



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO-MG

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO - EDITAL DE Nº 001/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO-MG

A Prefeitura do Município de São Sebastião do Paraíso, Estado de Minas Gerais, por meio de sua Comissão de Processo Seletivo Simplificado e em consonância com os termos da Lei Municipal nº 2.904/02, e suas modificações; Lei Municipal nº2987 e suas modificações; Lei Municipal nº 4982/23, modificada pela Lei nº5265/2025 torna público à abertura de inscrições ao Processo Seletivo de Títulos, que será realizado pelo IMAM Concursos, 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.

O Processo Seletivo será acompanhado por uma Comissão de Processo Seletivo Simplificado criada por meio de Portaria do Exmo. Sr. Prefeito Municipal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, seus anexos e eventuais retificações, assim como pelas instruções, comunicações e convocações dele decorrentes, obedecidas as legislações pertinentes e sua execução realizar-se-á sob a responsabilidade técnica e operacional do IMAM Concursos.
- 1.2. O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos, para as funções especificadas Anexo I deste Edital. Os candidatos inscritos neste Processo Seletivo no cadastro de reserva, só assumirão o contrato, assim que surgir a vaga.
- 1.3. O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, contados a partir da data de publicação da homologação da Classificação Final, podendo ser prorrogado uma vez por igual período a critério exclusivo do Poder Executivo do Município de São Sebastião do Paraíso.
- 1.4. O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo Público Simplificado não gera obrigatoriedade para a Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso de contratar, neste período, todos os candidatos classificados.
- 1.5. 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.
- 1.6. O processo de contratação temporária será regido de acordo com o Decreto nº 5873/2021 e Decreto de Organização do Quadro de Pessoal elaborado anualmente, que dispõe sobre a regulamentação do processo de contratação temporária/convocação, para o quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Educação.
- 1.7. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília-DF.
- 1.8. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar diariamente todos os atos, etapas, publicações, retificações e convocações referentes ao Processo Seletivo Simplificado, no endereço eletrônico www.imamconcursos.org.br até a homologação e no endereço www.ssparaíso.mg.gov.br a partir da homologação.
- 1.9. O Edital poderá ser impresso pelo candidato, via *Internet* no site www.imamconcursos.org.br e estará disponível, para consulta, no posto de informações, localizado na Praça dos Imigrantes, nº 20, Lagoinha – São Sebastião do Paraíso-MG, no horário de 9h às 16h, exceto aos sábados, domingos, feriados e ponto facultativo.
- 1.10. **Outras informações referentes a este Processo Seletivo Simplificado poderão ser obtidas pelo telefone do IMAM (31) 3324-7076 das 9h às 12h e das 13h30 às 17h, exceto aos sábados, domingos e feriados, ou pelo site www.imamconcursos.org.br**

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES E OUTROS DADOS

- 2.1. As funções que são objeto de contratação deste Processo Seletivo Simplificado, número de vagas, o grau de escolaridade exigido, salário, carga horária, são os constantes do **Anexo I**, parte integrante deste Edital.
- 2.2. As atribuições das funções são as constantes do Anexo II deste Edital.
- 2.3. O candidato classificado no Processo Seletivo Simplificado terá sua relação de trabalho vinculada por contrato administrativo temporário, ao regime jurídico estabelecido pela Consolidação das Leis do Trabalho.
- 2.4. Fica a critério da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso estabelecer o horário de trabalho a ser cumprido – horário flexível, podendo ser em período diurno e/ou noturno, em dias de semanas, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho.
- 2.5. Não cabe ao candidato a escolha do horário e local de trabalho, devendo o mesmo atender à necessidade da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso.
- 2.6. O Candidato classificado 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.
- 2.7. Constituem-se anexos deste Edital, dele sendo parte integrante:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO-MG

- a) **Anexo I:** Função, escolaridade, requisitos, número de vagas, salário e jornada de trabalho;
- b) **Anexo II:** Atribuições das funções;
- c) **Anexo III:** Modelo de declaração e de laudo médico para vagas de pessoas com deficiência.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO

- 3.1. O candidato classificado neste Processo Seletivo Simplificado será lotado de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital.
- 3.2. Os candidatos serão contratados de acordo com a necessidade e interesse da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, a quem compete à designação do local e da data para início do exercício, se atendidas às seguintes exigências.
- a) ter, na data da contratação, a idade mínima de 18 anos completos;
 - b) ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de naturalizados, comprovar a naturalização na forma da Lei nº 13.445 de 24 de maio de 2017; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pela reciprocidade de direitos advinda do Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de direitos políticos, nos termos do § 1º, do Artigo 12, da Constituição Brasileira;
 - c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - d) estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
 - e) ter, na data da contratação, os documentos comprobatórios da escolaridade exigida e dos requisitos exigidos para a função, conforme especificado no Anexo I;
 - f) ter habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada e registro no órgão profissional competente, quando for o caso;
 - g) possuir aptidão física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial;
 - 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;
 - j) não exercer cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acumulação autorizados em lei, quando houver compatibilidade de horários, nos termos do art. 37 XVI da Constituição Federal.
- 3.3. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 3.2., deste Edital, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para a contratação, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. As inscrições serão efetuadas **exclusivamente, via internet** no endereço eletrônico www.imamconcursos.org.br por meio do link correspondente ao **Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso-MG – Edital 001/2025**, conforme especificado no item 5 e seus subitens.
- 4.2. Período: a partir das **10h do dia 06/10/2025 até às 21h do dia 17/10/2025**.
- 4.3. **Não haverá cobrança de taxa de inscrição para este Processo Seletivo Simplificado.**
- 4.4. O candidato, antes de efetuar sua inscrição, deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, que estão apresentados no Anexo I deste Edital.
- 4.5. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das normas e das condições do Processo Seletivo Simplificado tais como se acham estabelecidas neste Edital, em seus anexos e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 4.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato ou de seu representante a exatidão dos dados cadastrais informados no Requerimento Eletrônico de Inscrição, via *Internet*.
- 4.7. A Prefeitura de São Sebastião do Paraíso e o IMAM não se responsabilizam por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereço incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato ou por seu representante legal.
- 4.8. Qualquer informação falsa ou inexata por parte do candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição, que comprometam a lisura do certame, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.
- 4.9. A Prefeitura de São Sebastião do Paraíso e o IMAM não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, internet, congestionamento das linhas de comunicação, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.
- 4.10. O Requerimento Eletrônico de Inscrição é pessoal e intransferível.
- 4.11. Não haverá inscrição condicional e/ou extemporânea.
- 4.12. A pessoa com deficiência além de declarar a sua condição no Requerimento Eletrônico de Inscrição, deverá encaminhar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência **com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID**, conforme especificado nos itens 6.9. e 6.10. deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO-MG

- 4.13. Os candidatos que possuem Autorização Temporária para Lecionar (ATL), emitida pela Superintendência Regional de Ensino, deverão se inscrever apenas para a função que corresponda à habilitação do ATL.
- 4.14. É vedada a participação neste Certame de qualquer dos membros integrantes da Comissão do Processo Seletivo ou das bancas examinadoras.
- 4.15. 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.
- 4.16. É permitido ao candidato inscrever-se somente para **(2) duas funções**, devendo enviar todos os documentos necessários para cada função.
- 4.17. Efetivada a inscrição, não será aceito pedido para alteração de opção de função.
- 4.18. Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição, não serão aceitas:
 - a) alteração da função indicada pelo candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição;
 - b) transferências de inscrições entre pessoas;
 - c) alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de pessoa com deficiência.
- 4.19. As informações constantes no Requerimento Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura de São Sebastião do Paraíso e o IMAM de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto, bem como a informação de deficiência sem a observância do previsto no item 6 e seus subitens.
- 4.20. É de exclusiva responsabilidade do candidato as informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição, arcando o mesmo com as consequências de eventuais erros no seu preenchimento.
- 4.21. O candidato deve possuir **Cadastro de Pessoa Física (CPF)** e **cédula de identidade (RG)**, ambos emitidos por órgãos competentes. Os números desses documentos devem ser informados nos campos específicos do Requerimento Eletrônico de Inscrição. O não preenchimento desses dados impedirá a efetivação da inscrição.
- 4.22. Terá a sua inscrição cancelada e será excluído deste Processo Seletivo Simplificado, o candidato que utilizar o Cadastro de Pessoa Física (CPF) de outra pessoa. Nesses casos, será assegurado ao candidato o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 4.23. Ao realizar a sua inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, o candidato declara-se ciente de que, por se tratar de um ato voluntário, concorda com a publicidade de seus dados, como nome completo, data de nascimento, número de inscrição, notas e resultados. Essa publicidade é feita em obediência aos princípios da publicidade e da legalidade, previstos no art. 37 da Constituição Federal de 1988, e em conformidade com as regras da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- 4.24. No ato da inscrição o candidato deverá autorizar a coleta, o tratamento e o processamento de seus dados pessoais pela Banca Organizadora. Caso não dê essa autorização, ficará vedada sua participação neste Processo Seletivo Simplificado.
- 4.25. O tratamento de dados pessoais dos candidatos inscritos neste Processo Seletivo Simplificado encontra-se em conformidade com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)

5. DA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 5.1. Período: a partir das 10h do dia **06/10/2025 até às 21h do dia 17/10/2025**.
- 5.2. A inscrição será recebida, **exclusivamente, via internet** no endereço eletrônico www.imamconcursos.org.br por meio do link correspondente ao **Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso-MG – Edital 001/2025**
- 5.3. O candidato que tiver dificuldade de acesso à internet poderá, pessoalmente ou através de procurador, comparecer, durante o período de inscrição, no endereço especificado no item 1.9., no horário de 9h às 16h, exceto aos sábados, domingos, feriados e ponto facultativo, munido de documento de identidade e CPF para realização de sua inscrição.
- 5.4. Para inscrever-se, o candidato deverá:
 - a) acessar o endereço eletrônico www.imamconcursos.org.br (clicar no link **Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso-MG – Edital 001/2025**);
 - b) preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição;
 - c) confirmar os dados cadastrados, transmitindo-os pela internet;
 - d) **Os candidatos que possuem Autorização Temporária para Lecionar (ATL), emitida pela Superintendência Regional de Ensino, deverão selecionar essa opção no Requerimento Eletrônico de Inscrição.**
- 5.5. Confirmados os dados, o candidato receberá, por meio do e-mail cadastrado no ato da inscrição, o “**comprovante de preenchimento do requerimento eletrônico da inscrição**”, com o qual poderá acessar e acompanhar informações do seu cadastro.
- 5.6. Qualquer dúvida quanto ao procedimento ou dificuldade do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o IMAM pelo telefone **(31) 3324-7076** de 9h às 12h e das 13h30 às 17h, exceto aos sábados, domingos e feriados.
- 5.7. Não serão aceitas inscrições via postal, fax, correio eletrônico ou por qualquer outra via que não seja a especificada neste Edital e nem fora do período estabelecido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO-MG

- 5.8. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão de Concurso e do IMAM.
- 5.9. 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.imamconcursos.org.br
- 5.10. **A relação dos candidatos inscritos será publicada no dia 21/10/2025**, nos sites www.ssparaíso.mg.gov.br e www.imamconcursos.org.br, em ordem alfabética, com o número da inscrição, a função e a data de nascimento do candidato.
- 5.11. O candidato que realizou a inscrição e o nome não constar na relação dos candidatos inscritos, poderá entrar com recurso, nos dias **22 e 23/10/2025**. Os recursos deverão ser interpostos via INTERNET, através do acesso a área particular do candidato (login com usuário e senha), na opção RECURSO, no horário das 9h às 16h.
- 5.11.1 O candidato deverá enviar sua Ficha de Inscrição, (via upload), **no ato do preenchimento do Recurso**, admitindo-se um único arquivo por candidato.
- 5.11.2 Será indeferido o recurso do candidato que não enviar a Ficha de Inscrição.
- 5.12. A decisão relativa ao recurso será publicada nos sites www.imamconcursos.org.br no dia **29/10/2025**.
- 5.13. É de **exclusiva responsabilidade do candidato** conferir, na relação de inscrições validadas, se a sua data de nascimento está correta, visto que ela é um dos critérios de desempate.
- 5.14. A correção de eventuais erros de digitação na data de nascimento do candidato é obrigatória. Para isso, o candidato deve enviar a solicitação de correção para o e-mail concursos@imam.org.br, nos dias **22 e 23/10/2025**, anexando foto ou cópia legível da carteira de identidade (frente e verso).
- 5.15. **O candidato que não solicitar a correção da data de nascimento, conforme especificado no item 5.14. deste Edital, arcará exclusivamente com as consequências advindas de sua omissão.**

6. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 6.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem no presente Processo Seletivo Simplificado, em funções cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais serão reservadas 10% (dez por cento) do total das vagas oferecidas para cada função, nos termos da Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015, da Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004, pelo Decreto nº 9.508 de 24 de setembro de 2018 e pelo Decreto nº 9.546 de 30 de outubro de 2018, e da súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça e Art. 7º § 2º da Lei Complementar nº 41, de 21 de novembro de 2012.
- 6.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionário, utilizar-se-á arredondamento, na medida da viabilidade das vagas oferecidas, reconhecendo a impossibilidade de arredondamento no caso de majoração das porcentagens mínima (5%) e máxima (20%) previstas no Decreto nº 3.298 de dezembro de 1.999 e Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1.990 respectivamente.
- 6.2. Caso surjam novas vagas, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, essas deverão ser somadas às vagas já existentes e, novamente, ser aplicado o disposto no item 6.1.
- 6.3. 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.
- 6.4. Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas a PcD, elas serão ocupadas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.
- 6.5. Considera-se PcD, que asseguram ao candidato o direito de concorrer às vagas reservadas, aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298/1999 com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004 e na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021; na situação prevista no §1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 - Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça que trata do portador de visão monocular, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e o Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009, e ainda a Lei Federal nº 13.146/2015, o Decreto nº 9.508/2018, e a Lei Federal nº 14.768/2023, assim definidas:
- 6.5.1. **Deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando-se o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.
- 6.5.2. **Deficiência auditiva:** perda unilateral total ou bilateral parcial ou total, de 41dB (quarenta e um decibéis) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1000Hz, 2000Hz e 3000Hz;.
- 6.5.3. **Deficiência visual:** cegueira, quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P igual ou menor que 0,05WHO no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão (visão subnormal) quando a acuidade visual é entre 20/70P, 0,3 e 0,05WHO no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual, em ambos os olhos, for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores; visão monocular.
- 6.5.4. **Deficiência mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, aliada à manifestação antes dos 18(dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como comunicação,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO-MG

cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança, habilidades acadêmicas; lazer e trabalho; e

- 6.5.5. Deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.
- 6.6.** Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 6.7.** As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, deverão permitir o desempenho adequado das atribuições para o exercício da função.
- 6.8.** No ato da inscrição, o candidato com deficiência que deseje concorrer às vagas reservadas por lei deverá declarar sua condição, em conformidade com o disposto neste Edital. Ao fazê-lo, o candidato estará ciente de que a natureza e a complexidade de sua deficiência serão avaliadas em relação às atribuições da função a ser exercida e de que, caso seja convocado, estará sujeito à avaliação de desempenho.
- 6.9.** O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos gerais deste Edital, deverá proceder da seguinte forma:
- declarar sua condição de Pessoa com Deficiência (PcD) e manifestar o interesse em concorrer às vagas a elas destinadas
 - selecionar o tipo de deficiência;
 - especificar a deficiência;
 - informar se necessita de condição especial para a realização de qualquer etapa do certame;
 - especificar para qual etapa do certame e qual a condição especial que necessita;
 - enviar até o último dia de inscrição a **declaração de PcD assinada**, conforme modelo do Anexo III deste Edital;
 - enviar até o último dia de inscrição o laudo médico conforme especificado no item 6.10. e subitens deste Edital.
- 6.10.** Para ser considerada a inscrição de PcD, além dos procedimentos do item 6.9. deste Edital, o candidato deverá enviar a declaração de PcD e o Laudo Médico, conforme as especificações abaixo:
- 6.10.1.** O Laudo Médico deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, **com expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de Doenças (CID)**, contendo, obrigatoriamente, a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável pela emissão.
- 6.10.2.** O laudo deverá estar com letra legível, e emitido nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, contados até o último dia de inscrição;
- 6.10.3.** O candidato deverá enviar a declaração de PcD assinada e o Laudo Médico digitalizados, **até o último dia de inscrição** para o e-mail concursos@imam.org.br com os seguintes dados: **Ref. Vagas Reservadas a Pessoas com deficiência do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso – Edital 001/2025**, nome completo, CPF e função pleiteada;
- 6.10.4.** O candidato, ao encaminhar o laudo deverá se atentar para que o arquivo esteja em perfeita condição de análise, não podendo estar ilegível, rasurado, incompleto e cortado, sendo esses motivos para o indeferimento da solicitação.
- 6.11.** Caso o Laudo Médico não tenha as informações obrigatórias (nome completo do médico, especialidade, número de registro do Conselho Regional de Medicina – CRM, assinatura e carimbo) ou se estiver ilegível, não será válido.
- 6.12.** **O laudo médico terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado.**
- 6.13.** O candidato que, apesar de ter declarado sua condição de Pessoa com Deficiência (PcD) no Formulário Eletrônico de Inscrição, descumprir quaisquer das exigências especificadas abaixo, **terá sua inscrição para as vagas de PcD invalidada.**
- 6.13.1.** Não enviar o Laudo Médico;
- 6.13.2.** Não enviar a declaração de PcD assinada, conforme Anexo III
- 6.13.3.** O Laudo Médico não tiver todas as informações exigidas no item 6.10. e subitens deste Edital.
- 6.13.4.** Enviar Laudo Médico emitido com prazo superior ao determinado no subitem 6.10.2. deste Edital;
- 6.13.5.** Enviar a declaração de PcD e o Laudo Médico fora do prazo definido no Edital;
- 6.13.6.** Não seguir as instruções constantes deste Edital.
- 6.14.** O candidato que não cumprir o previsto nos itens 6.9. e subitens, 6.10. e subitens, 6.11. e 6.13. e subitens deste Edital terão a inscrição processada como candidato de ampla concorrência, não podendo alegar posteriormente tal condição para reivindicar a prerrogativa legal.
- 6.15.** O deferimento ou indeferimento da solicitação para concorrer como pessoa com deficiência será publicado nos sites www.ssparaíso.mg.gov.br e www.imamconcursos.org.br, no dia **23/10/2025**, em ordem alfabética, com o número da inscrição.
- 6.16.** Caberá recurso contra o indeferimento da solicitação para concorrer como pessoa com deficiência nos dias **24 e 27/10/2025**. Os recursos deverão ser interpostos via INTERNET, através do acesso a área particular do candidato (login com usuário e senha), na opção RECURSO.
- 6.17.** A decisão relativa ao recurso contra o indeferimento da solicitação para concorrer como pessoa com deficiência será publicada no Quadro de Avisos da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso e nos sites www.ssparaíso.mg.gov.br e www.imamconcursos.org.br, no dia **31/10/2025**.
- 6.18.** O deferimento da solicitação da inscrição de pessoa com deficiência não assegura ao candidato direito a ocupar a vaga reservada para PcD, esta ocorrerá somente após a perícia médica mencionada no item 6.20. e demais exigências deste Edital.
- 6.19.** O candidato com deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO-MG

- 6.20. As pessoas inscritas como pessoas com deficiência aprovadas neste Processo Seletivo Simplificado, que vierem a ser convocadas para os procedimentos pré-admissionais, serão submetidas à perícia médica oficial designada pela Prefeitura de São Sebastião do Paraíso-MG, para verificar:
- As informações e o laudo médico enviado pelo candidato no ato da inscrição;
 - Se a deficiência informada pelo candidato se enquadra nos amparos normativos, citados no item 6.5. e subitens deste Edital;
 - Se o candidato se encontra apto do ponto de vista físico e mental para o exercício da função;
 - Se há compatibilidade entre a deficiência do candidato e a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas na função, na forma prevista na legislação específica;
 - Se há a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e
 - O CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.
- 6.21. A Perícia Médica mencionada não exige o candidato com deficiência dos exames de saúde pré-admissionais e regulares.
- 6.22. Serão habilitados a ingressar nas vagas reservadas à PcD, o candidato que se enquadrar no disposto do item 6. e subitens deste Edital.
- 6.23. Concluindo a perícia médica oficial se for constatado irregularidade nas informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, **inexistência de deficiência ou a deficiência do candidato for insuficiente para habilitá-lo para as vagas reservadas a PcD**, o candidato perderá o direito de assumir a vaga reservada para pessoas com deficiência, mantendo a sua posição na lista de Classificação Final Geral, observados os critérios do contraditório e da ampla defesa.
- 6.24. Os procedimentos de perícia médica oficial dos candidatos contratados obedecerão à legislação federal, estadual e municipal aplicável ao tema.
- 6.25. O candidato contratado como deficiente será acompanhado por equipe multiprofissional designada pela Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso-MG que avaliará a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições da função, considerando as exigências físicas e aptidões necessárias para exercer as atividades inerentes a função, que emitirá parecer conclusivo com base no parágrafo único do art. 5º do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 e suas alterações.
- 6.26. A ordem de convocação dos candidatos às vagas reservadas para PcD será realizada da seguinte forma: o primeiro colocado será convocado para ocupar a 5ª vaga de cada função contemplada neste Edital. As demais convocações serão para ocupar a 15ª vaga, 25ª vaga, 35ª vagas de cada função e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.
- 6.27. Em caso de desclassificação ou desistência do candidato convocado para vaga reservada para pessoas com deficiência, será convocado o próximo candidato da lista geral de classificação das pessoas com deficiência, até que aquela vaga seja ocupada.
- 6.28. Após a contratação do candidato com deficiência na função para a qual foi classificado, o grau de deficiência não poderá ser arguido para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou de aposentadoria por invalidez, visto que deve ser compatível com o exercício da função, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência, que impossibilitem a permanência da pessoa na atividade, nos termos da legislação vigente.

7. DA PROVA DE TÍTULOS

- 7.1. O Processo Seletivo Simplificado será constituído por uma única etapa de Prova de Títulos, de caráter classificatório.
- 7.2. Os critérios de avaliação da Prova de Títulos estão descritos no quadro abaixo.

TÍTULOS	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA (VALOR UNITÁRIO)	PONTUAÇÃO MÁXIMA	COMPROVANTES
Diploma de conclusão de Curso de Doutorado na área da Educação.	10,00	10,00	Cópia autenticada do Diploma, devidamente registrado. ou Declaração/Certidão/Atestado de conclusão do curso + cópia autenticada da ata de defesa da dissertação ou tese, devidamente assinada (frente e verso) + cópia autenticada do Histórico Escolar (frente e verso)
Diploma de conclusão de Curso de Mestrado na área da Educação.	5,00	5,00	
Diploma de conclusão de Curso de Especialização (mínimo de 360 horas), em nível de pós-graduação, na área da Educação.	2,5	5,00	Cópia autenticada do Diploma, devidamente registrado, indicando, obrigatoriamente, o número de horas e o período de realização do curso ou Declaração/Certidão/Atestado de conclusão do curso indicando, obrigatoriamente, o número de horas e o período de realização do curso, em documento oficial com papel timbrado e carimbo da instituição + cópia autenticada do



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO-MG

Tempo de experiência profissional no serviço público (federal, estadual ou municipal) ou na iniciativa privada, na função/cargo/componente curricular a que concorre.	Até 180 dias = 0,50 De 181 a 365 dias = 1,0	10,00	Histórico Escolar. Para comprovação do tempo de experiência, não serão aceitas declarações. Serão aceitos, exclusivamente, os seguintes documentos: Iniciativa Privada: Carteira de Trabalho Física (cópia autenticada) e/ou Carteira de Trabalho Digital. Serviço Público: Original ou cópia autenticada da Certidão de Tempo de Serviço.
Cursos Extracurriculares: Cursos extracurriculares na área de educação obtidos nos últimos 5 (cinco) anos a contar da data de publicação do Edital	08 a 39 horas = 0,25 40 a 79 horas = 0,50 Acima de 80 horas = 1,00	1,00	Cópia autenticada do Diploma, indicando, obrigatoriamente, o número de horas e o período de realização do curso. ou Cópia autenticada da Declaração/Certificado/Certidão/Atestado de conclusão do curso indicando, obrigatoriamente, o número de horas e o período de realização do curso, em documento oficial com papel timbrado e carimbo da instituição.

OBS: Os certificados de cursos e/ou de especialização que se constituírem como pré-requisito para o exercício da função à qual o candidato concorre, conforme especificado no Anexo I deste Edital, não serão pontuados.

- 7.3. Somente serão considerados os títulos especificados acima.
- 7.4. Os títulos deverão ser apresentados em original ou por meio de cópia devidamente autenticada em cartório ou com autenticação digital. O documento com autenticação digital não precisará de autenticação em cartório.
- 7.5. Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e consequente valoração.
- 7.6. Quando o nome do candidato for diferente do constante nos documentos encaminhados deverá ser encaminhado, também, o correspondente comprovante de alteração do nome.
- 7.7. Para comprovação da conclusão do curso de **pós-graduação stricto sensu (doutorado e mestrado)**, só será aceito Diploma devidamente registrado de instituições autorizadas pelo MEC.
- 7.8. Para comprovação de conclusão do curso de pós-graduação *lato sensu*, em nível de Especialização, só será aceito o **Certificado final** devidamente registrado, que ateste a conformidade do curso com as normas do **Conselho Nacional de Educação (CNE)** ou, para cursos concluídos em períodos anteriores, do extinto **Conselho Federal de Educação (CFE)**, **acompanhado do respectivo histórico escolar**.
- 7.9. Os comprovantes dos títulos deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, função/cargo/departamento e assinatura do responsável, assim como com data do documento, e:
- no caso de declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, deverá constar a data de homologação do respectivo título e de homologação da ata de defesa;
 - 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;
 - 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);
- 7.10. 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.
- 7.11. 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.
- 7.12. Os títulos não reconhecidos por universidades oficiais do Brasil e os demais títulos obtidos no exterior serão desconsiderados.
- 7.13. **Documento que comprove a experiência profissional diretamente na função a que concorre:**
- 7.13.1. **Na rede pública** (municipal, estadual ou federal): através da **Certidão de Tempo de Serviço**, que ateste o cargo desempenhado e a descrição do respectivo período, em papel timbrado e carimbo da instituição e assinado pelo responsável do setor. 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, na Praça dos Imigrantes, nº 20, Lagoinha – São Sebastião do Paraíso-MG, **até o dia 30 de setembro de 2025**.
- 7.13.2. **Em empresas privadas:** através da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) Física e/ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) Digital.
- 7.13.2.1. O registro em Carteira de Trabalho (CTPS), física ou digital, deverá, obrigatoriamente, conter:
- folhas de identificação do trabalhador;
 - folhas do(s) contrato(s) de trabalho com o(s) cargo(s) exercido(s), em ordem sequencial, com data de admissão e demissão.
- 7.13.2.2. As folhas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) Física deverão ser autenticadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO-MG

- 7.13.2.3.** Quando a carteira de trabalho, física ou digital, não atestar a função específica do cargo pretendido, o candidato deverá apresentar, também, uma declaração emitida pela empresa, atestando a função desempenhada e o respectivo período.
- 7.13.2.3.1.** A declaração deverá estar em papel timbrado e carimbo da empresa, com identificação e assinatura do responsável.
- 7.13.3.** Será considerada como data limite para comprovação de experiência profissional a data de **30 de junho de 2025**.
- 7.13.4.** Não serão computados para fins de pontuação, os tempos observados nas seguintes condições:
- os serviços prestados como estagiário ou como voluntário;
 - o tempo de monitoria, projetos de extensão ou de bolsa de estudos e/ou pesquisa;
 - tempo de serviço vinculado a cargo efetivo ativo;
 - tempo de serviço utilizado para fins de aposentadoria;
 - tempo de experiência em outro cargo, que não seja o inscrito;
 - períodos concomitantes (paralelo) de experiência profissional.
- 7.14.** Não serão aceitos como comprovantes de títulos:
- protocolos de documentos;
 - comprovantes que não apresentem de forma clara e inequívoca a conclusão do curso e obtenção do grau;
 - diplomas de doutorado e de mestrado e certificado de pós-graduação lato sensu que não contenham a frente e o verso do documento original;
 - comprovante que não ateste ter relação com a especialidade e com as atribuições da função/atividade a que concorre;
 - comprovante que não atenda as normas deste Edital.
- 7.15.** Documentos com autenticação digital serão aceitos somente se atenderem, cumulativamente, às seguintes condições:
- conter assinatura digital ou eletrônica, com a devida identificação de quem assinou; e
 - conter código e endereço eletrônico (URL) para verificação de autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão; e
 - o código de endereço eletrônico para verificação deverá estar ativo e acessível para conferência.
- 7.16.** **Os certificados de cursos e/ou de especialização que se constituírem como pré-requisito para o exercício da função à qual o candidato concorre, conforme especificado no Anexo I deste Edital, não serão pontuados.**
- 7.17.** O candidato que possuir mais de um certificado de curso e/ou de especialização exigidos como pré-requisito para função, **deverá obrigatoriamente, apresentar tanto o(s) certificado(s) que se constitui(em) como pré-requisito quanto o(s) certificado(s) adicional(is), para que estes sejam analisados como títulos.**
- 7.18.** Os candidatos deverão apresentar a documentação referente à Prova de Títulos no prazo de **06/10/2025 a 17/10/2025**.
- 7.19.** A documentação referente à Prova de Títulos deverá:
- ser entregue no endereço especificado no item 1.9., no horário 9h às 16h, exceto aos sábados, domingos, feriados, recessos e ponto facultativo, no prazo estabelecido no item 7.18., sendo a tempestividade verificada de acordo o protocolo de entrega, **ou**
 - ser enviada via Correios com AR por meio de SEDEX, ou carta com aviso de Recebimento (AR) para o IMAM: Rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500 no prazo estabelecido no item 7.18., sendo a tempestividade verificada de acordo com a data de postagem.
- 7.20.** O candidato deverá apresentar a documentação referente à Prova de Títulos, em envelope fechado, especificando do lado de fora: **Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso-MG – Edital 001/2025**, o seu nome completo, o número de inscrição e o nome da função a que concorre.
- 7.21.** A pontuação obtida na Prova de Títulos é **específica para cada função** e não será automaticamente atribuída para outras funções. Portanto, o candidato inscrito em mais de uma função deverá apresentar a documentação referente aos títulos separadamente para cada uma delas.
- 7.22.** **O candidato que se inscrever para duas funções deverá apresentar a documentação em dois envelopes separados. Cada envelope, destinado a uma função específica. O envelope deverá conter na parte externa: nome completo do candidato, número de inscrição e o nome da função a que concorre.**
- 7.23.** Não serão analisados/pontuados os documentos que não estiverem em conformidade com as especificações dos itens anteriores, nem os entregues anteriormente ou posteriormente ao período determinado.
- 7.24.** Não será permitida a complementação ou a substituição da documentação entregue, sob nenhuma hipótese, de títulos já encaminhados.
- 7.25.** Será de responsabilidade exclusiva do candidato a entrega da documentação, não sendo aceita fora do prazo e local estabelecido.
- 7.26.** Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.
- 7.27.** Em hipótese alguma a documentação referente à Prova de Títulos será devolvida aos candidatos após a realização do Processo Seletivo Simplificado.
- 7.28.** A constatação de irregularidades ou fraudes na apresentação de documentos, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos devidamente confirmado através de processo apuratório, assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, em qualquer época, implicará na eliminação do candidato deste Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 7.29.** A pontuação da Prova de Títulos será publicada nos sites www.ssparaíso.mg.gov.br e www.imamconcursos.org.br, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

8. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE (CLASSIFICAÇÃO FINAL)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO-MG

- 8.1. A classificação final será determinada pelo total de pontos obtidos na Prova de Títulos e apresentada em ordem decrescente de pontuação.
- 8.2. **Os candidatos que apresentarem Autorização Temporária para Lecionar (ATL), serão classificados após os candidatos que apresentarem a Licenciatura Plena na respectiva disciplina.**
- 8.3. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, sucessivamente:
- 8.3.1. **Candidato com idade igual ou superior a 60 anos:** Será dada preferência ao candidato com 60 (sessenta) anos ou mais, conforme o parágrafo único do artigo 27 do Estatuto do Idoso. A data-limite para essa verificação será o dia do encerramento das inscrições.
- 8.3.2. **Maior pontuação em Título Acadêmico:** Será dada preferência ao candidato que tiver obtido a maior pontuação em Título Acadêmico, na área específica para a qual concorre;
- 8.3.3. **Maior pontuação em Tempo de Serviço:** Será dada preferência ao candidato que tiver a maior pontuação em tempo de serviço;
- 8.3.4. **Candidato que exerceu a função de Jurado:** Será dada preferência ao candidato que tiver exercido a função de jurado até o término das inscrições, conforme o art. 440 da Lei Federal nº 11.689, de 09 de junho de 2008.
- 8.3.4.1. O candidato deverá enviar cópia do respectivo comprovante **até o último dia de inscrição** para o e-mail concursos@imam.org.br com os seguintes dados: **Ref. Comprovação para Desempate do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso-MG – Edital 001/2025**, nome completo, CPF e a função pleiteada.
- 8.3.5. **Idade do candidato (menor de 60 anos):** Será dada preferência ao candidato mais velho entre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos. A data-limite para essa verificação será o dia do encerramento das inscrições.
- 8.3.6. **Sorteio Público:** Persistindo o empate após a aplicação de todos os critérios acima, a classificação será resolvida por meio de sorteio público. A Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, antes da convocação para contratação, informará a data, o horário e o local do sorteio, que será realizado na presença dos candidatos empatados.
- 8.4. A classificação final deste Processo Seletivo Simplificado será publicada em quatro listas distintas, conforme abaixo:
- a) a primeira: Lista de todos os candidatos, incluindo as pessoas com deficiência, exceto aqueles que possuem autorização temporária para lecionar (ATL);
 - b) a segunda: Lista contendo apenas a classificação das pessoas com deficiência aprovadas, exceto aquelas que possuem autorização temporária para lecionar (ATL);
 - c) a terceira: Lista de todos os candidatos, incluindo as pessoas com deficiência e os candidatos que possuem autorização temporária para lecionar (ATL);
 - d) a quarta: Lista contendo apenas a classificação das pessoas com deficiência que possuem autorização temporária para lecionar (ATL).

9. DOS RECURSOS

- 9.1. Caberá interposição de recurso, desde que devidamente fundamentado e identificado, no prazo de 02 (dois) dias, iniciado no 1º dia subsequente ao dia da publicação do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como nas seguintes situações:
- 9.2. Contra o indeferimento da inscrição, conforme item 5.11. deste Edital;
- 9.3. Contra erros ou omissões na nota da Prova de Títulos, a contar da publicação da nota da Prova de Títulos;
- 9.4. Contra o indeferimento do pedido para concorrer a vagas reservadas às pessoas com deficiência, a contar da publicação do resultado da solicitação para concorrer como pessoa com deficiência, conforme item 6.16. deste Edital.
- 9.5. Os recursos referentes aos itens **9.2., 9.3. e 9.4.** deste Edital, deverão ser interpostos via **INTERNET**, através do acesso da área particular do candidato (login com usuário e senha), na opção **RECURSO**, no prazo estabelecido no item 9.1. deste Edital.
- 9.5.1 O prazo recursal se inicia às 9h do primeiro dia e encerra-se às 16h do segundo dia, transcorrendo de forma ininterrupta;
- 9.5.2 Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso:
- a) não enviado pela internet;
 - b) sem fundamentação e/ou fundamentação inconsistente, incoerentes ou os intempestivos;
 - c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
 - d) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
 - e) contra terceiros;
 - f) interposto em coletivo;
 - g) que apresentar no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para o recurso;
 - h) enviado fora do prazo.
- 9.6. Contra declaração de inaptidão do candidato contratado para o exercício da função, decorrente da perícia médica de responsabilidade da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO-MG

- 9.7. Contra declaração de inexistência ou de incompatibilidade da deficiência declarada pelo candidato contratado com os parâmetros estabelecidos no Decreto Federal nº 3298/99 e suas alterações, bem como com as atribuições da função, decorrente de perícia médica de responsabilidade da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso.
- 9.8. Os recursos referentes aos itens 9.6. e 9.7. deste Edital, deverão ser enviados via Correios com AR por meio de SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para a Prefeitura de São Sebastião do Paraíso – Setor: Recursos Humanos – Endereço: Praça dos Imigrantes, nº20 – Secretaria Municipal de Educação São Sebastião do Paraíso-MG, CEP: 37957032, no prazo estabelecido no item 9.1. deste Edital.
- 9.8.1 Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso sem identificação do candidato, sem fundamentação lógica e consistente, protocolado fora do prazo, contra terceiros, interposto em coletivo, encaminhado via fax, telegrama ou via e-mail, cujo teor despreze a banca examinadora, que apresentar no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para o recurso.
- 9.9. As publicações serão feitas no Quadro de Avisos da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso e nos sites www.ssparaíso.mg.gov.br e www.imamconcursos.org.br
- 9.10. O recurso deverá ser individual com a indicação precisa daquilo que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado.
- 9.11. 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, não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.
- 9.12. O prazo previsto para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para apresentação de documentação após as datas estabelecidas.
- 9.13. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 9. e seus subitens deste Edital.
- 9.14. **Os recursos interpostos em desacordo com o previsto neste Edital não serão analisados.**
- 9.15. Os recursos serão decididos em uma única instância, e terão caráter terminativo não se admitindo recurso da decisão da Banca Examinadora do IMAM. Não haverá segunda instância de recurso administrativo, re-análise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
- 9.16. **Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação ou a substituição de quaisquer documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.**
- 9.17. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos referentes aos itens 9.2., 9.3. e 9.4. deste Edital, será divulgada Quadro de Avisos da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso e nos sites www.imamconcursos.org.br e www.ssparaíso.mg.gov.br
- 9.18. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos referentes aos itens 9.6. e 9.7. deste Edital será divulgada no Quadro de Avisos da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso e no site www.ssparaíso.mg.gov.br

10. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

- 10.1. Concluído o Processo Seletivo Simplificado e homologadas as classificações finais, a convocação dos candidatos obedecerá à estrita ordem de classificação, ao número de vagas existentes ou que vierem a existir, bem como disponibilidade orçamentária, dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.
- 10.2. A convocação dos candidatos será realizada conforme o disposto no Decreto nº 5.873/2021, por meio de publicação do edital de convocação/contratação temporária no site www.ssparaíso.mg.gov.br
- 10.3. Será desclassificado o candidato que não comparecer à sede da SME, na data e horário estipulados, munido da documentação original e cópia, conforme previsto neste Edital. Nesses casos, a SME convocará o candidato subsequente para a conferência da documentação.
- 10.4. A classificação neste Processo Seletivo Simplificado não garante ao candidato o direito automático de contratação. A Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso reserva-se o direito de convocar os candidatos classificados conforme critérios de necessidade e conveniência, como, por exemplo, a disponibilidade orçamentária e as condições técnicas de trabalho, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os classificados.
- 10.5. O candidato classificado deverá apresentar, quando convocado para contratação, os seguintes documentos:
- 01 (uma) fotografia colorida recente, no tamanho 3x4;
 - Original e cópia da certidão de nascimento ou casamento, observando o estado civil na data da contratação e, ou escritura pública de união estável;
 - Original e cópia da certidão de óbito do cônjuge (viúvo)
 - Original e cópia da carteira de identidade;
 - Original e cópia do documento de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF ou outro documento contendo o número;
 - Original e cópia do título de eleitor e certidão de quitação eleitoral, emitida no endereço eletrônico: <http://www.tse.jus.br> ;
 - Original e cópia do certificado de reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino até 45 anos;
 - Original e cópia de inscrição no cadastro do PIS ou PASEP ou outro documento contendo o número;
 - Laudo médico favorável, original, sem restrições, fornecido por serviço médico oficial. Só poderá ser contratado aquele que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício da função;
 - Atestado de Boa Conduta (retirado do site da Polícia Civil do estado responsável pela emissão do RG) (www.pc.mg.gov.br);



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO-MG

- k) Declaração de Bens (manuscrita ou digitada, se possuir bens: especificar o valor, caso não haja declarar que não possui);
- l) Declaração de anuência e auto declaração de cor/etnia;
- m) Declaração, de que, com a contratação, não acumulará remuneração ou proventos de cargo, função ou emprego público, nos casos vedados por lei, conforme o disposto no art. 37 da Constituição da República;
- n) Original e cópia do diploma ou certificado de conclusão de curso, reconhecido pelo órgão competente, comprovando a escolaridade exigida, e os pré-requisitos, conforme especificações constantes no Anexo I deste Edital;
- o) Os candidatos que possuem autorização temporária para lecionar (ATL), emitida pela Superintendência Regional de Ensino, deverão anexá-la junto ao Diploma Registrado ou Atestado/Certificado/Declaração e o Histórico Escolar. A autorização temporária para lecionar (ATL) será aceita **somente acompanhada** da comprovação de conclusão de curso. O candidato que estiver cursando não será classificado. **(Os candidatos que apresentarem autorização temporária para lecionar (ATL), serão classificados após os candidatos que apresentarem a Licenciatura Plena na respectiva disciplina).**
- p) Original e cópia do comprovante de inscrição ou registro nos conselhos regionais respectivos, quando exigido para o exercício da função;
- q) Apresentar certidões ou declarações negativas do conselho ou órgão profissional competente, constando a informação de que não foi excluído do exercício da profissão.
- r) Original e cópia do comprovante de endereço atualizado ou cópia do contrato de locação;
- s) Original e cópia da certidão de nascimento para filhos menores de 18 (dezoito) anos;
- t) Original e cópia do CPF dos dependentes.
- u) Original e cópia do cartão de vacina para filhos com idade até 7 (sete) anos;
- v) Declaração escolar atualizada para filhos com idade até 14 (quatorze) anos;
- w) Original e cópia da carteira de trabalho (página da foto, frente e verso) ou carteira digital;
- x) Dados Bancários: Banco Bradesco
- y) Documento expedido pelo Ministério da Justiça, reconhecendo a igualdade de direitos, obrigações civis e gozo dos direitos políticos, nos termos do Decreto nº 70.436 de 18/04/72 e dos artigos 15 e 17 do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre Brasil e Portugal, celebrado em 22 de abril de 2000 e promulgado pelo Decreto nº 3927/2001; e documento de identidade de modelo igual ao do brasileiro, com a menção da nacionalidade do portador e referência ao Tratado, nos termos do seu art. 22", na hipótese de o candidato nomeado e declarado apto na perícia médica ser cidadão português a quem foi deferida igualdade nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição Federal.
- z) Outros documentos que a Prefeitura de São Sebastião do Paraíso julgar necessários, os quais serão solicitados em tempo hábil e de forma inequívoca

- 10.6. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, ou serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.
- 10.7. O candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos previstos no item 10.5. deste Edital estará impedido de ser contratado.
- 10.8. O candidato contratado será responsável civil, penal e administrativamente por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. A homologação do Processo Seletivo Simplificado a que se refere este Edital é de competência do Executivo Municipal.
- 11.2. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, Retificação, Adendo ou Aviso.
- 11.3. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, retificações, comunicados e convocações relativos a este certame, que vierem a ser divulgados nos sites www.imamconcursos.org.br e www.ssparaíso.mg.gov.br
- 11.4. Todas as publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado até a sua homologação serão devidamente divulgadas no Quadro de Avisos da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso, nos sites www.imamconcursos.org.br e www.ssparaíso.mg.gov.br.
- 11.5. É de inteira responsabilidade do candidato manter-se informado sobre as eventuais retificações, comunicados e convocações do presente Edital.
- 11.6. A inscrição do candidato implicará conhecimento e a aceitação irrestrita das condições deste certame, tais como se acham estabelecidas neste Edital, seus anexos e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 11.7. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu não cumprimento.
- 11.8. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.
- 11.9. O candidato é legalmente responsável pela veracidade das declarações prestadas e documentos apresentados, durante todo o decorrer do Processo Seletivo Simplificado, sob pena de incurso nas legislações penal e civil em qualquer tempo.
- 11.10. A constatação de irregularidades ou fraudes na inscrição, a não apresentação de documentos, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos devidamente confirmado através de processo apuratório, assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, em qualquer época, implicará na eliminação do candidato deste Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO-MG

- 11.11. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, o IMAM e a Prefeitura do Município de São Sebastião do Paraíso poderão anular a inscrição ou contratação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.
- 11.12. Todas as despesas relativas à participação no Processo Seletivo Simplificado, inclusive gastos com viagens, hospedagem, alimentação, transporte, autenticação e envio de documentos, exames médicos admissionais, bem como aquelas relativas à apresentação para a contratação, correrão às expensas do próprio candidato.
- 11.13. É de inteira responsabilidade do candidato manter seu cadastro (endereço, telefone e e-mail) atualizado, durante o Processo Seletivo Simplificado com o IMAM e após a publicação da classificação final e durante a validade do Processo Seletivo Simplificado junto a Prefeitura de São Sebastião do Paraíso, através de correspondência endereçada ao Setor de Recursos Humanos, no endereço Praça dos Imigrantes, nº100, Lagoinha, São Sebastião do Paraíso-MG, CEP:37950-000, visando a eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível a Prefeitura de São Sebastião do Paraíso convocá-lo por falta da referida atualização.
- 11.14. O candidato classificado compromete-se a manter seu endereço e telefone atualizados, por meio de correspondência dirigida ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização dos mesmos.
- 11.15. Para fins de comprovação de aprovação ou classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado, será válida a publicação no endereço eletrônico www.imamconcursos.org.br.
- 11.16. **Não será fornecida informação relativa ao resultado final via telefone ou e-mail, bem como atestados ou declarações pela participação no certame.**
- 11.17. **Para efeito deste Processo Seletivo, considerar-se-á a legislação vigente até a data do término das inscrições, portanto, alterações posteriores não serão consideradas.**
- 11.18. 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 IMAM e da Prefeitura.
- 11.19. 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.
- 11.20. A Prefeitura de São Sebastião do Paraíso-MG e o IMAM reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa/fase do certame ou posterior ao certame, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitadas as normas e os princípios legais.
- 11.21. Após a homologação do Processo Seletivo Simplificado, todas as informações a ele relativas, serão dadas aos interessados pela Prefeitura de São Sebastião do Paraíso.
- 11.22. Após o término do certame, o IMAM encaminhará toda a documentação à Prefeitura de São Sebastião do Paraíso-MG, para arquivamento, que manterá arquivada toda a documentação referente a este Processo Seletivo Público Simplificado pelo prazo determinado em Lei.
- 11.23. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e duvidosos serão resolvidos em caráter irrecorrível pela Comissão designada para a realização do presente Processo Seletivo e pelo IMAM, no que couber.

São Sebastião do Paraíso, 28 de agosto de 2025

MARCELO DE MORAIS
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO-MG

ANEXO I

FUNÇÃO, ESCOLARIDADE, REQUISITOS, VAGAS, SALÁRIO E JORNADA DE TRABALHO

- OBS: 1) Ler as atribuições das funções constantes do Anexo II
2) CR = cadastro reserva
3) O candidato das funções de Coordenador Pedagógico, Monitor de Educação Infantil e Monitor de Apoio à Educação Especial Inclusiva, no ato da inscrição deverá se inscrever na função para a qual ele possui os requisitos básicos.
4) O candidato da função de Professor que possui autorização temporária para lecionar (ATL), emitida pela Superintendência Regional de Ensino, no ato da inscrição, deverá se inscrever na função que está com habilitação da (ATL).

FUNÇÕES PARA O NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO						
Função	Requisitos Básicos	Total de Vagas	Vagas Ampla Concorrência	Vagas Pessoas com Deficiência	Salário R\$	Carga Horária Semanal
Merendeiro	5º Ano do Ensino Fundamental (antiga 4ª série)	10	09	01	R\$ 1548,10	35 horas
Motorista	5º Ano do Ensino Fundamental (antiga 4ª série) e habilitação para condução de veículos na categoria B (veículos de passageiros)	CR	CR	00	R\$ 2244,46	40 horas

FUNÇÕES PARA O NÍVEL DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO						
Função	Requisitos Básicos	Total de Vagas	Vagas Ampla Concorrência	Vagas Pessoas com Deficiência	Salário R\$	Carga Horária Semanal
Auxiliar de Secretária	Ensino médio completo, acrescido de cursos de qualificação profissional em auxiliar de secretaria escolar ou assistente de secretaria escolar, totalizando carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas.	07	07	00	R\$ 1983,10	35 horas
Monitor de Apoio à Educação Especial Inclusiva	Ensino médio completo acompanhado de curso de qualificação em educação inclusiva, totalizando uma carga horária mínima de 120	30	27	03	R\$ 1983,10	35 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO-MG

	(cento e vinte) horas ou Magistério Nível Médio ou Normal de Nível Médio ou Licenciatura em qualquer área.					
Monitor de Educação Infantil	Ensino médio completo acompanhado de curso de qualificação em educação infantil, totalizando uma carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas ou Magistério Nível Médio ou Normal de Nível Médio ou Licenciatura em qualquer área.	30	27	03	R\$ 1983,10	35 horas
Secretário Escolar	Curso Técnico em Secretaria Escolar, acrescido de cursos de informática totalizando a carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas.	01	01	00	R\$ 2540,29	35 horas

FUNÇÕES PARA O NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO QUANDO O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO O EXIGIR

Função	Requisitos Básicos	Total de Vagas	Vagas Ampla Concorrência	Vagas Pessoas com Deficiência	Salário R\$	Carga Horária Semanal
Coordenador Pedagógico	Pedagogia com habilitação em Supervisão Pedagógica ou Pedagogia acompanhada de Curso de Pós-Graduação em Supervisão Pedagógica ou Outra Licenciatura Plena acompanhada de Curso de Pós-Graduação em Supervisão Pedagógica Além dos requisitos acima, apresentar no ato da convocação para contratação, certidão que ateste o mínimo de 2(dois) anos de experiência como docente (professor) e o respectivo período.	07	07	00	R\$ 4332,35	35 horas
Fonoaudiólogo	Curso de nível superior em Fonoaudiologia e registro no respectivo conselho de classe.	CR	CR	00	R\$ 3682,90	30 horas
Nutricionista	Curso de nível superior em Nutrição e registro no respectivo conselho de classe.	CR	CR	00	R\$ 3682,90	30 horas
Professor Regente de Aula - Arte	Licenciatura Plena com habilitação específica em Arte	CR	CR	00	R\$ 2898,35	24 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO-MG

Professor Regente de Aula - Ciências	Licenciatura plena em Ciências Biológicas ou Ciências Naturais.	CR	CR	00	R\$ 2898,35	24 horas
Professor Regente de Aula - Educação Física	Licenciatura Plena em Educação Física	03	03	00	R\$ 2898,35	24 horas
Professor Regente de Aula - Educação Musical	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	02	02	00	R\$ 2898,35	24 horas
Professor Regente de Aula – Ensino Religioso	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 ou Licenciatura Plena em qualquer área do conhecimento acrescido de Curso de Pós-Graduação Stricto Sensu na área de Ensino Religioso ou Ciências da Religião ou Licenciatura Plena em qualquer área do conhecimento acrescido de Curso de Pós-Graduação Lato Sensu na área de Ensino Religioso ou Ciências da Religião.	CR	CR	00	R\$ 2898,35	24 horas
Professor Regente de Aula - Geografia	Licenciatura Plena em Geografia	01	01	00	R\$ 2898,35	24 horas
Professor Regente de Aula - História	Licenciatura Plena em História	CR	CR	00	R\$ 2898,35	24 horas
Professor Regente de Aula - Intérprete de Libras	Licenciatura Plena em Letras – Libras, com habilitação em Língua Brasileira de Sinais	CR	CR	00	R\$ 2898,35	24 horas
Professor Regente de Aula - Língua Inglesa	Licenciatura Plena em Letras - Inglês	CR	CR	00	R\$ 2898,35	24 horas
Professor Regente de Aula - Língua Portuguesa	Licenciatura Plena em Língua Portuguesa	01	01	00	R\$ 2898,35	24 horas
Professor Regente de Aula - Matemática	Licenciatura Plena em Matemática	02	02	00	R\$ 2898,35	24 horas
Professor Regente de Turma	Normal Superior ou Pedagogia	50	45	05	R\$ 2898,35	24 horas
Psicólogo	Curso de nível superior em Psicologia + registro no respectivo conselho de classe + curso de especialização na área de educação	CR	CR	00	R\$ 3682,90	30 horas
Psicopedagogo	Graduação na área da Educação ou na área da Saúde acrescido de Pós-Graduação em Psicopedagogia	CR	CR	00	R\$ 3682,90	30 horas



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

AUXILIAR DE SECRETARIA

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, 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, atas e outros documentos de caráter administrativo;
5. Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para a elaboração de informações estatísticas;
6. Realizar trabalhos de digitação e protocolo;
7. Auxiliar na organização e distribuição de materiais escolares;
8. Atender o público em geral, nas questões pertinentes à sua função.

COORDENADOR PEDAGÓGICO

- 1) orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas atividades profissionais, por meio 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 na unidade educacional de atuação, 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) promover grupos de trabalho e estudos sobre temas pedagógicos, visando o aperfeiçoamento e à reformulação das técnicas aplicadas;
- 7) avaliar o processo ensino-aprendizagem, participando de conselhos de classe para aferir a eficácia dos métodos de ensino empregados e providenciar as reformulações adequadas;
- 8) orientar os educandos, individualmente ou em grupo, tendo em vista o desenvolvimento integral e harmônico de sua personalidade;
- 9) implantar sistemas de sondagem de interesses, aptidões e habilidades profissionais dos educandos;
- 10) participar do processo de composição, caracterização e acompanhamento das turmas, buscando o desenvolvimento adequado às necessidades e às possibilidades do educando;
- 11) participar do processo de avaliação e recuperação dos alunos;
- 12) estudar e orientar o acompanhamento individual dos casos críticos identificados no processo de orientação, mantendo informados os pais e atualizados os respectivos registros;
- 13) orientar a aplicação de avaliações internas e externas;
- 14) promover a integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino;
- 15) proceder à leitura do prontuário ou laudo do aluno, verificando e analisando os dados e informações relacionados, para possibilitar melhor conhecimento e entendimento dos problemas e dificuldades por ele apresentados;
- 16) participar de discussão e estudos de caso, debatendo com outros profissionais problemas e situações apresentados, trocando informações técnicas, visando à prestação de um atendimento amplo e consistente ao aluno;
- 17) registrar internamente o atendimento pedagógico prestado ao aluno, relacionando todos os dados e informações, resultados e conclusões, observando as etapas do trabalho desenvolvido e o resultado obtido;
- 18) 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;
- 19) participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- 20) 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;
- 21) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e privadas, 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;

FONOAUDIÓLOGO

1. Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem oral e escrita, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO-MG

2. Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso;
3. Realizar terapia fonoaudiológica individual ou em grupo nos distúrbios da voz, linguagem oral e escrita e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
4. Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo, promovendo ajustes na terapia adotada e encaminhando-os, quando se fizer necessário, para os especialistas adequados;
5. Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
6. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
7. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
8. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de 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;
9. 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 afetos ao município;
10. Atuar no centro educacional de atendimento especializado;
11. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

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.

MONITOR DE APOIO Á EDUCAÇÃO ESPECIAL INCLUSIVA

1. realizar atividades de locomoção, cuidados pessoais/ higiene e alimentação dos estudantes com deficiência em articulação com as atividades escolares e pedagógicas, garantindo a participação desses estudantes com os demais colegas;
2. conduzir o estudante, para as aulas de Educação Física, Música, Biblioteca e Informática, juntamente com a turma, de modo a envolvê-lo nas atividades coletivas, planejadas pelos respectivos professores;
3. trabalhar em parceria e de forma articulada com o professor regente, promovendo a interação e comunicação entre os pares, auxiliando na dinâmica da sala de aula, estabelecendo com a criança uma relação positiva o mais independente possível;
4. apoiar na organização da rotina em sala de aula e auxiliar na confecção de materiais pedagógicos de acordo com as orientações do professor regente;
5. registrar diariamente as ações e observações educativas, auxiliando o professor na proposição de novas ações e estratégias;
6. participar de formação para as quais for convocado;
7. na ausência da criança, o monitor permanecerá acompanhando a turma referência, desenvolvendo as atividades solicitadas pelo professor, salvo para substituir um monitor de apoio à educação especial inclusiva faltoso, em outra turma;

MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

1. cuidar da higiene dos alunos para assegurar-lhes asseio e boa apresentação;
2. servir merendas e refeições aos alunos, auxiliando-os quando necessário;
3. colaborar nas atividades de recreação dos alunos;
4. colaborar nos cuidados de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO-MG

5. orientar as atividades com os alunos, acompanhando-os e assistindo-os no horário destinado à recreação e outras atividades extraclasse desenvolvidas nas unidades de Educação de forma dinâmica, inovadora, propondo experiências desafiadoras e criativas;
6. colaborar na organização e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas unidades de Educação Infantil;
7. comunicar, de imediato, qualquer alteração percebida na saúde ou comportamento dos alunos;
8. conservar sempre limpos os brinquedos, instrumentos, utensílios e demais materiais de trabalho;
9. receber e entregar os alunos aos seus respectivos responsáveis;
10. elaborar, executar, registrar e enriquecer a rotina de trabalho, confeccionando e utilizando material didático disponível nas Unidades Escolares;
11. documentar, por meio de relatórios, as atividades desenvolvidas, bem como as observações comportamentais dos alunos.

MOTORISTA

1. Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros;
2. Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.;
3. Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
4. Zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
5. Zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
6. Fazer pequenos reparos de urgência;
7. Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
8. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
9. Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
10. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
11. Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
12. Executar outras atribuições afins

NUTRICIONISTA

1. promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças;
2. promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
3. promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria;
4. executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre alimentação da criança e família;
5. elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
6. participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
7. participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de 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;
8. 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
9. técnico-científicos, para fins de formulação de políticas, diretrizes, planos e programas de trabalho,
10. cursos, pesquisas ou eventos afetos ao Município;
11. realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

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;
4. participar da elaboração do Plano Individual de Desenvolvimento – PDI dos alunos com Deficiência e/ou Transtorno Global do Desenvolvimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO-MG

5. ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula;
6. orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento;
7. elaborar e aplicar instrumentos avaliativos para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;
8. estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento;
9. encaminhar, obrigatoriamente, na data prevista pela direção e secretaria escolar os diários e demais documentações oficiais solicitadas, devidamente preenchidos conforme orientação.
10. colaborar na organização das atividades de interação da escola com as famílias e a comunidade;
11. participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;
12. participar de reuniões, atividades 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, intervenção pedagógica junto aos alunos da rede municipal de ensino;
15. participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município;
16. disponibilizar com antecedência o planejamento e estar em constante parceria com o professor tradutor/interprete e Sala de Recursos Multifuncionais.

PROFESSOR TRADUTOR/INTÉRPRETE DE LIBRAS

1. estabelecer comunicação necessária à participação efetiva do aluno surdo;
2. trocar informações com o professor, relativas às dúvidas e necessidades do aluno surdo, possibilitando ao professor regente a escolha de estratégias de ensino e aprendizagem;
3. estudar o conteúdo a ser trabalhado pelo professor regente, para facilitar a tradução da Libras no momento das aulas e atividades escolares;
4. trabalhar com o ensino da Libras em turma bilíngue, podendo também ministrar cursos para funcionários da escola e pais dos alunos;
5. organizar o planejamento de suas atividades para o ensino da Libras, bem como fazer a acessibilidade/adaptação necessária nas atividades pedagógicas;
6. promover o constante aprimoramento dos métodos, processos e procedimentos didático-pedagógicos que evidenciem sucesso na área da educação musical;
7. Colaborar com as atividades da sala de recursos multifuncionais.

PSICÓLOGO

1. Proceder ao atendimento psicoterápico de escolares e ao apoio e orientação aos professores e supervisores, quando necessário;
2. Atuar no centro educacional de atendimento especializado;
3. Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
4. Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico;
5. Participar na elaboração de planos e políticas referentes ao sistema educacional, visando promover a qualidade, a valorização e a democratização do ensino;
6. Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
7. Analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
8. Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua consequente autorealização;
9. Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
10. Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos, colaborando para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educandos no processo ensino-aprendizagem;
11. Elaborar projetos de capacitação à rede de ensino em relação à orientação sexual, prevenção às dst/aids e drogas, dentre outros;
12. Elaborar programas de educação continuada aos educadores em geral, no que diz respeito ao desenvolvimento infantil,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO-MG

dificuldades de aprendizagem, fases da adolescência, respeitando-se as diferentes demandas escolares de acordo com sua área geográfica

13. Elaborar e participar de campanhas de prevenção às transmissíveis - dst/aids, drogas e gravidez precoce, dentre outros;
14. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
15. Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
16. Trabalhar em equipe e em parcerias com outros setores que visem ampliar o acompanhamento dos programas, a serem executados nas áreas: clínica, da saúde, da educação ou do trabalho;
17. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de 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;
18. 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;
19. Opinar, oferecer sugestões, revisar e discutir trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município, proporcionando condições instrumentais e sociais que facilitem o desenvolvimento da comunidade, bem como condições preventivas e de soluções de dificuldades, de modo a atingir os objetivos escolares, educacionais, organizacionais e sociais;
20. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional

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, psicolinguísticos, 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;
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.

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO-MG

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 expedir toda a correspondência submetendo-a à assinatura do diretor;
9. - atender aos profissionais de educação, em suas solicitações, dentro do prazo estabelecido;
10. - manter atualizada e ordenada toda a 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 à sua função;
16. - promover a digitalização da documentação da Secretaria Escolar nos termos da legislação vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO-MG

ANEXO III MODELO DE DECLARAÇÃO E DE LAUDO MÉDICO PARA VAGAS DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

Eu, _____ (nome completo), portador(a) do documento de identidade nº _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, candidato(a) para a função de _____ do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso-MG, Edital nº 01/2025, declaro, para fins de reserva de vagas, **ser Pessoa com Deficiência (PcD) à luz da(s) legislação(ões) presente(s)** e solicito participação no certame dentro dos critérios assegurados à PcD, conforme previsto no respectivo Edital.

Estou ciente que se vier a ser chamado para a vaga de PcD, serei submetido à perícia médica oficial designada pela Prefeitura de São Sebastião do Paraíso-MG, para verificar as informações especificadas nas alíneas **a, b, c, d, e, e f** do item 6.20. do Edital. E que após a conclusão da perícia médica for constatado irregularidade nas informações prestadas no ato da inscrição, **inexistência de deficiência ou a minha deficiência for insuficiente para ser habilitado para as vagas reservadas a PcD**, perderei o direito de assumir a vaga reservada para pessoas com deficiência, mantendo a minha posição na lista de Classificação Final Geral.

Anexado a esta declaração apresento o Laudo Médico, atestando:

a) A espécie e o grau ou o nível da minha deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID e a categoria em que se enquadra a deficiência discriminada no Decreto Federal nº 3.298, de 24 de outubro de 1999 e suas alterações e no Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 e suas alterações, a assinatura e o carimbo do registro do Conselho Regional de Medicina – CRM do médico responsável pela emissão do documento.

Por ser verdade, firmo o presente e, nestes termos, peço deferimento.

Local e data

Assinatura do(a) candidato