) apenas serão aceitos se atenderem a uma das seguintes condições:
- d1)** conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e conter a identificação do assinante;
- d2)** conter código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão;
- d3)** conter código e endereço eletrônico de verificação de sua autenticidade.
- 4.3.14** Quando o documento não comprovar explicitamente que o título se enquadra na especialidade da função-atividade a que concorre, o candidato poderá encaminhar, também, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital, histórico escolar ou declaração da instituição que emitiu o documento contendo as informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.
- 4.3.15** Os títulos/documentos equivalentes ao de doutor e de mestre obtidos no exterior deverão ser reconhecidos por universidades oficiais do Brasil que mantenham cursos congêneres, credenciados nos órgãos competentes.
- 4.3.16** Os títulos não reconhecidos por universidades oficiais do Brasil e os demais títulos obtidos no exterior serão desconsiderados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
Estado de Minas Gerais
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

4.3.17 Documento que comprove a experiência profissional diretamente no cargo a que concorre:

a) **Na rede pública** (municipal, estadual ou federal): através da **Certidão de Tempo de Experiência**, que ateste o cargo desempenhado e a descrição do respectivo período. Os candidatos que possuem tempo de experiência na Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, deverão protocolar o pedido da Certidão de Tempo, na Secretaria Municipal de Educação, Rua Tenente José Albino, nº 580, centro, até o dia **22 de julho de 2022**.

b) **Em empresas privadas:** através da **cópia da Carteira de Trabalho**, frente e verso, de todas as folhas onde consta nome, empresa contratante, função/cargo, data de admissão e demissão.

b.1) **Caso na Carteira de Trabalho não conste a função específica, de acordo com o cargo pretendido deverá ser anexada às cópias das folhas da CTPS, uma declaração emitida pela empresa atestando a função específica desempenhada. NÃO SERÁ ACEITO APENAS DECLARAÇÃO.**

c) **Será considerada como data limite para comprovação de experiência profissional a data de 30 de junho de 2022.**

d) **Não serão computados para fins de pontuação, os tempos observados nas seguintes condições:**

I - os serviços prestados como estagiário ou como voluntário;

II - tempo de serviço vinculado a cargo efetivo ativo;

III - tempo de serviço utilizado para fins de aposentadoria;

IV – tempo de serviço de outras redes;

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

VI - Não serão computados períodos concomitantes (paralelo) de experiência profissional.

4.3.18 O candidato ao cargo de Coordenador Pedagógico deverá anexar no ato da inscrição, Certidão de Tempo de Experiência ou cópia da Carteira de Trabalho, que comprove 2 (dois) anos de experiência como docente (professor).

4.3.19 Os candidatos que possuem autorização para lecionar (CAT), emitida pela Superintendência Regional de Ensino, deverão anexá-la junto ao Diploma Registrado **ou** Atestado/Certificado/Declaração e o Histórico Escolar, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da dissertação ou tese, expedido por instituição reconhecida pelo MEC.

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

4.3.21 Não serão aceitos como comprovantes de títulos:

a) protocolos de documentos ou fac-símile;

b) comprovantes que não apresentem de forma clara e inequívoca a conclusão do curso e obtenção do grau;

c) diplomas de doutorado e de mestrado e certificado de pós-graduação lato sensu que não contenham a frente e o verso do documento original;

d) comprovante que não ateste inequivocamente ter relação com a especialidade e com as atribuições da função-atividade a que concorre;

e) comprovante que não atenda as normas deste Edital.

4.3.22 **Previamente ao envio dos títulos, o candidato deverá:**

a) digitalizar as cópias de todos os documentos que enviará como comprovante de cada tipo de título e salvá-las em um único arquivo no formato "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg" com até 5MB de tamanho cada um; cada documento deverá ser salvo em um arquivo e em tamanho compatível com a impressão em papel A4;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
Estado de Minas Gerais
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- a1) os documentos que possuam frente e verso devem ser digitalizados em ambos os lados;**
b) identificar (nomear) o arquivo com a imagem de cada documento, explicitando o seu conteúdo;
c) conferir a qualidade da imagem digitalizada de todos os documentos;
d) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.
- 4.3.23** Para o envio dos títulos o candidato deverá seguir as seguintes orientações:
a) acessar o link próprio deste Processo Seletivo, no site www.institutoindec.org.br;
b) acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Anexo de Títulos” e realizar o envio dos títulos, por meio digital (upload);
b1) os títulos deverão ser enviados digitalizados com tamanho de até 5MB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.
c) enviar somente o arquivo, devidamente identificado, contendo o documento que corresponda a título conforme o quadro acima;
d) enviar somente um arquivo contendo todo o conteúdo a ser anexado por título (frente, verso, conteúdo programático, carga horária);
e) cada documento, em seu respectivo arquivo, deverá ser enviado uma única vez.
f) não é possível excluir o arquivo enviado, caso o arquivo esteja incorreto, basta anexar novamente o arquivo correto no mesmo campo.
- 4.3.24** Não serão considerados/avaliados os documentos:
a) encaminhados fora da forma ou do “campo” estipulados neste Edital;
b) encaminhados fora do prazo estipulado neste Edital;
c) ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido;
d) que não atendam as normas previstas neste Edital;
e) que não permitam comprovar inequivocamente pertencer ao candidato;
f) que não permitam comprovar inequivocamente que atende as normas estabelecidas neste Edital.
- 4.3.25** Será de inteira responsabilidade do candidato o envio dos títulos no período determinado para esta prova, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.
- 4.3.26** Não serão aceitos títulos encaminhados fora do local, data e horário estabelecidos neste Edital, nem a complementação ou a substituição, a qualquer tempo, de títulos já encaminhados.
- 4.3.27** Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção do título, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a sua culpa, será eliminado deste Processo Seletivo.
- 4.3.28** O resultado da prova de títulos será publicado no site do INDEC www.institutoindec.org.br, na página deste Processo Seletivo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

5. DA ANÁLISE DO TEMPO DE EXPERIÊNCIA E DOS TÍTULOS

5.1 DA CLASSIFICAÇÃO

- 5.1.1** A classificação dos candidatos será obtida através da soma da pontuação do tempo de experiência e dos títulos apresentados, de acordo com o **Item 4**. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente.

5.2 CRITÉRIOS DE DESEMPATE

No caso de igualdade na Classificação Final, o desempate obedecerá, sucessivamente, aos seguintes critérios:

I - maior título acadêmico, na área específica para a qual está concorrendo;

II - tempo de efetivo exercício na rede pública municipal, estadual, federal, respectivamente; e

III - idade maior.

6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E PUBLICAÇÃO DO RESULTADO

- 6.1.1** Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação por função.
- 6.1.2** Serão elaboradas duas listas de classificação: uma geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive de pessoa com deficiência, e outra apenas de pessoa com deficiência.
- 6.1.3** Não ocorrendo inscrição ou classificação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
Estado de Minas Gerais
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 6.1.4** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para esse fim, a homologação.
- 6.1.5** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço e telefones junto ao Instituto INDEC, durante o período da realização do Processo Seletivo e, após a homologação do resultado final do mesmo, junto à Prefeitura do Município de São Sebastião do Paraíso.

7. DOS RECURSOS

- 7.1** Caberão recursos quanto a: relação de candidatos inscritos, relação de candidatos PCD, pontuação de títulos e resultado preliminar, dentro de 2 (dois) dias, contados a partir da data de publicação do ato.
- 7.2** Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site www.institutoindec.org.br, acessar o Formulário de Recurso disponível no *link* correlato a este processo e que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.
- 7.3** No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a síntese das razões que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já divulgado anteriormente.
- 7.4** Caso seja necessário o candidato poderá anexar documentos que auxiliem na elaboração dos recursos.
- 7.5** Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.
- 7.6** Será liminarmente indeferido o recurso:
- a)** que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
 - b)** que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
 - c)** que estiverem com período de Recursos já encerrado;
 - d)** por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site do INDEC (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone, etc.);
 - e)** que estiver com o Anexo apresentado em letra manuscrita;
 - f)** cujo teor despreze a Banca Examinadora;
 - g)** que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.
- 7.7** O INDEC e a Prefeitura do Município de São Sebastião do Paraíso não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site do INDEC que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.
- 7.8** O recurso interposto fora do prazo previsto no item **7.1** deste Capítulo não serão conhecidos.
- 7.9** Não serão aceitos recursos sem embasamento.
- 7.10** As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do site www.institutoindec.org.br, por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu login e senha, tendo como referência sempre o número do protocolo do recurso interposto em cada uma das divulgações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
Estado de Minas Gerais
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 7.11 Havendo o deferimento de recurso, poderá haver alteração do Resultado Preliminar, no sentido de que haja o devido provimento ao recurso deferido, podendo haver alteração nos resultados obtidos pelos candidatos, bem como na ordem de classificação para posição superior ou inferior.
- 7.12 Será indeferido o recurso interposto fora dos prazos estipulados neste edital.
- 7.13 A interposição dos recursos não interfere o andamento regular do cronograma do Processo Seletivo.
- 7.14 Após o julgamento de todos os recursos interpostos, será publicado a Classificação Final com as alterações ocorridas em atendimento aos recursos tempestivamente protocolados, e não haverá segunda instância de recurso administrativo, re-análise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
- 7.15 A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 7.16 A decisão dos recursos interpostos será divulgada no site www.institutoindec.org.br.

8. DA ADMISSÃO DAS FUNÇÕES

- 8.1 A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá à ordem decrescente de classificação final por função, far-se-á pela Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso obedecido o limite de vagas que vierem a surgir, bem como disponibilidade orçamentária, dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo.
- 8.2 A convocação será de acordo com o Decreto 5973/2021.
- 8.3 Será desclassificado para a vaga o candidato que não comparecer a sede da SME munido da documentação original prevista no edital na data e horário estipulados, por consequência, a SME convocará o candidato subsequente para a conferência da documentação.
- 8.4 A aprovação no Processo Seletivo não gera ao candidato, aprovado, o direito à contratação, ficando reservada a Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso o direito de aproveitamento destes conforme critérios de necessidade e conveniência da Prefeitura como, por exemplo, em decorrência de condições técnicas de trabalho e de disponibilidade orçamentária.
- 8.5 Da mesma forma, a aprovação não gera ao candidato o direito de escolha de seu local de trabalho;
- 8.6 O candidato deverá manter seu endereço atualizado junto ao INDEC, enquanto estiver participando e, posteriormente junto à Prefeitura do Município de São Sebastião do Paraíso;
- 8.7 O candidato, **quando for convocado para assumir um contrato** deverá apresentar a seguinte documentação:
- a) Certidão de nascimento (solteiro)
 - b) Certidão de casamento (casado)
 - c) Certidão de óbito do cônjuge (viúvo)
 - d) Carteira de identidade (frente e verso)
 - e) Cartão do CPF
 - f) Carteira de Trabalho
 - g) Cartão do PIS/PASEP
 - h) Certificado Militar
 - i) Título de Eleitor
 - j) Último comprovante de votação (dos dois turnos quando houver) ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
Estado de Minas Gerais
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- k) Carteira de habilitação profissional (CRM, CRP, COREN, OAB)
- l) Comprovante de escolaridade (Nível Médio: Histórico - Nível Superior: Diploma e Histórico)
- m) Comprovante de residência atualizado
- n) Certidão de nascimento dos filhos (menores de 18 anos)
- o) CPF dos dependentes
- p) Carteira de vacinação (filho até 7 anos)
- q) Comprovante que está estudando (filho até 14 anos)
- r) 1 foto ¾ recente
- s) Atestado Médico atualizado
- t) Atestado de Boa Conduta (retirado do site da Polícia Civil do estado responsável pela emissão do RG) (www.pc.mg.gov.br)
- u) Declaração de Bens (manuscrita ou digitada, se possuir bens: especificar o valor, caso não haja declarar que não possui)
- v) Declaração de que não ocupa dois cargos públicos remunerados e que não recebe nenhum benefício previdenciário por invalidez (manuscrita ou digitada)
- w) Declaração de inexistência de grau de parentesco impeditivo (Nepotismo)
- x) Declaração de anuência
- y) Dados Bancários: Banco Bradesco

- 8.8** Outros documentos que a Prefeitura do Município de São Sebastião do Paraíso julgar necessários, os quais serão solicitados em tempo hábil e de forma inequívoca.
- 8.9** A contratação far-se-ão sob o regime da Consolidação das leis de Trabalho – CLT.
- 8.10** Fica a critério da Prefeitura do Município de São Sebastião do Paraíso estabelecer o horário de trabalho a ser cumprido – horário flexível, podendo ser em período diurno e/ou noturno, inclusive aos sábados, domingos e feriados.
- 8.11** Não cabe ao candidato a escolha do horário e local de trabalho, devendo o mesmo atender à necessidade da Administração.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1** Caberá ao Prefeito de São Sebastião do Paraíso, a homologação do Processo Seletivo.
- 9.2** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 9.3** **É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo, que venham a ser feitas na Imprensa Oficial de São Sebastião do Paraíso, no site da Prefeitura Municipal São Sebastião do Paraíso – www.ssparaíso.mg.gov.br e do Instituto Indec – www.institutoindec.org.br, não sendo aceita a alegação de desconhecimento das normas do certame.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
Estado de Minas Gerais
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 9.4 A Prefeitura do Município de São Sebastião do Paraíso e o Instituto INDEC não se responsabilizam por eventuais prejuízos aos candidatos decorrentes de:
- a) Endereço não atualizado;
 - b) Endereço de difícil acesso;
 - c) Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato; e
 - d) Correspondência recebida por terceiros.
- 9.5 O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação do Processo Seletivo.
- 9.6 Decorridos 90 dias da data da publicação da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultado o descarte dos registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Processo Seletivo, os registros eletrônicos.
- 9.7 Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, o Instituto INDEC e a Prefeitura do Município de São Sebastião do Paraíso poderão anular a inscrição ou admissão do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.
- 9.8 Para efeito deste Processo Seletivo, considerar-se-á a legislação vigente até a data do término das inscrições, portanto, alterações posteriores não serão consideradas.
- 9.9 **Não será fornecida informação relativa ao resultado final via telefone ou e-mail, bem como atestados ou declarações pela participação no certame.**
- 9.10 O candidato convocado, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semanas, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho.
- 9.11 A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.
- 9.12 Para fins deste Processo Seletivo, o candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da classificação final, no Instituto INDEC e, após esse período, na Prefeitura do Município de São Sebastião do Paraíso.
- 9.13 Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou até a data da inscrição, cabendo aos candidatos a responsabilidade de acompanhar os Editais, comunicados e demais publicações referentes a este processo seletivo, através dos meios de comunicação e no sítio oficial da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso.
- 9.14 Todos os atos relativos a este Processo Seletivo serão publicados nos endereços eletrônicos: www.institutoindec.org.br e www.ssparaiso.mg.gov.br
- 9.15 O Candidato aprovado que vier a ser admitido fica ciente de que consta no Edital somente um Resumo da função a que está concorrendo e, portanto, estará sujeito a desempenhar todas as atividades que sejam inerentes a sua função.
- 9.16 Não serão fornecidos atestados, declarações, certidões relativas à habilitação ou classificação dos candidatos valendo para tal fim os resultados divulgados por meio da Imprensa Oficial de São Sebastião do Paraíso e dos sites do INDEC e da Prefeitura.
- 9.17 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
Estado de Minas Gerais
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 9.18** Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Processo Seletivo, perante a Prefeitura do Município, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
- 9.19 Casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, em conjunto com o INDEC – Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação.**
- 9.20** As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e duvidosos serão resolvidos em caráter irrecurável pela Comissão designada para a realização do presente Processo Seletivo e pelo INDEC, no que couber.
- 9.21** Para que chegue ao conhecimento de todos e, no futuro, não se alegue ignorância, é expedido o presente Edital, que vai afixado no lugar de costume e publicado nos endereços eletrônicos: www.institutoindec.org.br e www.ssparaíso.mg.gov.br.

São Sebastião do Paraíso, em 24 de junho de 2022.

LUCAS CÂNDIDO DE OLIVEIRA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO I



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
Estado de Minas Gerais
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

- 1) Exercer suas atividades em unidade escolar, participando do processo que envolve o planejamento, a elaboração, a execução e a avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola;
- 2) Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração da escola, relativos aos registros funcionais dos servidores e à vida escolar dos alunos;
- 3) Organizar e manter atualizado o sistema de informações legais e regulamentares de interesse da escola;
- 4) Redigir ofícios, exposições de motivos, atas e outros expedientes;
- 5) Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para a elaboração de informações estatísticas;
- 6) Realizar trabalhos de digitação e mecanografia;
- 7) Realizar trabalhos de protocolização, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários;
- 8) Atender, orientar e encaminhar o público;
- 9) Auxiliar na organização, manutenção e atendimento em biblioteca escolar e sala de multimeios;
- 10) Auxiliar no cuidado e na distribuição de material esportivo, de laboratórios, de oficinas pedagógicas e outros sob sua guarda;
- 11) Exercer outras atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regimento escolar.
- 12) Executar outras atribuições afins.

PROFESSOR

- 1) Participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- 2) Cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- 3) Elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;
- 4) Ministras aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula;
- 5) Orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento;
- 6) Elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;
- 7) Controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos;
- 8) Estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
Estado de Minas Gerais
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 9) Elaborar e encaminhar os relatórios das atividades desenvolvidas à direção ou à coordenação da unidade escolar em que está lotado;
- 10) Colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- 11) Participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;
- 12) Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado;
- 13) Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
- 14) Participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de problemas junto dos alunos da rede municipal de ensino;
- 15) Participar efetivamente das atividades que objetivem a qualificação e o constante aperfeiçoamento dos profissionais de ensino;
- 16) Participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do município;
- 17) Participar do censo escolar, da chamada e da efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino;
- 18) Realizar pesquisas na área de educação;

COORDENADOR PEDAGÓGICO

- 1) Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas atividades profissionais, através de assessoria técnico – pedagógica;
- 2) Colaborar na elaboração de grades curriculares, adaptação de programas e organização de calendário escolar;
- 3) Elaborar, avaliar e selecionar material didático a ser utilizado nas unidades escolares;
- 4) Avaliar o trabalho pedagógico das unidades educacionais, a fim de propor soluções que visem tornar o ensino mais eficiente;
- 5) Orientar e supervisionar a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos, bem como a execução dos planos e programas estabelecidos;
- 6) Elaborar programas de habilitação e aperfeiçoamento dos recursos humanos na área de ensino e, uma vez aprovados, orientar, coordenar e controlar sua implantação;
- 7) Participar de reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino;
- 8) Colaborar na busca e seleção de materiais didáticos indispensáveis à realização dos planos de ensino, juntamente com a direção das escolas;
- 9) Promover conferências, debates e sessões sobre temas pedagógicos, visando o aperfeiçoamento e a reformulação das técnicas aplicadas;
- 10) Avaliar o processo ensino - aprendizagem, examinando relatórios ou participando de conselhos de classe para aferir a eficácia dos métodos de ensino empregados e providenciar as reformulações adequadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
Estado de Minas Gerais
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 11) Orientar e aconselhar os educandos, individualmente ou em grupo, tendo em vista o desenvolvimento integral e harmônico de sua personalidade;
- 12) Implantar sistemas de sondagem de interesses, aptidões e habilidades dos educandos;
- 13) Participar do processo de composição, caracterização e acompanhamento das classes, buscando o desenvolvimento do currículo adequado às necessidades e às possibilidades do educando;
- 14) Participar do processo de avaliação e recuperação dos alunos;
- 15) Proporcionar às escolas os recursos técnicos de orientação educacional, possibilitando aos alunos a melhor utilização possível de seus recursos individuais;
- 16) Estudar e orientar o acompanhamento individual dos casos críticos identificados no processo de orientação, mantendo informados os pais e atualizados os respectivos registros;
- 17) Elaborar, orientar a aplicação ou aplicar testes e questionários;
- 18) Promover a integração escola – família - comunidade, organizando reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino;
- 19) Proceder à avaliação e ao diagnóstico da criança, valendo-se de jogos, exercícios pedagógicos, conversas informais e outros recursos específicos, a fim de descobrir potencialidades e detectar áreas defasadas do aluno para definir e desenvolver o atendimento adequado;
- 20) Proceder à leitura do prontuário do aluno (anamnese), verificando e analisando os dados e informações relacionados, para possibilitar melhor conhecimento e entendimento dos problemas e dificuldades por ele apresentados;
- 21) Prestar atendimento pedagógico ao aluno, através de desenho livre, exercícios psicomotores, blocos lógicos, além de outras técnicas especializadas, a fim de promover seu desenvolvimento;
- 22) Preparar material pedagógico, confeccionando jogos com material de sucata, elaborando textos e adaptando recursos didáticos, para aplicar no atendimento específico da criança;
- 23) Participar de discussão e estudos de caso, debatendo com outros profissionais problemas e situações apresentados, trocando informações técnicas, visando a prestação de um atendimento amplo e consistente ao aluno;
- 24) Manter contato com os pais, orientando-os e explicando os objetivos do trabalho desenvolvido junto à criança, para que colaborem e participem adequadamente do seu desenvolvimento;
- 25) Elaborar relatórios sobre o aluno e o atendimento prestado, relacionando todos os dados e informações, resultados e conclusões, a fim de registrar as etapas do trabalho desenvolvido e o resultado obtido;
- 26) Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- 27) Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- 28) Participar efetivamente das atividades que objetivem a qualificação e o constante aperfeiçoamento dos profissionais de ensino;
- 29) Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
Estado de Minas Gerais
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 30) Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho;
- 31) Executar outras atribuições afins.

MERENDEIRO

- 1) Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- 2) Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- 3) Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender ao pessoal das unidades escolares;
- 4) Registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
- 5) Requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- 6) Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- 7) Proceder à limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;
- 8) Dispor adequadamente, observando as normas de coleta seletiva do lixo, os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de animais nocivos;
- 9) Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
- 10) Auxiliar nos serviços de limpeza das unidades escolares;
- 11) Executar outras atribuições afins.

SECRETÁRIO ESCOLAR

- 1) Estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;
- 2) Organizar, orientar e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, reprografia, arquivo e estatística escolar;
- 3) Cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua;
- 4) Manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria;
- 5) Manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
- 6) Elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da administração pública;
- 7) Manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da unidade educacional, dos professores e dos alunos;
- 8) Redigir e fazer expedir toda a correspondência submetendo-a à assinatura do diretor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
Estado de Minas Gerais
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 9) Atender aos profissionais de educação, em suas solicitações, dentro do prazo estabelecido;
- 10) Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;
- 11) Assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar;
- 12) Lavrar e subscrever todas as atas;
- 13) Rubricar todas as páginas dos livros de secretaria;
- 14) Promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- 15) Atender o público em geral, nas questões pertinentes a sua função;
- 16) Executar outras atribuições afins.

PSICOPEDAGOGO

- 1) Atuar na construção do conhecimento do sujeito que neste momento é a instituição, articulada aos seus desejos e valores;
- 2) Realizar o diagnóstico da escola, tendo como referência sua identidade, leis, organizações próprias e funções sociais específicas que se manifestam sob diferentes configurações;
- 3) Avaliar o modelo de aprendizagem de crianças pela investigação dos aspectos cognitivos, afetivos, comportamentais, psicolingüísticos, escolares e psicomotores;
- 4) Realizar a análise da qualidade de ensino em função de dificuldades de aprendizagens apresentadas;
- 5) Definir papéis na dinâmica relacional da instituição, em busca de funções e identidades, diante do aprender;
- 6) Instrumentalizar professores, coordenadores pedagógicos e diretores sobre práticas e reflexões diante de novas formas de aprender;
- 7) Realizar oficinas para vivências de novas formas de aprender;
- 8) Realizar a análise de conteúdo e reconstrução conceitual;
- 9) Programar currículos, implantar programas e sistemas avaliativos;
- 10) Realizar a releitura, buscando a ressignificação dos sistemas de recuperação e reintegração do aluno no processo de aprendizagem;
- 11) Orientar sobre o papel da escola no diálogo com a família;
- 12) Promover oficinas, integrando escola e família, com o objetivo de melhores resultados na aprendizagem dos alunos com dificuldades;
- 13) Participar de reuniões de pais esclarecendo o desenvolvimento dos filhos; em conselhos de classe, avaliando o processo metodológico; na escola como um todo, acompanhando a relação professor e aluno, aluno e aluno, aluno que vem de outra escola, sugerindo atividades, buscando estratégias de apoio;
- 14) Assumir somente as responsabilidades para as quais esteja preparado dentro dos limites da competência psicopedagógica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
Estado de Minas Gerais
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 15) Trabalhar nos estritos limites das atividades que lhe são reservadas;
- 16) Reconhecer os casos pertencentes aos demais campos de especialização, encaminhando-os a profissionais habilitados e qualificados para o atendimento;
- 17) Guardar segredo sobre fatos de que tenha conhecimento em decorrência do exercício de sua atividade;
- 18) Manter atitude de colaboração e solidariedade com colegas e demais profissionais sem ser conivente ou acumpliciar-se, de qualquer forma, com o ato ilícito ou calúnia;
- 19) Seguir o código de ética da associação brasileira de psicopedagogia – abpp.

MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

- 1) Cuidar da higiene das crianças para assegurar-lhes asseio e boa apresentação;
- 2) Servir merendas e refeições às crianças, auxiliando-as quando necessário;
- 3) Colaborar nas atividades de recreação com as crianças;
- 4) Ministras, de acordo com prescrição médica e orientação e treinamento recebidos, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados;
- 5) Realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas;
- 6) Orientar as atividades com os alunos, acompanhando-os e assistindo-os no horário destinado ao recreio e outras atividades extraclasse desenvolvidas nas unidades de educação infantil, de forma dinâmica, inovadora, propondo experiências desafiadoras e criativas;
- 7) Colaborar na organização e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas unidades de educação infantil;
- 8) Comunicar, de imediato, qualquer alteração percebida na saúde ou comportamento das crianças;
- 9) Conservar sempre limpos os brinquedos, instrumentos, utensílios e demais materiais de trabalho;
- 10) Receber e entregar as crianças aos seus respectivos responsáveis;
- 11) Elaborar, executar, registrar e enriquecer a rotina de trabalho, confeccionando e utilizando material didático disponível no centro de educação infantil;
- 12) Documentar através de relatórios as atividades desenvolvidas, bem como as observações comportamentais da criança.