

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SANTA BARBARA**RECURSOS HUMANOS****EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N.º 15/2021 - CONTRATAÇÃO DE ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO BÁSICA**

O MUNICÍPIO DE SANTA BÁRBARA/MG, por intermédio da Divisão de Gestão de Pessoas, vinculada à Secretaria Municipal de Administração Pública, no exercício de suas atribuições legais;

FAZ SABER:

Encontram-se abertas as inscrições para Processo Seletivo destinado para o provimento do seguinte cargo público: **ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO BÁSICA**.

O cargo público será regido por contrato administrativo de caráter temporário ou prestação de serviços no Município de Santa Bárbara/MG, afins de atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme legislação municipal vigente e o memorando de n.º 0462/2021/SME, seguindo as condições e prazos abaixo estabelecidos:

1. DA VAGA

1.1. A contratação temporária será para o cargo público de: **ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO BÁSICA**.

1.2. A contratação temporária, quando houver necessidade de excepcional interesse público, conforme sinalizado no memorando de n.º 0462/2021/SME, será para o cargo público citado acima, afins de desenvolver atividades junto à Secretaria Municipal de Educação, durante a vigência da lista de Resultado Final do presente Edital de Processo Seletivo.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições para os interessados no Processo Seletivo de que trata este Edital serão realizadas na modalidade online, conforme disposto no artigo 12º do Decreto Municipal n.º 4307/2020, no período de **23 de agosto de 2021 a 25 de agosto de 2021** e o candidato deverá preencher, obrigatoriamente, a Ficha de Inscrição (Anexo I) e enviar a mesma de forma digitalizada/escaneada juntamente com os documentos válidos de CPF; RG; Comprovante de Residência; Histórico Escolar e/ou Comprovante de Conclusão do Ensino Médio; e os Títulos (caso possua e conforme quadro do item 4.1.) para o endereço eletrônico (e-mail): **processoseletivopmsb@gmail.com**

2.2. O candidato deverá sinalizar no assunto do e-mail qual a vaga pretendida e seu nome completo. **Exemplo: Assistente de Educação Básica – João Santos Silva.**

2.3. É de total responsabilidade do candidato o envio correto e legível dos documentos obrigatórios de Qualificação Exigida e dos Títulos (caso possua e conforme quadro do item 4.1.) para o endereço eletrônico (e-mail) acima, uma vez que, a Divisão de Gestão de Pessoas não se responsabilizará pelo envio incorreto, incompleto ou ilegível das inscrições.

2.4. Não serão aceitos documentos ineleáveis e será eliminado do Processo Seletivo de que trata este Edital, o candidato que não enviar a Ficha de Inscrição (Anexo I) digitalizada/escaneada ou preenchê-la de forma incompleta, assim como todo o restante da documentação obrigatória solicitada. Ademais, não será aceito o envio da documentação fora do período de inscrições descrito acima, no item 2.1.

2.5. Caso o candidato deixe de enviar algum dos documentos obrigatórios de Qualificação Exigida digitalizados/escaneados, conforme o item 2.1. e o quadro do item 2.11. do Edital de Processo Seletivo, não terá sua inscrição efetivada.

2.6. O candidato deverá anexar ainda todos os documentos necessários à avaliação de sua pontuação (caso possua e conforme quadro do item 4.1.) de forma digitalizada/escaneada, sob pena de não ter os pontos computados.

2.7. A inscrição será gratuita.

2.8. O Processo Seletivo de que trata este Edital será realizado por meio de análise de títulos, currículos e/ou avaliação de experiências anteriores, sem prejuízo de outras modalidades que, justificadamente, venham a ser exigidas, nos termos do art. 6º do Decreto Municipal n.º 2397/2013.

2.9. Não haverá aplicação de provas ou entrevistas pessoais.

2.10. A análise de títulos, currículos e experiências anteriores far-se-á por sistema de pontuação, conforme descrito no presente Edital de Processo Seletivo em seu quadro do item 4.1.

2.11. O candidato interessado em participar do Processo Seletivo de que trata este Edital deverá realizar a inscrição no prazo estabelecido no item 2.1. e seguindo todos os demais itens, para um dos cargos públicos indicados no quadro que se apresenta a seguir:

Cargo	Vagas	Carga Horária	Salário Mensal	Qualificação Exigida
Assistente de Educação Básica	*CR	40 H/A Semanais	R\$1.275,00	Histórico Escolar e/ou Comprovante de Conclusão do Ensino Médio.

***CR = Cadastro Reserva afins de atender, quando houver necessidade, a Secretaria Municipal de Educação durante o ano letivo de 2021 e, concomitantemente, até o final da vigência do Resultado Final do Edital de Processo Seletivo.**

2.12. A inscrição será conferida pela Divisão de Gestão de Pessoas e/ou pela Secretaria Municipal de Educação, conforme modelo Anexo I, através de equipe técnica e designada para o ato.

2.13. Não será admitida inscrição condicional, com falta de algum dos documentos obrigatórios, enviada por meios distintos e fora do período de inscrições citados neste Edital de Processo Seletivo.

2.14. Efetuada a inscrição, não será aceito nenhum pedido de alteração, exceto dos dados referentes ao contato telefônico, endereço eletrônico (e-mail) e endereço residencial do candidato, os quais deverão ser mantidos atualizados perante a Divisão de Gestão de Pessoas.

2.15. Após a data fixada como termo final do prazo para recebimento da inscrição:

a) Não serão admitidas quaisquer outras inscrições, sob qualquer condição ou pretexto;

b) Toda a documentação recebida através do endereço eletrônico (e-mail) **processoseletivopmsb@gmail.com** será encaminhada para a Secretaria Municipal de Educação, afins de avaliação e análise dos Títulos através de equipe técnica e designada.

2.16. Conforme legislação específica vigente, o item 2.1. e o quadro do item 2.11. do Edital de Processo Seletivo, é obrigatório atender a Qualificação Exigida.

3. DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO

3.1. São requisitos específicos e obrigatórios para o ato da inscrição no Processo Seletivo de que trata este Edital:

a) Possuir a Qualificação Exigida, conforme item 2.1. e quadro do item 2.11.;

b) Enviar para o endereço eletrônico (e-mail) **processoseletivopmsb@gmail.com** os seguintes documentos obrigatórios digitalizados/escaneados: Ficha de Inscrição (Anexo I); CPF; RG; Comprovante de Residência; Histórico Escolar e/ou Comprovante de Conclusão do Ensino Médio; e os Títulos (caso possua e conforme quadro do item 4.1.);

c) Sinalizar no assunto do e-mail qual a vaga pretendida e seu nome completo. **Exemplo:** *Assistente de Educação Básica – João Santos Silva.*

3.2. São requisitos gerais e obrigatórios para a contratação do candidato:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, no caso de candidato do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Possuir aptidão física e mental, a ser comprovada através de exame admissional, realizado quando da contratação;
- f) Apresentar os documentos listados no item 8.7. deste Edital de Processo Seletivo.

4. DA CLASSIFICAÇÃO

4.1. Será considerado como melhor classificado no Processo Seletivo de que trata este Edital, o candidato que obtiver a maior pontuação, observados os seguintes critérios:

ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO BÁSICA		
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
TÍTULO	PONTOS	COMPROVANTE
Tempo de serviço público ou privado atuando no cargo de Assistente de Educação Básica e/ou Monitor, computando 01 (hum) ponto a cada ano completo de tempo de serviço e obedecendo ao limite de até 10 (dez) anos completos pontuados. (Pontuação máxima: 10 pontos – 10 anos)	10	Comprovado de acordo com o art. 6º do Decreto Municipal n.º 2397/2013 e com o item 4.4. do presente Edital.
FORMAÇÃO ACADÊMICA		
TÍTULO	PONTOS	COMPROVANTE
Curso de Magistério, a nível de Ensino Médio, concluído, computando 05 (cinco) pontos ao curso apresentado e obedecendo ao limite de até 01 (hum) curso pontuado. (Pontuação máxima: 05 pontos – 01 curso)	05	Diploma e/ou Comprovante de Conclusão do Curso de Magistério, a nível de Ensino Médio, emitido e assinado pela Instituição de Ensino responsável.
Curso Superior em Pedagogia ou Normal Superior concluído, computando 10 (dez) pontos ao curso apresentado e obedecendo ao limite de até 01 (hum) curso pontuado. (Pontuação máxima: 10 pontos – 01 curso)	10	Diploma e/ou Comprovante de Conclusão do Curso Superior em Pedagogia ou Normal Superior, emitido e assinado pela Instituição de Ensino responsável.
Participação, nos últimos 05 (cinco) anos, em cursos de aperfeiçoamento na área da Educação Infantil e/ou do Ensino Fundamental, com carga horária somada e total de ATÉ 50 HORAS. (Pontuação máxima: conforme observações e itens abaixo)	01	Certificados emitidos e assinados pela Instituição responsável, com datas de conclusão nos últimos 05 (cinco) anos e anterior à data de publicação do Edital.
Participação, nos últimos 05 (cinco) anos, em cursos de aperfeiçoamento na área da Educação Infantil e/ou do Ensino Fundamental, com carga horária somada e total de 51 HORAS ATÉ 150 HORAS. (Pontuação máxima: conforme observações e itens abaixo)	02	Certificados emitidos e assinados pela Instituição responsável, com datas de conclusão nos últimos 05 (cinco) anos e anterior à data de publicação do Edital.
Participação, nos últimos 05 (cinco) anos, em cursos de aperfeiçoamento na área da Educação Infantil e/ou do Ensino Fundamental, com carga horária somada e total de 151 HORAS ATÉ 300 HORAS. (Pontuação máxima: conforme observações e itens abaixo)	03	Certificados emitidos e assinados pela Instituição responsável, com datas de conclusão nos últimos 05 (cinco) anos e anterior à data de publicação do Edital.
Participação, nos últimos 05 (cinco) anos, em cursos de aperfeiçoamento na área da Educação Infantil e/ou do Ensino Fundamental, com carga horária somada e total de 301 HORAS ATÉ 400 HORAS. (Pontuação máxima: conforme observações e itens abaixo)	04	Certificados emitidos e assinados pela Instituição responsável, com datas de conclusão nos últimos 05 (cinco) anos e anterior à data de publicação do Edital.
Participação, nos últimos 05 (cinco) anos, em cursos de aperfeiçoamento na área da Educação Infantil e/ou do Ensino Fundamental, com carga horária somada e total ACIMA DE 401 HORAS. (Pontuação máxima: conforme observações e itens abaixo)	05	Certificados emitidos e assinados pela Instituição responsável, com datas de conclusão nos últimos 05 (cinco) anos e anterior à data de publicação do Edital.
OBSERVAÇÕES:		
O envio dos Certificados de participação em cursos de aperfeiçoamento na área da Educação Infantil e/ou do Ensino Fundamental deverá obedecer ao limite de até 10 (dez) certificados considerados e pontuados, independentemente das cargas horárias; Ficará a critério do avaliador da inscrição, escolher, somar a carga horária e pontuar até 10 (dez) certificados dos candidatos que não obedecerem ao limite e enviarem além da quantidade sinalizada. Ressalta-se, que serão escolhidos os 10 (dez) certificados com maior carga horária; As cargas horárias dos 10 (dez) certificados apresentados e considerados serão somadas e o candidato receberá a pontuação máxima pelo Título em questão, de acordo com o total dessa somatória e com o sinalizado no quadro acima. Exemplo: O candidato "X" enviou 10 (dez) certificados e a somatória das cargas horárias dos mesmos totalizou 350 (trezentas e cinquenta) horas. Desta forma, o candidato "X" receberá 04 (quatro) pontos pelo Título em questão, conforme sinalizado no quadro acima.		

4.2. Justificam-se os critérios de pontuação estabelecidos no quadro acima em razão das atribuições próprias do cargo, das especificidades do serviço, das necessidades da Administração e dos motivos determinantes da contratação temporária.

4.3. A avaliação dos Títulos depende da comprovação dos mesmos pelo candidato, vedada a apresentação extemporânea de documentos necessários à avaliação dos pontos.

4.4. Nos termos do §5º, do art. 6º do Decreto Municipal n.º 2397/2013, o tempo de experiência profissional/serviço deverá ser comprovado da seguinte forma:

- a) Mediante apresentação de cópia de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e/ou Contrato firmado com o empregador;
- b) Em caso de experiência em setor público ou privado, deverá ser apresentada Certidão Oficial de Tempo de Serviço, emitida e assinada por setor de pessoal. Não havendo setor de pessoal, deverá ser especificado na Declaração/Certidão o órgão e/ou o setor competente;
- c) Todo documento apresentado para fins de comprovação de tempo de serviço deverá conter o período de início e de término do trabalho realizado e especificado com clareza o cargo exercido em cada período;
- d) Serão desconsideradas as contagens de tempo que não especificarem claramente o cargo exercido.

4.4.1. Caso o vínculo trabalhista apresentado, através de cópia da CTPS, Declaração/Certidão Oficial de Tempo de Serviço, Contrato Administrativo ou afins, seja o atual do candidato, é necessário que o documento comprobatório sinalize o período de início e, em anexo, seja apresentada uma Declaração emitida pelo setor responsável do empregador, constando que se trata do trabalho atual (até a presente data) do mesmo.

4.4.2. Do candidato que não apresentar a Declaração mencionada no item anterior, não será contado o Tempo de Serviço.

4.4.3. Não será computado, como experiência profissional, o tempo de estágio, de bolsa de estudos, de monitoria, de iniciação científica e/ou afins.

4.4.4. No cálculo do Tempo de Serviço computar-se-á a fração de 15 (quinze) dias ou mais, como 01 (hum) mês completo.

4.5. Os Históricos Escolares, Diplomas e/ou Comprovações de Conclusão do Ensino Médio, do Curso de Magistério (a nível de Ensino Médio), do Superior em Pedagogia e/ou Normal Superior, devem ser devidamente emitidos e assinados pela Instituição responsável e registrados, de acordo com a legislação pertinente.

4.5.1. Os Certificados de participação em cursos de aperfeiçoamento na área da Educação Infantil e/ou do Ensino Fundamental, devem ser emitidos e assinados pela Instituição responsável, com data de conclusão nos últimos 05 (cinco) anos e com data de conclusão anterior à data de publicação do Edital de Processo Seletivo. Ressalta-se ainda, que conforme o estipulado no quadro do item 4.1. do Edital de Processo Seletivo:

- a) O envio dos Certificados de participação em curso de aperfeiçoamento na área da Educação Infantil e/ou do Ensino Fundamental deverá obedecer ao limite de até 10 (dez) certificados considerados e pontuados, independentemente das cargas horárias;
- b) Ficará a critério do avaliador da inscrição, escolher, somar a carga horária e pontuar até 10 (dez) certificados dos candidatos que não obedecerem ao limite e enviarem além da quantidade sinalizada. Ressalta-se, que serão escolhidos os 10 (dez) certificados com maior carga horária;
- c) As cargas horárias dos 10 (dez) certificados apresentados serão somadas e o candidato receberá a pontuação máxima pelo Título em questão, de acordo com o total dessa somatória e com o sinalizado no quadro do item 4.1. do Edital de Processo Seletivo.

4.6. A classificação ocorrerá distintamente por cargo/área de atuação, em ordem decrescente da soma total dos pontos obtidos.

4.7. Será eliminado do Processo Seletivo de que trata este Edital, o candidato que:

- a) Descumprir qualquer item deste Edital;
- b) Apresentar dados inverídicos na sua inscrição;
- c) Não atender os requisitos obrigatórios de habilitação necessários para o cargo;
- d) Houver sido condenado em Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância perante o Município de Santa Bárbara/MG, por infração disciplinar grave.

5. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

5.1. De acordo com o art. 8º do Decreto Municipal n.º 2397/2013, verificando-se a ocorrência de empate em relação à pontuação de 02 (dois) ou mais candidatos no Processo Seletivo de que trata este Edital, a classificação resolver-se-á favoravelmente ao candidato que tiver, pela ordem:

I – Em relação à atividade a ser desempenhada:

- a) Escolaridade mais compatível;
- b) Maior tempo de experiência;

II – Maior grau de escolaridade;

III – Família com o maior número de dependentes desempregados;

IV – Candidato com maior idade.

6. DO RESULTADO FINAL

6.1. Encerrado o prazo de inscrições, a Divisão de Gestão de Pessoas juntamente com equipe técnica e designada da Secretaria Municipal de Educação, deverá, em até 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por mais 10 (dez) dias úteis, em caso de necessidade, examinar a documentação apresentada pelo candidato e avaliar se estão satisfeitas as exigências deste Edital de Processo Seletivo, divulgando a lista de classificação dos candidatos considerados aptos.

6.2. Será divulgada e publicada nos quadros de aviso da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara/MG, no site institucional da mesma e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, a lista de classificação dos inscritos, a qual representará o resultado do Processo Seletivo de que trata este Edital.

7. DOS RECURSOS

7.1. Dos candidatos que se sentirem prejudicados na classificação final, serão admitidos recursos dirigidos para o endereço eletrônico (e-mail) **processoseletivopmsb@gmail.com** no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contados da data de publicação do Resultado Final no Diário Oficial dos Municípios Mineiros.

7.2. O candidato deverá sinalizar no assunto do e-mail com o recurso, a vaga pretendida e seu nome completo. **Exemplos:** *Recurso – Assistente de Educação Básica – João Santos Silva.*

7.3. O recurso deverá ser preenchido em formulário próprio, constante no Anexo II, enviado de forma digitalizada/escaneada e contendo:

- a) Nome completo do candidato;
- b) Indicar para qual cargo/área de atuação do Processo Seletivo de que trata este Edital o candidato inscreveu-se;
- c) Objeto do pedido e exposição detalhada das razões que o motivaram.

7.4. Não serão aceitos os pedidos de recursos formulados fora do prazo previsto no item 7.1., formulados de forma inadequada, incompleta e ilegível ou que não contenham os elementos indicados anteriormente neste Edital.

8. DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

8.1. A convocação se dará conforme interesse da Administração para a consecução do serviço a ser prestado e obedecerá rigorosamente a ordem de classificação final do Processo Seletivo de que trata este Edital

8.2. A convocação para preenchimento das vagas que surgirem no período de vigência deste Edital ocorrerá mediante contato telefônico e/ou endereço eletrônico (e-mail), os quais foram registrados pelo candidato no ato da inscrição.

8.3. É de responsabilidade do candidato manter atualizados o seu contato telefônico e o seu endereço eletrônico (e-mail) para receber comunicações da Divisão de Gestão de Pessoas.

8.4. Após a convocação, o candidato terá 03 (três) dias úteis, contados do dia da convocação, para comparecer a Divisão de Gestão de Pessoas, localizada à Praça Cleves de Faria, n.º 122 – Centro, Santa Bárbara/MG, portando cópia xerográfica e original dos documentos especificados no item 8.7. deste Edital e os demais documentos solicitados pela Divisão de Gestão de Pessoas.

8.5. Será considerado desistente e/ou eliminado do Processo Seletivo de que trata este Edital, o candidato convocado que:

- a) Não manifestar interesse no prazo estipulado no item 8.4. deste Edital;
- b) Não apresentar toda a documentação solicitada no prazo estipulado no item 8.4. deste Edital;
- c) Não queira ou tenha algum impedimento de exercer o cargo público ao qual foi convocado e/ou não possa iniciar as atividades na data, local e demais condições estipuladas pela Secretaria Municipal de Educação;
- d) Não for localizado em decorrência de contato telefônico e/ou endereço eletrônico (e-mail) desatualizados, incompletos ou incorretos.

8.6. A desistência e/ou eliminação do candidato resultará na convocação do próximo classificado da lista de classificação final, independentemente de quaisquer circunstâncias e/ou justificativas.

8.7. No ato da contratação, o candidato deverá apresentar a documentação necessária a preencher os requisitos da Lei, dentre os quais os requisitos exigidos pela Instrução Normativa n.º 010/2018:

- a) Carteira de identidade;
- b) CPF;
- c) Cartão do PIS/PASEP;
- d) Título de Eleitor;
- e) Certidão de Regularidade com a Justiça Eleitoral;
- f) Certificado de Reservista, quando do sexo masculino;
- g) Comprovante de Residência;
- h) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- i) Carteira de Trabalho e Previdência Social (folhas de registro e qualificação civil);
- j) Carteira Profissional (Registro no Conselho Profissional), se for o caso;
- k) Declaração de Bens (disponível para preenchimento na Divisão de Gestão de Pessoas);
- l) Comprovante de Escolaridade Mínima e/ou Habilitação Exigida para o cargo/emprego/função pública;
- m) Comprovante de Conta Bancária para depósito da remuneração, em Instituição bancária que seja o órgão oficial de pagamentos realizados pelo Município;
- n) Declaração de Dependentes para Imposto de Renda (disponível para preenchimento na Divisão de Gestão de Pessoas);
- o) Certidão de Nascimento do(s) filho(s) ou da documentação relativa ao(s) equiparado(s);
- p) Laudo Médico-Pericial relativo ao filho inválido;
- q) Caderneta de Vacinação ou equivalente, do dependente menor de 14 (quatorze) anos;
- r) Comprovante de Frequência à Escola, do dependente a partir de 07 (sete) anos;
- s) Declaração de Acúmulo de Cargo, emprego ou função pública (disponível para preenchimento na Divisão de Gestão de Pessoas);

- t) Original do resultado do Exame Médico Admissional ou do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) Admissional.
- 8.8. O candidato contratado ficará à disposição do Município, nos locais designados pela Secretaria Municipal de Educação, devendo exercer as funções relativas ao cargo descritas no Anexo III deste Edital de Processo Seletivo.
- 8.9. O candidato contratado perceberá remuneração correspondente ao vencimento básico do cargo público para o qual efetuou sua inscrição.
- 8.10. A jornada de trabalho do candidato contratado será aquela legalmente atribuída ao cargo público para o qual se inscreveu, podendo sofrer variações decorrentes da necessidade ou interesse do Município, assegurado o direito a percepção dos vencimentos proporcionalmente a jornada de trabalho.
- 8.11. O candidato contratado irá exercer temporariamente as atribuições do cargo público para o qual se inscreveu e se submeterá ao regime jurídico estatutário, conforme previsto na Legislação Municipal.
- 8.12. A submissão do candidato ao Processo Seletivo de que trata este Edital não gera direito adquirido à contratação, que se dará sempre de acordo com o interesse público e as necessidades da Administração Municipal.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 9.1. O candidato deverá revisar antes de enviar a Ficha de Inscrição (Anexo I) digitalizada/escaneada, assim como as demais documentações, verificando a exatidão das informações nelas contidas, tornando-se, após a assinatura, responsável pelas mesmas.
- 9.2. A inscrição do candidato importará no conhecimento do presente Edital e valerá como aceitação tácita das normas do Processo Seletivo.
- 9.3. O candidato poderá ser antecipadamente notificado para providenciar os documentos necessários para sua possível contratação, sem que isso gere qualquer tipo de compromisso ou vínculo com o Município de Santa Bárbara/MG.
- 9.4. O presente Edital poderá ser impugnado em pedido fundamentado e encaminhado ao Prefeito Municipal de Santa Bárbara/MG, em até 02 (dois) dias úteis, contados da data de publicação do mesmo no Diário Oficial dos Municípios Mineiros.
- 9.5. O Processo Seletivo de que trata este Edital terá validade de 01 (hum) ano, contado da data de publicação do resultado final no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, período durante o qual as convocações observarão a lista de classificação final por área de atuação.
- 9.6. A inexistência de afirmativas, declarações falsas e/ou irregulares em quaisquer documentos, ainda que verificada posteriormente, será causa de rescisão automática e de aplicação das penalidades previstas.
- 9.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração Pública, Secretaria Municipal de Educação e Procuradoria-Geral do Município.

Santa Bárbara, 13 de agosto de 2021.

SIMONE DO ROSÁRIO GERMANO

Secretária Municipal de Administração Pública
Município de Santa Bárbara/MG

JÉSSICA HELENA BRAGA ARAÚJO

Assessora de Governança – OAB/MG n.º 196.213
Procuradoria-Geral do Município

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N.º 15/2021

CARGO: ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Candidato: _____
 Data de nascimento: ___ / ___ / _____ CPF: _____ CI: _____
 Endereço: _____ nº _____
 Bairro: _____ Cidade: _____
 CEP: _____ Tel.: (____) _____ (____) _____
 E-mail: _____
 Número de desempregados na família: _____

DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA

Habilitação EXIGIDA E OBRIGATÓRIA:

- () Ficha de Inscrição (Anexo I), CPF, RG e Comprovante de Residência.
 () Histórico Escolar e/ou Comprovante de Conclusão do Ensino Médio.

Títulos:

ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO BÁSICA		
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
TÍTULO	PONTOS	COMPROVANTE
Tempo de serviço público ou privado atuando no cargo de Assistente de Educação Básica e/ou Monitor, computando 01 (hum) ponto a cada ano completo de tempo de serviço e obedecendo ao limite de até 10 (dez) anos completos pontuados. (Pontuação máxima: 10 pontos – 10 anos)	10	Comprovado de acordo com o art. 6º do Decreto Municipal n.º 2397/2013 e com o item 4.4. do presente Edital.
FORMAÇÃO ACADÊMICA		
TÍTULO	PONTOS	COMPROVANTE
Curso de Magistério, a nível de Ensino Médio, concluído, computando 05 (cinco) pontos ao curso apresentado e obedecendo ao limite de até 01 (hum) curso pontuado. (Pontuação máxima: 05 pontos – 01 curso)	05	Diploma e/ou Comprovante de Conclusão do Curso de Magistério, a nível de Ensino Médio, emitido e assinado pela Instituição de Ensino responsável.
Curso Superior em Pedagogia ou Normal Superior concluído, computando 10 (dez) pontos ao curso apresentado e obedecendo ao limite de até 01 (hum) curso pontuado. (Pontuação máxima: 10 pontos – 01 curso)	10	Diploma e/ou Comprovante de Conclusão do Curso Superior em Pedagogia ou Normal Superior, emitido e assinado pela Instituição de Ensino responsável.
Participação, nos últimos 05 (cinco) anos, em cursos de aperfeiçoamento na área da Educação Infantil e/ou do Ensino Fundamental, com carga horária somada e total de ATÉ 50 HORAS. (Pontuação máxima: conforme observações e itens abaixo)	01	Certificados emitidos e assinados pela Instituição responsável, com datas de conclusão nos últimos 05 (cinco) anos e anterior à data de publicação do Edital.
Participação, nos últimos 05 (cinco) anos, em cursos de aperfeiçoamento na área da Educação Infantil e/ou do Ensino Fundamental, com carga horária somada e total de 51 HORAS ATÉ 150 HORAS. (Pontuação máxima: conforme observações e itens abaixo)	02	Certificados emitidos e assinados pela Instituição responsável, com datas de conclusão nos últimos 05 (cinco) anos e anterior à data de publicação do Edital.
Participação, nos últimos 05 (cinco) anos, em cursos de aperfeiçoamento na área da Educação Infantil e/ou do Ensino Fundamental, com carga horária somada e total de 151 HORAS ATÉ 300 HORAS. (Pontuação máxima: conforme observações e itens abaixo)	03	Certificados emitidos e assinados pela Instituição responsável, com datas de conclusão nos últimos 05 (cinco) anos e anterior à data de publicação do Edital.
Participação, nos últimos 05 (cinco) anos, em cursos de aperfeiçoamento na área da Educação Infantil e/ou do Ensino Fundamental, com carga horária somada e total de 301 HORAS ATÉ 400 HORAS. (Pontuação máxima: conforme observações e itens abaixo)	04	Certificados emitidos e assinados pela Instituição responsável, com datas de conclusão nos últimos 05 (cinco) anos e anterior à data de publicação do Edital.
Participação, nos últimos 05 (cinco) anos, em cursos de aperfeiçoamento na área da Educação		Certificados emitidos e assinados pela Instituição responsável, com datas de conclusão nos

Infantil e/ou do Ensino Fundamental, com carga horária somada e total ACIMA DE 401 HORAS, (Pontuação máxima: conforme observações e itens abaixo)	05	últimos 05 (cinco) anos e anterior à data de publicação do Edital.
OBSERVAÇÕES: O envio dos Certificados de participação em cursos de aperfeiçoamento na área da Educação Infantil e/ou do Ensino Fundamental deverá obedecer ao limite de até 10 (dez) certificados considerados e pontuados, independentemente das cargas horárias; Ficará a critério do avaliador da inscrição, escolher, somar a carga horária e pontuar até 10 (dez) certificados dos candidatos que não obedecerem ao limite e enviarem além da quantidade sinalizada. Ressalta-se, que serão escolhidos os 10 (dez) certificados com maior carga horária; As cargas horárias dos 10 (dez) certificados apresentados e considerados serão somadas e o candidato receberá a pontuação máxima pelo Título em questão, de acordo com o total dessa somatória e com o sinalizado no quadro acima. Exemplo: O candidato "X" enviou 10 (dez) certificados e a somatória das cargas horárias dos mesmos totalizou 350 (trezentas e cinquenta) horas. Desta forma, o candidato "X" receberá 04 (quatro) pontos pelo Título em questão, conforme sinalizado no quadro acima.		

Declaro que as informações acima são verídicas e que estou ciente das normas que regem o presente Edital, o qual preencho todos os requisitos nele previstos.

Santa Bárbara, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do Candidato (por extenso)

ATENÇÃO: O candidato deverá anexar cópia válida do CPF, RG, Comprovante de Residência, Histórico Escolar e/ou Comprovante de Conclusão do Ensino Médio e demais documentos necessários para a pontuação.

**ANEXO II
REQUERIMENTO PARA RECURSO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N.º 15/2021
CARGO: ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO BÁSICA**

À
Divisão de Gestão de Pessoas
Prefeitura Municipal de Santa Bárbara/MG
Prezados Senhores:

Eu, _____,
Candidato(a) Inscrito(a) para o cargo público de _____, Documento de Identidade n.º _____, CPF n.º _____, no Processo Seletivo Simplificado n.º 15/2021 desta Prefeitura, venho através deste, requerer revisão no item marcado abaixo:

- CONTAGEM DE TÍTULOS
- CLASSIFICAÇÃO FINAL

Mencionar o motivo e item de referência contido no Edital:

Motivo: _____
Item do Edital _____.
Santa Bárbara, _____ de _____ de 2021.
Atenciosamente,

Assinatura do candidato (por extenso)

Telefone para Contato: _____
E-mail: _____

**ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Atribuições do cargo, conforme Lei Complementar n.º 2002/2021:

Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades; Participar de cursos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação; Participar ativamente de reuniões administrativas promovidas pela Unidade de Ensino e Secretaria Municipal da Educação; Conhecer o planejamento anual e os planos de aula semanais, elaborados pelo professor; Atender e orientar os alunos, em horários de entrada, saída e durante as aulas e intervalos de aulas, recreios e refeições, bem como na higiene pessoal e locomoção, dentro do espaço escolar, sempre que necessário; Em conjunto com o professor, organizar materiais e ambientes que sejam estimulantes e que desenvolvam integralmente as capacidades intelectuais, psicológicas, físicas e sociais da criança; Zelar pela segurança e bem estar dos alunos, na escola e no transporte escolar; Auxiliar nas atividades de lazer e recreação que desenvolvam as capacidades intelectuais, psicológicas, físicas e sociais do aluno; Acompanhar os alunos em passeios, visitas e festividades sociais; Auxiliar os alunos na alimentação, bem como servir as refeições se for necessário; Informar ao professor e coordenador pedagógico sobre qualquer incidente ou problema de saúde ou de comportamento, ocorrido com o aluno, dentro e fora da unidade escolar; Auxiliar os professores na execução das atividades, na assistência aos alunos, bem como, nas solicitações de material didático; Participar de processos coletivos de avaliação de seu trabalho e da unidade escolar com a finalidade de replanejar e melhorar a qualidade do ensino; Cumprir as determinações e as diretrizes do órgão superior competente; Participar de todas as atividades curriculares e extracurriculares promovidas pela Unidade de Ensino e pela Secretaria de Educação, em parceria com a comunidade e toda a rede de ensino; Desempenhar tarefas afins previstas em regulamento específico da classe.

Publicado por:
Tamiris Ap. Araújo Carneiro
Código Identificador:E0CBD390

**RECURSOS HUMANOS
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N.º 16/2021 - CONTRATAÇÃO DE VIGIA**

O MUNICÍPIO DE SANTA BÁRBARA/MG, por intermédio da Divisão de Gestão de Pessoas, vinculada à Secretaria Municipal de Administração Pública, no exercício de suas atribuições legais e;