



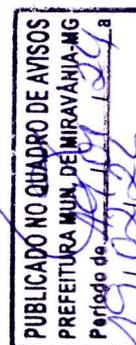
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 03/2024

O **MUNICÍPIO DE MIRAVÂNIA**, Estado de Minas Gerais, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 01.612.491/0001-94, com sede no endereço da Rua Tancredo Neves, 300, Centro, Miravânia, Estado de Minas Gerais, CEP 39.465-000, representado pelo Prefeito Sr. Elzio Mota Dourado, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Legislação municipal, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, para contratação temporária de pessoal de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição da República, e ainda em conformidade com as Leis Complementares Municipais de nº 336/2015, 337/2015 e 338/2015, objetivando o recrutamento e seleção de candidatos para fins de contratação temporária e formação de cadastro de reserva, com critério de análise de títulos e experiência profissional, obedecendo às regras deste edital e seus anexos.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O processo seletivo simplificado de que trata o presente edital não se constitui em concurso público de provas ou de provas e títulos, como previsto no inciso II do artigo 37 da Constituição da República, nem a este se equipara para quaisquer fins ou efeitos.
- 1.2. O objetivo do presente processo seletivo simplificado é a seleção de candidatos para contratação por tempo determinado a que alude o artigo 37, inciso IX da Constituição da República, incluindo a formação de cadastro de reserva, visando a futura e eventual celebração de contrato administrativo, para ocupação temporária de funções relativas a cargos públicos, conforme distribuição apresentada no Anexo III.
- 1.3. O cadastro de reserva se constituirá de todos os candidatos classificados além do número de vagas divulgadas neste edital, que poderão ser convocados de acordo com a necessidade do Município.
- 1.4. O caráter jurídico do contrato a ser firmado, com fundamento nas Leis Complementares Municipais de nº 336/2015, 337/2015 e 338/2015 é administrativo, não gerando o vínculo empregatício de que trata a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) entre o contratado e a Prefeitura Municipal de Miravânia-MG.
- 1.5. O regime de previdência das funções oferecidas neste Regulamento será o Regime Geral de Previdência Social, sob a gestão do INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social.
- 1.6. O Processo Seletivo será coordenado pela Comissão de Processo Seletivo, a qual foi nomeada através do Decreto Municipal nº 484 de 01

Elzio Mota Dourado
Prefeito Municipal
Miravânia - MG

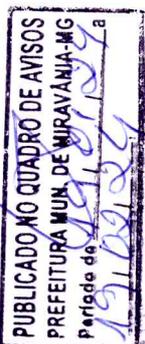




de Junho de 2021, que supervisionará todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, compreendendo as inscrições, conferência e análise de documentos comprobatórios, classificação inicial, resposta a recursos, classificação final, publicação, encaminhamento ao Prefeito Municipal de Relatório com o resultado definitivo para a devida homologação.

- 1.7. A seleção ocorrerá em etapa única, mediante análise curricular da Experiência Profissional (Tempo de Serviço na área de atuação) e Prova de Títulos (Qualificação Profissional), a partir da soma total da pontuação obtida nesses dois quesitos.
- 1.8. Todas as informações e cronograma das etapas de chamada e contratação referentes ao presente Edital de Processo Seletivo Simplificado serão publicadas, por ementas ou de forma integral, no site <https://www.miravania.mg.gov.br>, bem como serão afixadas no Quadro Oficial de Avisos no hall da Prefeitura Municipal, localizado no endereço da Rua Tancredo Neves, 300, Centro, Miravânia, Estado de Minas Gerais, CEP 39.465-000; sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais e comunicados referentes ao Processo Seletivo.
- 1.9. É de responsabilidade de o candidato acompanhar constantemente as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo, desde o EDITAL DE ABERTURA até as CONVOCAÇÕES para se apresentar para eventual ASSINATURA DO CONTRATO DE TRABALHO.
- 1.10. É condição essencial para se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital.
- 1.11. Ao se inscrever o candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos deste Edital e legislação vigente.
- 1.12. A convocação para Contratação Temporária de Pessoal dar-se-á conforme as necessidades do serviço, após homologação do resultado definitivo, e será promovida mediante convocações encaminhadas por e-mail do candidato e publicadas no site oficial mencionado no cláusula 1.8 deste edital.
- 1.13. Os candidatos se comprometem, entretanto, sob sua exclusiva responsabilidade, em manter atualizados seus endereços residenciais, bem como manter atualizados e constantemente consultados os seus endereços eletrônicos (e-mail), número de telefone celular e mensageiro (whatsapp) que, excepcionalmente, poderão ser utilizados para fins de intimações e notificações.

Elzio Mota Dourado
Prefeito Municipal
Miravânia - MG





- 1.14. O Município de Miravânia e/ou suas Secretarias não se responsabilizam pelo não recebimento de intimações e outras notificações no caso de desatualização dos endereços residenciais, ou nos casos de desatualização ou desativação de e-mail e telefone, tampouco por notificações que adentrem nas caixas de "spam" dos e-mails dos candidatos; sendo desclassificados todos aqueles que não atenderem às convocações e/ou notificações nos prazos estabelecidos.
- 1.15. Consideram-se efetivamente intimados ou notificados os candidatos cujas notificações ou intimações forem entregues em seus endereços residenciais ou encaminhadas aos seus endereços eletrônicos (e-mail) ou de mensageiro (whatsapp) declarados nas respectivas fichas de inscrição, independentemente de quem as receber ou acessar e ainda independentemente da confirmação de leitura.
- 1.16. O candidato que, convocado, não comparecer para assinar o contrato no prazo definido neste regulamento, será desclassificado, decaindo da expectativa de direito à contratação e igualmente decaindo de eventual direito subjetivo à vaga.
- 1.17. Desclassificado um candidato, será convocado o próximo da lista, sempre obedecendo à ordem classificatória do processo seletivo.
- 1.18. Os candidatos que requererem inscrição, estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pelo Município de Miravânia-MG, e que estiver vinculado o cargo ou função, devendo ter **DISPONIBILIDADE PARA ATUAR** nas Unidades indicadas pelas Secretarias Municipais, de acordo com a necessidade do Município, podendo inclusive ser em mais de uma Unidade; tanto na Zona Urbana quanto na Zona Rural.
- 1.19. Os candidatos serão convocados por cargo/função, obedecida a ordem de classificação, oportunidade em que optarão pelas vagas divulgadas e suas respectivas localidades; sendo que na impossibilidade de cumprir o horário ou de atuar nos locais indicados, o candidato será automaticamente eliminado.
- 1.20. Qualquer candidato interessado poderá impugnar o edital, mediante petição escrita dirigida diretamente à Comissão Organizadora, no prazo máximo de 04 (quatro) dias úteis, contados da data de publicação no quadro oficial de avisos e no site do Município, disponível no endereço <https://www.miravania.mg.gov.br/>.
- 1.21. A impugnação deve ser objeto de petição escrita, contendo a identificação do candidato, com nome completo, CPF, endereço residencial, e-mail, telefone e mensageiro (whatsapp); e obrigatoriamente protocolada na Secretaria Municipal de Educação, no endereço da Rua Machado de Assis, 184, Centro, Miravânia, Estado de Minas Gerais, CEP 39.465-000.

Elizio Mota Dourado
Prefeito Municipal
Miravânia - MG





- 1.22. A Comissão Organizadora decidirá sobre as impugnações, e, caso necessário promoverá a retificação do edital, publicando as alterações e informando o resultado ao candidato impugnante.

2. DOS CARGOS, DAS VAGAS, DA REMUNERAÇÃO, DA JORNADA DE TRABALHO E PRÉ-REQUISITO

- 2.1. O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital, tem a finalidade de seleção de candidatos para Contratação Temporária por Tempo Determinado e cadastro de reserva de acordo com a legislação municipal correlata, já referenciada neste edital.
- 2.2. Os requisitos, carga horária e remuneração dos cargos deste Processo Seletivo Simplificado estão informados no Anexo III deste Edital.
- 2.3. O candidato poderá ter o contrato rescindido a qualquer tempo, caso ocorra ingresso de servidores efetivos por concurso público, retorno de servidores efetivos afastados por qualquer tipo de licença, por motivo de conveniência, oportunidade ou interesse das Secretarias Municipais, em razão de baixo rendimento do contratado e não atendimento da expectativa da Secretaria, e outras situações que possam vir a ocorrer durante a vigência deste Processo Seletivo.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão gratuitas e realizadas por meio de formulário próprio, modelo no Anexo V deste instrumento convocatório, nas seguintes condições:

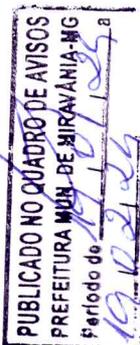
3.1.1. **Prazo de inscrição:** Os candidatos deverão se apresentar entre os dias **23/01/2024 e 29/01/2024**, na Secretaria Municipal de Educação, no endereço da Rua Machado de Assis, 184, Centro, Miravânia, Estado de Minas Gerais, CEP 39.465-000, obedecido o horário de expediente das 07h às 12h e de 13h às 17h, de segunda a sextas-feiras, (horário de Brasília-DF), onde poderão se inscrever, por ordem de chegada.

3.1.2. A inscrição poderá ser realizada por procurador, devidamente constituído pelo candidato, devendo apresentar no ato o original de procuração pública ou de procuração particular com firma reconhecida em Cartório, com poderes especiais para preencher e/ou assinar a ficha de inscrição e assumir os compromissos em nome do inscrito.

3.1.3. Não serão aceitas inscrições em datas fora do prazo ou das condições estabelecidas nos subitens 3.1.1 e 3.1.2 deste edital.

3.1.4. Para se inscrever, o candidato deve preencher a FICHA DE INSCRIÇÃO, utilizando-se do modelo constante do Anexo V deste edital, com letra legível, sem rasuras, que deve conter todas as informações pessoais, assinatura, conjuntamente com as cópias dos documentos que serão entregues no ato de inscrição;

Elzio Mota Dourado
Prefeito Municipal
Miravânia - MG





3.1.5. A ficha de inscrição, devidamente preenchida e assinada, deve ser entregue à Comissão Organizadora, junto com os seguintes documentos:

- 3.1.5.1. Documento oficial que contenha foto (RG ou CNH);
- 3.1.5.2. Comprovante de escolaridade conforme exigido para o cargo pretendido, conforme disposto no ANEXO III deste edital, que pode ser diploma, histórico escolar, ou declaração de conclusão de curso;
- 3.1.5.3. Título de eleitor e comprovante de quitação para com a Justiça Eleitoral.
- 3.1.5.4. Comprovante de Residência;
- 3.1.5.5. **Comprovação de experiência profissional na mesma função pretendida**, ou seja, certidão de contagem de tempo expedida pelo Setor de Recursos Humanos do órgão público expedidor;
- 3.1.5.6. Comprovação dos títulos/cursos indicados, que pode ser diploma, certificado ou certidão de conclusão do curso, desde que contenha as informações mínimas necessárias, tais como carga horária, nome e CNPJ da instituição de ensino, carimbo e identificação do emitente, devidamente assinados;
- 3.1.5.7. Laudo médico para candidatos portadores de deficiência, emitido nos últimos doze meses, tendo como referência a data da inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como provável causa da deficiência e sua correlação com a previsão do Decreto Federal Nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.
- 3.1.5.8. Certificado de Reservista, no caso do sexo Masculino;

3.2. De responsabilidade exclusiva de o candidato preencher corretamente sua ficha de inscrição; assiná-la; comparecer no local, no período e horário determinados neste item 3 do edital e seus subitens; além de entregar toda a documentação mencionada no item 3.1.5 á 3.1.5.8, sob pena de desclassificação no caso de ausência de documento essencial; ou sob pena de não serem computados os pontos no caso de ausência de documento comprobatório do tempo de serviço ou da formação acadêmica.

3.3. A Comissão Organizadora ou o Município e suas Secretarias Municipais não se responsabilizam por falhas no procedimento de inscrição por inobservância das regras acima estipuladas, e que, eventualmente, levem à eliminação do candidato ou o cômputo a menor de pontos, sendo de inteira responsabilidade de o candidato zelar pela sua correta

Elzio Mota Dourado
Prefeito Municipal
Miravânia - MG

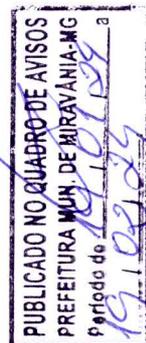
PUBLICADO NO QUADRO DE AVISOS
PREFEITURA MUN. DE MIRAVÂNIA-MG
Período de 19/02/24 a 19/02/24



inscrição.

- 3.4. Concluída a fase de inscrições, não será admitida a participação de nenhum outro candidato que não tenha comparecido na forma prevista neste item do edital.
- 3.5. É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento de todos os dados da inscrição, bem como a veracidade das informações prestadas, não sendo possível realizar correções após efetivada a inscrição.
- 3.6. Os documentos que forem utilizados pelos candidatos no presente processo seletivo, integrarão os autos do processo administrativo e não serão devolvidos em hipótese alguma; os candidatos podem utilizar de cópias autenticadas por serviço notário (cartório de notas), ou apresentar cópia e original para autenticação administrativa que será promovida no ato de inscrição por membro da Comissão Organizadora que seja servidor efetivo do Município.
- 3.7. A Comissão Organizadora deve obrigatoriamente recusar documentos apresentados em cópia que não estejam autenticados ou que estejam desacompanhados do respectivo original, podendo acarretar prejuízo para atribuição de pontos ao candidato ou até mesmo sua eliminação do presente Processo Seletivo Simplificado.
- 3.8. É dever do candidato conferir todos os dados de sua inscrição, no ato da entrega, sendo que o Município de Miravânia e a Comissão de Processo seletivo não se responsabilizarão por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados.
- 3.9. No ato da inscrição, a Comissão Organizadora emitirá recibo que especifique os documentos recebidos do candidato.
- 3.10. Após o processamento, a Comissão publicará a lista dos inscritos, sendo de responsabilidade dos candidatos apresentarem recurso administrativo no prazo peremptório de 01 (um) dia, caso seu nome não conste nessa relação ou apresente divergência relevante das informações constantes da ficha de inscrição.
- 3.10.1. Esse recurso deverá obrigatoriamente fazer prova da inscrição com a cópia do recibo mencionado no item 3.9, sob pena de não ser conhecido.
- 3.11. As inscrições pautadas em informações falsas ou inexatas, bem como as que não satisfizerem aos termos deste Edital, terão os atos dela decorrentes declarados nulos de pleno direito, sem prejuízo de sanções penais e cíveis correspondentes.
- 3.12. Não serão aceitas inscrições condicionais ou encaminhadas por

Elzio Mota Dourado
Prefeito Municipal
Miravânia - MG





meio de fac-símile (fax), correspondências, e-mail; e tampouco as que estiverem fora do prazo estabelecido neste Item 3 e seus subitens, ou que não estejam acompanhadas dos documentos exigidos.

3.13. Cada candidato poderá realizar apenas 02 (duas) inscrições para cargos diferentes; exceto professor PEB II que poderão efetuar até 03 (três) inscrições em áreas/disciplinas específicas.

3.14. São requisitos para a inscrição:

3.14.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado;

3.14.2. Possuir, na data da inscrição, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

3.14.3. Possuir a escolaridade e requisitos mínimos exigidos para o cargo pretendido, conforme descrito no Anexo III deste edital;

3.14.4. Não ser servidor público federal, estadual ou municipal com cargo efetivo ativo; **exceto** nas hipóteses de acumulação lícita de cargo público, previstas nos incisos XVI, XVII e § 10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional Nº 19/98;

3.14.5. enquadrar-se comprovadamente nas condições previstas no Decreto Federal Nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, no caso de se concorrer na condição de portador de deficiência;

3.14.6. Não possuir rescisão de contrato temporário por justa causa ou rescisão de contrato de cargo público por justa causa nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, ficando claro que a verificação posterior de tal ocorrência acarretará rescisão justificada do contrato de trabalho.

3.15. Ao realizar a inscrição, o candidato deverá informar nome completo, data de nascimento, (dia, mês e ano), RG, CPF, telefone, endereço, e-mail, número de mensageiro (whatsapp), cargo pretendido, além de indicar se é pessoa portadora de deficiência, caso necessário.

3.16. Caso ocorra divergência entre as declarações expressas na ficha de inscrição e os documentos apresentados no envelope, ou qualquer outra dúvida que não seja percebida ou dirimida no ato de inscrição, a Comissão Organizadora poderá intimar o candidato prestar esclarecimentos, inclusive mediante apresentação de documentação complementar.

3.16.1. A intimação será promovida por qualquer meio idôneo, inclusive e-mail ou mensageiro (whatsapp), na forma prevista no item 1.15 deste edital.

3.17. Após a fase de inscrições, a Comissão procederá à análise dos documentos entregues pelos candidatos, promovendo a

Elcio Mota Dourado
Prefeito Municipal
Miravânia - MG





distribuição/atribuição de pontos tanto pela experiência profissional (tempo de serviço) quanto pela formação (títulos), divulgando o resultado geral.

4. DAS PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA

- 4.1. As contratações respeitarão as regras de reserva de vagas para Pessoa Com Deficiência (PCD), na proporção de um convocado desta lista especial por cargo/função, a cada quatro da lista geral do mesmo cargo/função, na forma do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, respeitada a demanda das Secretarias Municipais, desde que existam candidatos que tenham se declarado portadores de deficiência e que tenham comprovado essa condição.
- 4.2. Para a comprovação de atendimento à condição de Pessoa com Deficiência (PCD), o candidato que participar nessa condição deverá apresentar laudo médico original à Comissão de Processo Seletivo Simplificado, no momento da inscrição, que informe compatibilidade com a atribuição do cargo, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência e sua correlação com a previsão do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.
- 4.3. O laudo a que alude o item 4.2 acima deve ter data de emissão de, no máximo, 01(um) ano, contado da data de inscrição deste processo seletivo.
- 4.4. A inobservância do disposto nos itens 4.2 e 4.3 acarretará a perda do direito à contratação na condição de Pessoa com Deficiência (PCD).
- 4.5. As pessoas com deficiências classificadas, quando convocadas serão submetidas a perícia médica, para verificação de compatibilidade da deficiência com o cargo, pelo profissional de Medicina do Trabalho vinculado a Prefeitura Municipal de Miravânia-MG.
- 4.6. O candidato que fizer inscrição na condição de portador de deficiência e que não conseguir comprovar essa condição mediante apresentação de laudo médico na forma dos itens 4.2 e 4.3 acima, ou que não tiver sua deficiência atestada na perícia médica de que trata o item 4.5, poderá ser desclassificado do presente processo seletivo.

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO

- 5.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado em Etapa Única, compreendendo a concomitante análise de experiência profissional (tempo de serviço) e dos títulos (Qualificação Profissional), de caráter classificatório, sendo considerado o somatório total de todos os pontos obtidos nesses dois quesitos.

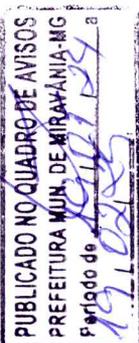
Elzio Moja Dourado
Prefeito Municipal
Miravânia - MG

PUBLICADO NO QUADRO DE AVISOS
PREFEITURA MUN. DE MIRAVÂNIA-MG
Período de 19/11/2023 a 25/11/2023



- 5.2. Entretanto, o candidato poderá ser desclassificado a qualquer tempo, caso a Comissão Organizadora se depare com situação de não cumprimento das regras deste edital, ou nos casos em que não se comprove os requisitos exigidos para o cargo/função pretendida.
- 5.3. Considera-se experiência profissional toda atividade desenvolvida e comprovada exclusivamente no cargo público pretendido, exercida em cargo público em órgãos da administração federal, estadual ou municipal.
- 5.4. Na contagem da experiência profissional será considerado exercício profissional atribuindo-se 01 (um) ponto para cada mês de efetivo trabalho no órgão Municipal, 0,5 (meio) ponto para cada mês de efetivo trabalho no órgão Estadual ou Federal, limitados ao máximo de 30 (trinta) pontos atribuídos, contados nos períodos dos últimos 04 (quatro) anos; desde que não sejam linhas paralelas de tempo e tampouco linhas relativas a cargo efetivo ativo.
- 5.4.1. O número de meses trabalhados será obtido mediante a apuração do tempo de serviço em dias, dividindo-se o resultado por 30 (mês comercial) e desprezando as frações.
- 5.4.2. A comprovação de que o tempo não se refere a cargo efetivo ativo exige a comprovação do desligamento (rompimento definitivo do vínculo); ou seja, a simples licença sem vencimentos não autoriza o cômputo dos pontos.
- 5.4.3. A prova a que alude o subitem 5.4.2 pode ser a declaração anotada na contagem de tempo expedida pelo órgão público informante, que deverá declarar que não se trata de cargo ativo e informar a data e motivo do desligamento.
- 5.5. A comprovação de experiência profissional será por meio da apresentação de certidão de contagem de tempo de serviço, prestado no cargo pretendido em cargo público da administração pública federal, estadual ou municipal.
- 5.6. Não será computado como experiência profissional: estágio, monitoria ou trabalho voluntário.
- 5.7. É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente no cargo pleiteado (linhas paralelas), quer sejam entre cargos públicos e serviço de natureza privada ou autônoma.
- 5.8. **Não será computado o tempo de serviço de cargo público EFETIVO ATIVO** de nenhuma esfera, seja federal, estadual ou municipal.
- 5.9. Na análise da Qualificação Profissional serão atribuídos pontos conforme a prova de títulos apresentados pelo candidato, que pode ser o diploma,

Elzio Mota Dourado
Prefeito Municipal
Miravânia - MG





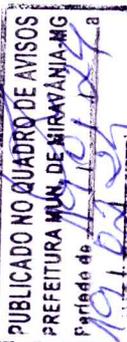
certificado ou declaração de conclusão juntamente com Histórico, observados os critérios definidos no Anexo II deste Edital.

- 5.10. Serão computados somente cursos indicados no Anexo II e que tenham relação com as atribuições do cargo pleiteado, desde que comprovados com certificados vigentes e expedidos até o dia da publicação deste edital.
- 5.11. **Não serão computados pontos para títulos cuja formação seja exigida como requisitos do cargo pretendido ou que não guardem relação com as atribuições definidas em Lei.**
- 5.12. Os comprovantes de títulos, tais como diploma, certificados ou declaração de conclusão juntamente com histórico, deverão conter obrigatoriamente a carga horária, o nome da instituição com CNPJ e timbre, data de conclusão, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento, além da data de expedição.
- 5.13. Cursos e formação cujos títulos não especificarem carga horária no diploma/certificado/declaração não serão considerados válidos para fins de pontuação neste processo seletivo.
- 5.14. A classificação dos candidatos será pela pontuação total obtida, representada pelo somatório dos pontos atribuídos para o tempo de serviço e dos pontos obtidos na análise de títulos.
- 5.15. Distribuídas as pontuações, e, havendo empate entre candidatos no somatório dos pontos, o desempate obedecerá aos seguintes critérios e ordem:
- 5.15.1. Maior titulação, representada pelos pontos obtidos na prova de títulos;
- 5.15.2. Maior experiência profissional, representada pelos pontos obtidos pelo candidato no tempo de serviço;
- 5.15.3. Maior idade, observada a data de nascimento do candidato, considerando-se dia, mês e ano.

6. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

- 6.1. Após todo o trabalho de apuração por parte da Comissão Organizadora, será divulgado o resultado geral, mediante listagem de classificados por cargo, disponibilizada no portal da Prefeitura Municipal de Miravânia, MG, na internet, endereço <https://www.miravania.mg.gov.br/>; bem como será afixado no Quadro de Avisos Oficiais do hall da Secretaria Municipal de Educação, na Rua Machado de Assis, 184, Centro, Miravânia, Estado de Minas Gerais, CEP 39.465-000.
- 6.2. Divulgado o resultado geral, o candidato poderá interpor recurso direcionado à Comissão Organizadora para fins de correção de falhas na distribuição de pontos ou quanto a eventual desclassificação.

Elzio Mota Dourado
Prefeito Municipal
Miravânia - MG



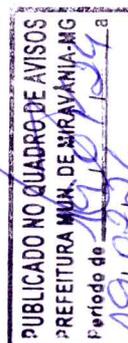


- 6.3. A Comissão Organizadora responderá aos recursos, podendo ser de forma individual ou conjunta, submetendo à decisão do Secretário Municipal de Educação.
- 6.4. Julgados os recursos, será divulgado o resultado definitivo do presente processo seletivo que será levado a homologação da Secretaria Municipal de Educação.
- 6.5. As datas estimadas para divulgação do resultado geral ou do resultado definitivo são aquelas que constam do Cronograma – Anexo I deste edital; podendo ser automaticamente prorrogadas nos casos em que a Comissão Organizadora não conseguir concluir a apuração ou necessitar de mais tempo para resposta aos recursos.
- 6.6. Compete ao candidato, sob sua exclusiva responsabilidade, acompanhar as divulgações dos resultados nos meios de comunicação mencionados no item 6.1 retro.

7. DOS RECURSOS

- 7.1. Divulgado o resultado geral, o candidato poderá apresentar recurso no prazo de 01 (um) dia útil, contados da data de publicação na forma do item 6.1 deste edital.
- 7.2. O recurso deverá ser realizado mediante petição escrita, contendo a identificação do candidato, com nome, CPF, telefone de contato e mensageiro (whatsapp), e-mail e esclarecendo qual o cargo a que concorre e o número do edital.
- 7.3. A petição recursal deverá ser direcionada à Comissão Organizadora e protocolada na Secretaria Municipal de Educação, no endereço da Rua Machado de Assis, 184, Centro, Miravânia, Estado de Minas Gerais, CEP 39.465-000, obedecido o horário de expediente das 07h às 12h e 13h às 17h.
- 7.4. Os recursos interpostos por outro meio ou fora do prazo definido no item 7.1, serão considerados intempestivos e/ou impróprios e suas razões não serão conhecidas.
- 7.5. Somente serão apreciados os recursos interpostos que atendam os requisitos do presente edital, que tenham sido interpostos dentro do prazo, e que contenham argumentação lógica e que se destinem a corrigir eventuais falhas de apuração da Comissão Organizadora.
- 7.6. O recurso não pode ser utilizado para corrigir falhas do candidato, tampouco para apresentar documentos que deveriam ter sido entregues no ato de inscrição.
- 7.7. O candidato pode juntar documentação ao seu recurso, desde que seja para esclarecer ou dirimir divergência de documentos apresentados na inscrição.

Elzio Mota Dourado
Prefeito Municipal
Miravânia - MG





- 7.8. O recurso será apreciado pela Comissão Organizadora, e a resposta será submetida a decisão do Secretário Municipal de Educação, constituindo instância administrativa única e soberana, não cabendo recurso do recurso, e tampouco recurso quanto ao resultado definitivo.
- 7.9. As respostas aos recursos, bem como a decisão do Secretário Municipal de Educação, serão encaminhadas por e-mail aos recorrentes interessados, permanecendo a disposição para exame no balcão.
- 7.10. Decididos os recursos, a Comissão Organizadora promoverá a correção das pontuações, caso necessário, reclassificando os candidatos em listas classificatórias por cargo, divulgando o resultado definitivo na forma do item 6.1 deste edital.

8. DA ELIMINAÇÃO DE CANDIDATOS

- 8.1. Serão eliminados do presente processo seletivo simplificado os candidatos que:
- 8.1.1. Não apresentarem os documentos exigidos no ato de inscrição; ou que, convocados não apresentarem os originais para fins de contratação;
- 8.1.2. Não possuírem os requisitos mínimos para exercício da função, ou deixar de comprová-los na data da inscrição;
- 8.1.3. Que perderem os requisitos mínimos para o exercício da função a qualquer tempo;
- 8.1.4. Que, classificados dentro do número de vagas divulgadas neste processo seletivo, e, convocados, não se apresentarem para assinar o contrato;
- 8.1.5. Que, contratados, não comparecerem para iniciar as atividades da função;
- 8.1.6. Que derem causa à rescisão do contrato;
- 8.1.7. Que deixarem de apresentar, até a data de contratação, original de documento cuja cópia foi utilizada no processo de seleção e classificação;
- 8.1.8. Que não apresentar toda a documentação exigida no momento da contratação, conforme disposto nos Planos de Cargos e Carreiras do município ou exigidos pelo Setor de Recursos Humanos;
- 8.1.9. Que se utilizarem (ou tentar utilizar) documentos falsos ou inidôneos, inclusive cópias que não correspondam ao original, ou que se comportarem de forma fraudulenta ou inidônea, sem prejuízo de outras sanções.

- 8.2. O candidato eliminado neste processo seletivo será excluído das listas

Elcio Mota Dourado
Prefeito Municipal
Miravânia - MG





classificatórias, perdendo o direito ou expectativa de direito à contratação.

9. DA HOMOLOGAÇÃO

9.1. Decididos os recursos e divulgado o resultado definitivo, o processo seletivo simplificado será homologado por despacho do Secretário Municipal de Educação, encerrando os trabalhos da Comissão Organizadora.

9.2. As listas classificatórias finais serão encaminhadas ao Setor de Recursos Humanos para, em trabalho conjunto com as Secretarias Municipais, promover a convocação e contratação dos aprovados.

10. DA CONVOCAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1. O Setor de Recursos Humanos e as Secretarias organizarão as convocações dos candidatos aprovados, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação de cada cargo.

10.2. A convocação se dará conforme a necessidade de contratação temporária e o excepcional interesse público da Prefeitura Municipal de Miravânia-MG.

10.3. No ato da convocação, serão divulgadas as vagas por Secretaria Municipal e local de trabalho, que pode ser na zona urbana ou rural do município.

10.4. Às convocações serão feitas via e-mail e será divulgado no portal da Prefeitura Municipal de Miravânia, MG, na internet, endereço <https://www.miravania.mg.gov.br/>.

10.4.1. **Os candidatos convocados, deverão comparecer no dia e hora determinados à sede da Prefeitura Municipal, no endereço da Rua Tancredo Neves, 300, Centro, Miravânia, Estado de Minas Gerais, CEP 39.465-000, munidos obrigatoriamente (sob pena de eliminação) de cópia legível, acompanhada do original ou autenticada, dos seguintes documentos:**

10.4.2. Uma foto 3x4 recente;

10.4.3. Ficha de cadastro de funcionários devidamente preenchida (modelo fornecido pela Prefeitura);

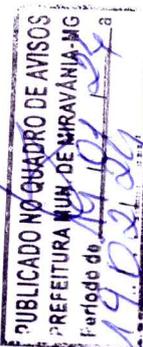
10.4.4. Dados Bancários, não sendo permitida Conta Poupança, serão somente admitidas contas do BB(Banco do Brasil-SA);

10.4.5. Cópia do Comprovante de Residência;

10.4.6. Declaração de não acumulação de cargos em funções públicas ou de acumulação lícita;

10.4.7. Atestado de Sanidade Física e Mental na forma do item 10.5 deste

Elcio Mota Dourado
Prefeito Municipal
Miravânia - MG





edital;

- 10.4.8. Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e da situação cadastral do CPF na Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br);
- 10.4.9. Cópia da Carteira de Identidade – RG;
- 10.4.10. Extrato de inscrição do PIS/PASP emitido pela Caixa Econômica Federal e/ou Banco do Brasil;
- 10.4.11. Cópia do Histórico, Diploma ou Certificado de conclusão do Curso correspondente à escolaridade exigida para o cargo;
- 10.4.12. Cópia do Certificado de Reservista ou documento equivalente – Lei nº 4.375 de 17/08/1964, se do sexo masculino;
- 10.4.13. Cópia do Título de Eleitor;
- 10.4.14. Cópia do Comprovante de ter votado na última eleição ou comprovante de quitação eleitoral;
- 10.4.15. Cópia da Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, ou com as respectivas averbações (se separado judicialmente ou divorciado);
- 10.4.16. Registro profissional no Conselho Regional respectivo, para as profissões regulamentadas e sujeitas à fiscalização do exercício profissional e comprovante de quitação anual atualizado;
- 10.4.17. Cópia da Carteira Nacional de Habilitação – CNH para os Cargos em que o Edital assim o exigir;
- 10.4.18. Para os cargos que exigirem a Carteira Nacional de Habilitação, apresentar Certidão de “Nada Consta” da CNH, emitida pelo DETRAN;
- 10.4.19. Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 anos de idade;
- 10.4.20. Declaração de Bens Móveis e Imóveis (modelo fornecido pela Prefeitura).

10.5. O candidato classificado, quando convocado, deverá submeter-se a exame médico para avaliação de sua capacidade física e mental para exercício do cargo, exame este de caráter eliminatório e que constitui condição e pré-requisito para que se concretize sua contratação, incluindo os exames complementares exigidos para a admissão e avaliação médica ocupacional, elaborados por médico designado pela Administração Municipal de Miravânia/MG;

- 10.6. Caso o candidato convocado não compareça na data e hora determinadas pelo município, perderá a preferência para o próximo

Elzira Maria Dourado
Prefeita Municipal
Miravânia - MG

PUBLICADO NO QUADRO DE AVISOS
PREFEITURA MUN. DE MIRAVÂNIA-MG
Período de 10/01/2022 a 10/01/2022



da lista, observada a ordem de classificação de cada cargo.

- 10.7.** Caso o candidato não compareça, ou, comparecendo, não se interessar pela vaga ou local disponível, poderá abdicar do direito de preferência, permanecendo no final na lista para a próxima convocação.
- 10.8.** O candidato eliminado do processo seletivo na forma do item 8 e subitens deste edital, serão excluídos das listas de classificação, e não poderá participar de nenhuma convocação que for divulgada a partir da data de eliminação.
- 10.9.** Findo ou rescindido o contrato, o candidato retornará para a lista de classificação do cargo, na mesma posição em que se encontrava, podendo comparecer em novas convocações para concorrer a nova contratação, desde que a rescisão não seja por justa causa.
- 10.10.** O candidato não detém direito subjetivo à contratação, possui apenas expectativa de direito; sendo que as convocações serão processadas conforme a necessidade e o excepcional interesse público do Município de Miravânia-MG, a qualquer tempo, durante a vigência do presente processo seletivo simplificado.

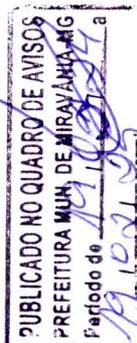
11. DA VIGÊNCIA

- 11.1.** O presente processo seletivo simplificado vigorará pelo prazo de até 01 (um) ano, a contar da data de homologação; podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1.** Caso seja identificada irregularidade no presente certame, a Administração Municipal exercerá seu poder de autotutela, podendo rever seus atos a qualquer tempo, anulando-os quando ilegais ou revogando-os quando inconvenientes; ou, em relação ao particular, processar os infratores, que estão sujeitos às penalidades previstas em Lei.
- 12.2.** O ato de contratação temporária para o exercício do cargo é de competência do chefe do Poder Executivo Municipal, atendidas as disposições contidas na legislação que regulamenta a matéria, bem como demais dispositivos legais e normas contidas neste edital, podendo ser delegados a Secretário Municipal, a critério exclusivo daquele.
- 12.3.** O Processo Seletivo Público Simplificado constitui requisito para a contratação, mas não gera direito subjetivo à contratação.
- 12.4.** Por necessidade e conveniência da administração, o candidato poderá ser convocado a apresentar todos os documentos originais exigidos para conferência e autenticação/revisão das cópias.
- 12.5.** Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento de trabalho no local e horário determinado pelas Secretarias Municipais a critério e

Elzio Mota Dourado
Prefeito Municipal
Miravânia - MG

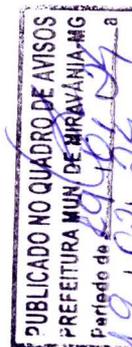




necessidade da administração.

- 12.6.** Ao candidato não será permitida a troca do local de trabalho após sua contratação, salvo mudança de localização de ofício, em razão do interesse e necessidade exclusivamente da Administração.
- 12.7.** O candidato que, assinado o contrato temporário de prestação de serviços, e sem motivos justos deixar de comparecer para iniciar suas atividades; ou que, tendo iniciado abandonar seu posto de trabalho, será eliminado do presente processo seletivo, e ficará impedido de concorrer em outros certames pelo prazo de 02 (dois) anos.
- 12.8.** O acompanhamento e a avaliação dos candidatos serão de responsabilidade da chefia imediata de cada setor das Secretarias Municipais.
- 12.9.** O candidato contratado na forma deste edital será avaliado quanto ao seu desempenho, e se for constatada insuficiência profissional e atos imprudentes a qualquer tempo, terá seu contrato rescindido imediatamente, convocando-se o próximo da lista.
- 12.10.** O Município de Miravânia-MG não tem responsabilidade de arcar com transporte ou alimentação do servidor contratado; exceto situações especiais a critério da Administração Municipal; é de responsabilidade exclusiva do contratado, após assumir o compromisso, apresentar-se nos dias e horários em que for determinado para cumprir fielmente sua carga horária, seja na zona urbana ou rural.
- 12.11.** Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões, que sejam relativos à classificação de candidatos; os documentos utilizados neste processo seletivo não serão restituídos aos candidatos, formando autos do procedimento que permanecerão arquivados na Prefeitura Municipal para todos os fins de direito.
- 12.12.** Os prazos estabelecidos neste regulamento para observância dos candidatos são preclusivos, contínuos e comuns a todos os inscritos, não havendo justificativa para o não cumprimento destes, e correm nos dias úteis, considerados aqueles em que houver expediente na Prefeitura Municipal de Miravânia-MG.
- 12.13.** Eventuais dúvidas acerca deste certame serão sanadas diretamente na Prefeitura Municipal de Miravânia-MG, com a Comissão Organizadora, com apoio da Assessoria Jurídica Municipal.
- 12.14.** O Candidato é exclusivamente responsável por manter atualizados seus dados pessoais, especialmente endereço residencial e eletrônico (e-mail), telefone de contato e mensageiro (whatsapp), por todo prazo de vigência do presente processo seletivo; o descumprimento desta obrigação poderá ocasionar perda das convocações e intimações, caso em que o candidato será considerado desistente.

Elzio Mota Dourado
Prefeito Municipal
Miravânia - MG





12.15. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora, inclusive podendo ser com a participação das Secretarias Municipais interessadas e apoio da Assessoria Jurídica Municipal.

12.16. Fica eleito o Foro da Comarca de Manga/MG, competente para julgar as demandas judiciais decorrentes deste certame, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Miravânia/MG, 19 de Janeiro de 2024.

COMISSÃO ORGANIZADORA.

Elzio Mota Dourado
Prefeito Municipal
Miravânia - MG





PREFEITURAMUNICIPAL DE MIRAVÂNIA
Estado de Minas Gerais
CNPJ:01.612.491/0001-94
Rus Tancredo Neves, 300, Centro, Miravânia-MG



ANEXO I – CRONOGRAMA

PUBLICAÇÃO DO EDITAL	23/01/2024
PRAZO PARA IMPUGNAÇÃO	Até 26/01/2024
INSCRIÇÕES	De 23/01/2024 a 29/01/2024, das 07h às 12h e de 13h às 17h (horário de Brasília-Df)
DIVULGAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS	29/01/2024 após as 17h
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO GERAL ANTES DOS RECURSOS(*)	31/01/2024 até 23:59h
RECURSOS	Até 01/02/2024 às 17h
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO(*)	02/02/2024
HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO(*)	02/02/2024
Previsão de Convocação	05/02/2024

(*) Datas meramente estimadas, que podem ser prorrogadas automaticamente, conforme decisão da Comissão Organizadora.

Elzário Mota Dourado
Prefeito Municipal
Miravânia - MG



PREFEITURAMUNICIPAL DE MIRAVÂNIA
Estado de Minas Gerais
CNPJ:01.612.491/0001-94
Rus Tancredo Neves, 300, Centro, Miravânia-MG



ANEXO II

1. TABELA DE PONTUAÇÃO

1.1. TEMPO DE SERVIÇO – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (PARA TODOS OS CARGOS)

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
Tempo de serviço prestado no cargo/função pretendido , exercido em cargo público da administração pública federal, estadual ou municipal, vedada a contagem de linhas paralelas, e vedada a contagem de tempo de serviço em cargo efetivo ativo.	01 (um) ponto para cada mês de efetivo trabalhado no órgão Municipal, 0,5 (meio) ponto para cada mês de efetivo trabalhado no órgão Estadual ou Federal, limitados ao máximo de 30 (trinta) pontos atribuídos.
SERÁ COMPUTADA A PONTUAÇÃO MÁXIMA DE 30 (TRINTA) PONTOS	

Para fim de atendimento ao item 1.1, do presente anexo, considera-se 01 (um) ponto para cada mês de efetivo trabalhado no órgão Municipal, 0,5 (meio) ponto para cada mês de efetivo trabalhado no órgão Estadual ou Federal, limitados ao máximo de 30 (trinta) pontos atribuídos, contados nos períodos dos últimos 04 (quatro) anos.



PREFEITURAMUNICIPAL DE MIRAVÂNIA
Estado de Minas Gerais
CNPJ:01.612.491/0001-94
Rus Tancredo Neves, 300, Centro, Miravânia-MG

1.2 QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL – PROVA DE TÍTULOS:

1.2.1. CARGOS DO ENSINO FUNDAMENTAL (incompleto/completo) E MÉDIO

TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO	
	UNITÁRIA	MÁXIMA
Diploma ou certificado de conclusão de Cursos acima de 40h inerente a área que concorrer.	2,0	4,0
TOTAL	4,0	4,0

1.2.2 CARGO NÍVEL SUPERIOR

TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO	
	UNITÁRIA	MÁXIMA
Diploma ou certificado de conclusão de curso de pós-graduação stricto sensu DOUTORADO /MESTRADO , com carga horária mínima de 360 horas na área específica do cargo pretendido	28,0	28,0
Diploma ou certificado de conclusãc de curso de pós-graduação lato sensu em nível de especialização , com carga horária mínima de 360 horas na área específica do cargo pretendido	25,0	25,0
Diploma ou certificado de conclusão de Cursos acima de 40h inerente a área que concorrer.	3,0	9,0
TOTAL	56,0	62,0

Elzio Mota Dourado
Prefeito Municipal
Miravânia - MG



PREFEITURAMUNICIPAL DE MIRAVÂNIA
Estado de Minas Gerais
CNPJ:01.612.491/0001-94
Rus Tancredo Neves, 300, Centro, Miravânia-MG

ANEXO III

DOS CARGOS E VAGAS OFERTADOS

1. CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO

Nº	CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO MENSAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS
01	Motorista categoria "D ou E" (Transporte Escolar)	03	R\$ 1.622,08	40 H/S	Ensino Fundamental Incompleto; Carteira Nacional de Habilitação categoria "D ou E"; Curso Motorista de Transporte Escolar
02	Servente Escolar	05	R\$ 1.412,00	40 H/S	Ensino Fundamental Completo
03	Zelador	01	R\$ 1.412,00	40 H/S	Ensino Fundamental Incompleto

2. CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO, INFORMÁTICA, FORMAÇÃO EM MAGISTÉRIO OU SIMILAR

Nº	CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO MENSAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS
01	Assistente Educacional (Inspetor de Alunos)	01	R\$ 1.412,00	40 H/S	Ensino Médio Completo
02	Auxiliar de Secretaria Escolar	01	R\$ 1.412,00.	40 H/S	Ensino Médio Completo; Curso básico de Informática
03	Monitor de Transporte Escolar	04	R\$ 1.412,00.	40 H/S	Ensino Médio Completo; Curso de Transporte de Escolares
04	Monitor de Biblioteca Escolar	02	R\$ 1.412,00.	40 H/S	Ensino Médio Completo; Curso básico de Informática
05	Regente de Educação Infantil	01	R\$ 1.983,02	40 H/S	Ensino Médio Completo Com Habilitação em Magistério ou Similar

Elzio Mota Dourado
Prefeito Municipal
Miravânia - MG



PREFEITURAMUNICIPAL DE MIRAVÂNIA

Estado de Minas Gerais

CNPJ:01.612.491/0001-94

Rus Tancredo Neves, 300, Centro, Miravânia-MG

3. CARGOS DE HABILITAÇÃO EM MAGISTÉRIO, SUPERIOR E NORMAL SUPERIOR COM LICENCIATURA PLENA NA ÁREA DE ATUAÇÃO

Nº	CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO MENSAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	INFORMAÇÕES ADICIONAIS	ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS			
01	Professor de Educação Infantil	05	R\$ 2.347,98	27 H/S		Curso Superior em Pedagogia ou Normal Superior com Licenciatura Plena na Área de Atuação e Habilitação em Magistério Nível Médio			
							01	Cargo - 16 Aulas Educação Física (Anos Iniciais/Finais)	Turno: Matutino/Vespertino E. M. Tomás Gonzaga - Virgínia
							01		
02	Professor PEB I B	05	R\$ 2.347,98	24 H/S		Curso Superior em Pedagogia ou Normal Superior com Licenciatura Plena na Área de Atuação e Habilitação em Anos Iniciais.			
							01	06 Aulas Educação Física (Anos Iniciais/Finais)	Turno: Matutino/Vespertino 04 aulas - E. M. José Belém de Souza - Peri Peri 02 aulas - E. M. Joaquim Januario de França - Brejão
							01		
							01	10 Aulas Língua Portuguesa (Anos Finais)	Turno: Vespertino E. M. José Belém de Souza - Peri Peri
							01		
							03	Professor PEB II	01
01	10 Aulas Língua Inguesa (Anos Finais)	Turno: Vespertino 04 aulas - E. M. José Belém de Souza - Peri - Peri 06 aulas - E. M. Joaquim Januario de França - Brejão							
01									
01	06 Aulas História (Anos Finais)	Turno: Vespertino E. M. José Belém de Souza - Peri - Peri							
01	15 Aulas Leitura e Produção Textual (Tempo Integral)	Turno: Vespertino E. M. Joaquim Januario de França - Brejão							

Elizir Mota Dourado
Prefeito Municipal
Miravânia - MG



PREFEITURAMUNICIPAL DE MIRAVÂNIA
Estado de Minas Gerais
CNPJ:01.612.491/0001-94
Rus Tancredo Neves, 300, Centro, Miravânia-MG



04	Supervisor Pedagógico I	01	R\$ 2.839,57	06 Aulas Estudos Orientados (Tempo Integral)	Turno Vespertino E. M. Joaquim Januario de França – Brejão	Licenciatura Plena em Pedagogia, com Habilitação em Supervisão Escolar.
				04 Aulas Esporte e Recreação (Tempo Integral)	Turno Vespertino E. M. Joaquim Januario de França – Brejão	
				03 Aulas Educação e Cidadania (Tempo Integral)	Turno Vespertino E. M. Joaquim Januario de França – Brejão	
		01		24 H/S	Turno: Matutino/Vespertino	

OBS: Será permitido apenas 02 (duas) inscrições por candidato, exceto PROFESSOR PEB II que poderá efetuar até 03 (três) inscrições em áreas específicas.

Elaine Mata Dourado
Prefeito Municipal
Miravânia - MG



ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

MOTORISTA CATEGORIA “D ou E”

Conduzir veículos de passageiros e cargas, dirigir com documentação legal, os veículos diversos: caminhões, ônibus diversos, vans, pipas, carretas e semelhantes; manter o veículo abastecido e lubrificado; completar água do radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria, verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, o sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade, verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço, e substituindo-os quando necessário, executar pequenos reparos de emergência, respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas; recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou quando forem exigidos; zelar pela limpeza, conservação, regras e manutenção do veículo sob sua guarda, cumprir com a regulamentação do setor de transporte; providenciar conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças; preencher formulário de quilometragem dos veículos da frota municipal; realizar viagens; carregar e descarregar mercadorias; atender as normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

SERVENTE ESCOLAR

Preparar as merendas, observando o cardápio, temperando, refogando, cozendo e fritando os alimentos, distribuindo-os, recolhendo e lavando os utensílios utilizados, zelando pela limpeza e conservação do local de trabalho e dos gêneros, a fim de atender ao programa alimentar de escola. Lavar os utensílios, equipamentos e a área de trabalho, para assegurar boas condições de higiene e a conservação dos mesmos; fazer anotações relativas a preparação e distribuição das merendas, registrando as quantidades gastas, as faltas e/ou sobras e número de alunos que foram servidos.

ZELADOR

Exercer a vigilância em locais previamente determinados; Controlar a entrada de pessoas, veículos e materiais pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, a autorização de ingresso; Verificar no final do expediente, portas, janelas e demais vias de acesso se estão fechadas; Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; Comunicar ao chefe imediato qualquer irregularidade verificada; Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; Encaminhar o público aos órgãos competentes; Recolher e guardar objetos deixados pelos usuários; Executar outras atribuições afins.

Elzio Mota Dourado
Prefeito Municipal
Miravânia - MG



ASSISTENTE EDUCACIONAL (inspetor de alunos)

Cuidar da segurança dos alunos nas dependências e proximidades da Unidade Escolar. Inspeccionar o comportamento dos alunos. Orientar sobre regras, procedimentos e cumprimento de horários. Definir limites. Organizar ambiente escolar. Controlar o acesso aos portões nos horários determinados para entrada e saída dos alunos, recepcionar e encaminhar visitantes. Zelar pelo cumprimento do horário das aulas, pela disciplina, e inspeccionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar, monitorando o deslocamento e a permanência dos mesmos nos espaços da Unidade Escolar. Observar horário de entrada, saída, intervalos e troca de aulas, dado sinal no horário previsto.

AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

Participar da elaboração do planejamento dos trabalhos de secretaria da unidade escolar junto com o Secretario Escolar e a Direção; executar as tarefas necessarias a consecução dos objetivos do planejamento, dos trabalhos de secretaria coordenadas pelo Secretario Escolar ou pela Direção; atender a comunidade escolar (pais, alunos, professores e funcionários), prestando-lhes informações e expedindo documentos da escrituração escolar; efetivar a escrituração e registros escolares, mantendo-os atualizados e ordenados, garantindo a sua fidedignidade e o seu adequado arquivamento; desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, necessarias a boa prestacao dos services educacionais.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar ate seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque no final de expediente escolar ate o desembarque nos pontos próprios; Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; Executar outras atividades compatíveis com as atribuições da função.

- a) Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixa-los dentro do local;
- b) Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares, auxiliar no embarque, desembarque, acomodação dos escolares e seus pertences, com atenção voltada á segurança dos alunos, procurando evitar possíveis acidentes, proceder com lisura e urbanidade para com os escolares, pais, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino;



- c) Acomodar os escolares com os respectivos cintos de segurança, bem como utiliza-lo quando em serviço no veículo;
- d) Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes, orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes do corpo para fora da janela do veículo;
- e) Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar, ter disponibilidade de horário para o trabalho, executar atividades disciplinadas pela Secretaria da Educação desta Municipalidade,
- f) Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer Anomalia, para garantir segurança dos alunos/passageiros;
- g) Prestar esclarecimentos sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte, a direção da escola e se menor de idade, ao Conselho Tutelar Municipal;
- h) Agir como intermediário entre o motorista e os alunos/passageiros, comunicando quaisquer eventualidades, comunicar aos responsáveis pelos alunos quaisquer desvios de comportamento dos mesmos, mudan a de horários ou itineraries;

MONITOR DE BIBLIOTECA ESCOLAR

Prestar atendimento a comunidade escolar que faz uso da biblioteca, no atendimento e orientação aos usuários sobre funcionamento, utilização de materiais, regulamento e recursos da unidade de informação, bem como divulgar material bibliográfico recebido. Controlar empréstimos, devoluções e reserva de materiais bibliográficos. Conservar e organizar o acervo da biblioteca, bem como o arquivo dos usuários. Elaborar e executar projetos de incentivo a leitura. Executar tarefas de atendimento ao público, narração de histórias, manuseio e guarda dos livros, orientação de pesquisas, higienização do acervo e digitação.

REGENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Executar serviços de atendimento as crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene, recreação, repouso e outras tarefas correlatas. Participar sob orientação do Pedagogo do planejamento, elaboração e execução das atividades de educação infantil. Recepcionar as crianças na entrada e saída, organizar o material didático e de recreação. Orientar as crianças na formação de hábitos de higiene, em boas maneiras e na adaptação



e bem estar. Controlar a frequência e o material individual de cada criança; ajudar a servir a alimentação; cuidar e orientar na hora do banho, orientando-as a se vestir, calçar, se pentear, escovar os dentes e organizar seus pertences; acompanhar brincadeiras, controlar horários de repouso, promover atividades recreativas e lúdicas utilizando jogos e brincadeiras em grupo e outras atividades correlatas atribuídas pelo superior imediato.

- a) Desempenhar atividades de monitoração de crianças de 0 a 3 anos, inclusive berçário; Cuidar de crianças durante as atividades recreativas; Planejar jogos e entretenimentos, atividades musicais, rítmicas, pedagógicas e outras atividades a serem desenvolvidas pelas crianças;
- b) Estimular nas crianças o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança através da prática destas atividades para ajudar as crianças a compreenderem melhor o ambiente que as rodeia estimular-lhes e desenvolver-lhes as inclinações e aptidões e promover sua evolução harmoniosa;
- c) Difundir nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais; Realizar outras atividades afins de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do trabalho.
- d) Auxiliar o professor nas atividades pedagógicas, com sugestões para a elaboração e execução do planejamento e material didático e na avaliação das crianças sempre que solicitado, prestando informações pertinentes;
- e) Providenciar materiais necessários ao atendimento das crianças nas atividades de rotina, bem como, participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento sempre que necessário;
- f) Participar dos momentos de estudos, semanal e quinzenalmente, bem como participar das reuniões com os pais, sempre que necessário, para a promoção pertinente de ações, referente á rotina vivenciada pelas crianças nos Centros de Educação Infantil;
- g) Agir com ética, respeito e solidariedade perante os colegas de trabalho, contribuindo com o bom clima organizacional.
- h) Respeitar a singularidade e particularidade do educando, bem como criar situações que elevam a autoestima da criança, tratando-a com afetividade, fortalecendo o vínculo com a mesma;
- i) Ser assíduo e pontual no horário do serviço, zelando pela postura profissional, cumprindo as normas do CEI;
- j) Criar situações que elevam a autoestima da criança, de acordo com o conhecimento adquirido e tratando-a com afetividade, promovendo o bem estar da criança no CEI; Zelar pela ordem, disciplina, conservação do material didático e do imóvel junto as crianças, estimulando nelas o senso de limpeza e organização;

Elzário Mota Dourado
Prefeito Municipal
Miravânia - MG



- k) Comparecer as reuniões para as quais for convocado, ainda que em horários e datas diferentes do normal de aulas;
- l) Participar na elaboração do Projeto Político-Pedagógico do CEI;
- m) Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos; Ministras aulas, promovendo o processo de ensino/aprendizagem; Participar da avaliação do rendimento escolar; Atender as dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos alunos portadores de deficiência; Elaborar e executar projetos em consonância com o programa político pedagógico da Rede Municipal de Educação; Participar de reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pelo colegiado ou pela direção da escola; organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação; desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixos norteadores do desenvolvimento infantil; assegurar que a criança na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação, saúde, segurança e bem-estar atendidos de forma adequada; propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia. Participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela Secretaria Municipal de Educação e pela escola e outros; participar de atividades de qualificação proporcionadas pela administração municipal; refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la; planejar e executar o trabalho docente dentro da especificidade da educação infantil; acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional, fazendo os registros necessários, inclusive apurar a frequência diária; Promover a participação dos pais ou responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino/aprendizagem; Estabelecer sistematicamente aos pais e responsáveis sobre o processo de aprendizagem; Elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino da Rede Municipal de Educação; Elaborar e executar projetos de avaliação escolar ou institucional da Rede Municipal de Educação; identificar, orientar e encaminhar para serviços especializados, alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado; executar outras tarefas afins.

PROFESSOR PEB I B

Exercer a docência na educação básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas, pela orientação de aprendizagem na educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de

Elzio Mota Dourado
Prefeito Municipal
Miravânia - MG



docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica, por atividades artísticas de conjunto e acompanhamento musical nos conservatórios estaduais de música e pela recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem; participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola; participar da elaboração do calendário escolar; Atender as dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos alunos portadores de deficiência; Participar de reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pelo colegiado ou pela direção da escola; Participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela Secretaria Municipal de Educação, pela escola e outros; Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; Promover a participação dos pais ou responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino/aprendizagem; Elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino da Rede Municipal de Educação; Elaborar e executar projetos de avaliação escolar ou institucional da Rede Municipal de Educação; identificar, orientar e encaminhar para serviços especializados os alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado; executar outras tarefas afins.

Elizio Mota Dourado
Prefeito Municipal
Miravânia - MG

PROFESSOR PEB II

Preparar e ministrar aulas nas disciplinas específicas da grade curricular relativo aos anos finais do ensino fundamental; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar na elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental, especificamente nos anos finais, na Educação de Jovens e Adultos e em projetos educacionais especiais, levar as crianças e adolescentes a exprimirem-se através de atividades educativas, recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social; executar outras tarefas afins a sua responsabilidade.

- a) Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos;
- b) Exercer a docência na educação básica destinado aos anos finais do ensino fundamental, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas, pela orientação de aprendizagem na educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica, por atividades artísticas de conjunto e acompanhamento musical nos conservatórios estaduais de música e pela recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem;
- c) Participar da avaliação do rendimento escolar;



- d) Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; integrar a equipe de educação na Unidade Escolar; participar da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo;
- e) Atender as dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos alunos portadores de deficiência;
- f) Elaborar e executar projetos em consonância com o programa político pedagógico da Rede Municipal de Educação;
- g) Participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola;
- h) Participar da elaboração do calendário escolar;
- i) Participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela Secretaria Municipal de Educação, pela Secretaria Municipal de Fazenda, Orçamento e Gestão, pela escola e outros;
- j) Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade;
- k) Promover a participação dos pais ou responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino/aprendizagem;
- l) Estabelecer sistematicamente aos pais e responsáveis sobre o processo de aprendizagem;
- m) Elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino da Rede Municipal de Educação;
- n) Elaborar e executar projetos de avaliação escolar ou institucional da Rede Municipal de Educação;
- o) Identificar, orientar e encaminhar para serviços especializados, alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;
- p) Exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regulamento desta lei e no regimento escolar.

SUPERVISOR PEDAGÓGICO I

Exercer em unidade escolar a supervisão do processo didático como elemento articulador no planejamento, no acompanhamento, no controle e na avaliação das atividades pedagógicas, conforme o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da unidade escolar.

- a) Coordenar o planejamento e a execução de atividades pedagógicas nas unidades escolares;



- b) Articular a elaboração participativa da proposta pedagógica das escolas;
- c) Atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da escola que envolva os profissionais, os alunos e seus pais e a comunidade; planejar, executar e coordenar cursos, atividades e programas internos de capacitação profissional e treinamento em serviço;
- d) Acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação relativa a avaliação da aprendizagem e dos currículos, orientando e intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado ou necessário;
- e) Avaliar os resultados obtidos na operacionalização das ações pedagógicas, visando a sua reorientação;
- f) Coordenar e acompanhar as atividades dos horários de "atividade complementar" em Unidades Escolares, viabilizando a atualização pedagógica em serviço;
- g) Estimular, articular e participar da elaboração de projetos especiais junto a comunidade escolar;
- h) Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema de ensino ou da escola;
- i) Elaborar, acompanhar e avaliar em conjunto com a direção da Unidade Escolar, os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema de ensino e das unidades escolares, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- j) Promover ações que aperfeiçoem as relações interpessoais na comunidade escolar;
- k) Divulgar e analisar junto a comunidade escolar, documentos e projetos da Secretaria Municipal de Educação, assegurando a sua implantação nas comunidades escolares, atendendo as peculiaridades locais;
- l) Analisar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção de desvios no planejamento Pedagógico;
- m) Propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento de professores e técnicos, visando a melhoria do desempenho profissional;
- n) Estimular e implantar inovações pedagógicas desenvolvidas no âmbito da Secretaria e das Unidades escolares e divulgar as experiências de sucesso, promovendo o intercâmbio entre unidades escolares;
- o) Identificar, orientar e encaminhar para serviços especializados, alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;
- p) Promover e incentivar a realização de palestras, encontros e similares,

Elizângela Moura Dourado
Prefeita Municipal
Miravânia - MG



com grupos de alunos e professores sobre temas relevantes para a educação preventiva integral e cidadania;

- q) Propor, em articulação com direção, implantação de medidas e ações que contribuem para promover a melhoria da qualidade de ensino e sucesso escolar dos alunos;
- r) Organizar e coordenar a implantação do Conselho de classe numa perspectiva inovadora de distância avaliativa e formativa do desempenho dos alunos;
- s) Promover reuniões e encontros com os pais, visando comunicar a política educacional municipal, a proposta pedagógica da escola e a integração escola/família para a promoção do sucesso escolar dos alunos;
- t) Atuar como elemento articulador das relações internas na escola e externas com as famílias dos alunos, comunidade e entidades de apoio psicopedagógicos e como ordenador das influências que incidam sobre a formação do educando;

u) Exercer atividades de apoio a docência e outras atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regulamento desta lei e no regimento escolar.

Elzio Mota Dourado
Prefeito Municipal
Miravânia - MG



ANEXO V – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 03/2024

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome: _____
Data de nascimento: ____/____/____
Documentos Pessoais: RG: _____ CPF: _____
Endereço: _____
Telefone/whatsapp: () _____
Endereço eletrônico (e-mail): _____
Portador com deficiência () sim () não
Requisitos – Declaro que possuo: () Ensino Fundamental Anos iniciais 1º a 4º series () Ensino Fundamental completo Anos finais 8º ou 9º ano () Ensino Médio Completo () Ensino Superior Completo () Experiência comprovada nos últimos 04 (quatro) anos no cargo pretendido.

Venho por meio deste, **REQUERER**, a Inscrição para participar do EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA para o **CARGO** (uma ficha de inscrição para cada cargo pretendido).

Miravânia/MG, ____ de Janeiro de 2024.

ASSINATURA CONFORME DOCUMENTO DE IDENTIDADE

Elzário Mota Lacerda
Prefeito Municipal
Miravânia - MG