

## EDITAL Nº 004/2022

### **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PARA PREENCHIMENTO DE FUNÇÕES/ATIVIDADES DOS AFASTAMENTOS TEMPORÁRIOS E DE CARGOS NECESSÁRIOS AO FUNCIONAMENTO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL, ATÉ A EDIÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA O PREENCHIMENTO DAS VAGAS.**

A Prefeitura Municipal de Além Paraíba, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais torna público a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Processo Seletivo Simplificado, adiante denominado PSS, destinado a selecionar profissionais para atender a necessidade de contratação temporária de excepcional interesse público no âmbito desta Secretaria, em regime especial de Direito Administrativo, observado o disposto no inciso IX, do artigo 37 da Constituição Federal; na forma prevista no artigo 232, I e da Lei Complementar Municipal n.º. 003/1993, e consoante às normas contidas neste Edital, fará **Processo Seletivo Simplificado** na forma seguinte:

#### **I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

1.1 O PSS será coordenado, supervisionado e realizado pela Comissão designada pelo Prefeito Municipal.

1.2 O PSS se destina à contratação, conforme QUADRO 01 FUNÇÕES TEMPORÁRIAS, para preenchimento de funções/atividades dos afastamentos temporários e de cargos necessários ao funcionamento do Magistério Municipal, até a edição de Concurso Público para o preenchimento das vagas.

1.3 Na hipótese de cessação da causa transitória de excepcional interesse público justificadora da realização do PSS e /ou de restrições orçamentárias, poderá a Administração deixar de realizar as contratações previstas neste Regulamento.



SECRETARIA MUNICIPAL  
DE EDUCAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALÉM PARAIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
ALÉM PARAÍBA - MG

1.4 O prazo de validade do PSS será de até **06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período**, contado da data da Homologação do seu Resultado Final.

1.5 O PSS será constituído pela Etapa Única da Análise Curricular, eliminatória e classificatória, aplicada a todas as funções temporárias.

1.6 A Secretaria Municipal de Educação dará ampla divulgação aos trâmites do presente processo por meio de publicações divulgadas no seu site eletrônico: [www.alemparaiba.mg.gov.br](http://www.alemparaiba.mg.gov.br)

## II FUNÇÕES TEMPORÁRIAS, ÁREAS DE ATUAÇÃO, VAGAS, PRÉ-REQUISITOS / ESCOLARIDADE, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA:

2.1 A Função Temporária, área de atuação, número de vagas, pré-requisitos/escolaridade, remuneração (vencimento básico), e carga horária semanal são os estabelecidos no Quadro 01 a seguir:

**QUADRO 01 - FUNÇÕES TEMPORÁRIAS**

Cód. Inscrição	Função	Lotação	Nº Vagas	Pré-Requisitos/ Escolaridade	Remuneração	Carga Horária	Valor da Inscrição
001	Auxiliar de Obras e Serviços – Conservação	Secretaria Municipal de Educação	65	Ensino Fundamental Incompleto	R\$1.212,00	30 h/s	<b>GRATUITA</b>
002	Vigia	Secretaria Municipal de Educação	01	Ensino Fundamental Incompleto	R\$1212,00	12/36 h/s	<b>GRATUITA</b>
003	Auxiliar de Serviços Gerais	Secretaria Municipal de Educação	05	Ensino Fundamental Incompleto	R\$1.212,00	30h	<b>GRATUITA</b>
004	Professor de Inglês	Secretaria Municipal de Educação	02	Portador de diploma ou certificado de conclusão de ensino superior	R\$2.259,31	04:42 horas diárias	<b>GRATUITA</b>

				específico na área de atuação.			
--	--	--	--	-----------------------------------	--	--	--

2.2 A jornada de trabalho semanal será de acordo com o estabelecido no Quadro acima, estando os ocupantes das respectivas Funções Temporárias submetidos ao regime jurídico específico de contratação administrativa, bem como ao expediente estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação.

2.3 A descrição das atribuições da Função Temporária consta nas respectivas Leis que regem os cargos relativos a esta função.

2.4 Ao inscrever-se para a Função Temporária oferecidas o candidato deverá observar os itens Código de Inscrição, Escolaridade/Pré-Requisitos.

2.5 As vagas serão preenchidas segundo a ordem de classificação final dos candidatos habilitados, por Função Temporária até o número das constantes no edital, sendo as demais, preenchidas de acordo com a necessidade administrativa da Prefeitura Municipal de Além Paraíba (MG).

### **III DOS REQUISITOS PARA A ADMISSÃO NA FUNÇÃO TEMPORÁRIA:**

3.1 A convocação do candidato aprovado no PSS de que trata este Edital, dentro do número de vagas, está condicionada à sua aprovação na ordem de classificação e ao surgimento de vaga quando houver necessidade, em se tratando de cadastro reserva. O mesmo será investido na Função Temporária se atender às seguintes exigências:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda, no caso de nacionalidade estrangeira, apresentar comprovante de permanência definitiva no Brasil;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da contratação;
- c) Não ter registro de antecedentes criminais;
- d) Possuir os pré-requisitos/escolaridade requeridos para a Função Temporária escolhida, de acordo com o discriminado no **Quadro 01**.



SECRETARIA MUNICIPAL  
DE EDUCAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALÉM PARAIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
ALÉM PARAÍBA - MG

- e) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- f) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino;
- g) Ter aptidão física e mental para o exercício das atividades;
- h) Não exercer outro cargo, função ou emprego na Administração Federal, Estadual/Distrital e/ou Municipal, salvo os acumuláveis previstos na Constituição Federal/88, artigo 37, inciso XVI, alíneas a, b e c;
- i) Comprovar ausência de qualquer vínculo empregatício, mediante apresentação de declaração conforme modelo ANEXO II, não podendo haver incompatibilidade de horário e nem acumulação ilegal.
- j) Não ter sido punido com nenhuma falta grave passível de demissão em cargo ou emprego ocupado anteriormente no serviço público nas esferas Federal, Estadual/Distrital e Municipal.

3.2 O candidato que deixar de comprovar, no ato da contratação, o preenchimento dos requisitos elencados no item anterior, será eliminado do PSS, ficando igualmente sujeito a tal penalidade aquele que apresentar declaração falsa.

3.3 O profissional selecionado neste certame será contratado temporariamente para trabalhar nas Unidades Educacionais no município de Além Paraíba (MG), e ao ser designado para uma determinada unidade de trabalho deverá nesta permanecer, não havendo possibilidade de optar por outra, sob pena de eliminação do PSS, bem como de distrato, caso já celebrado o contrato temporário, ficando a critério da Administração Pública Municipal realizar os remanejamentos que julgar necessários de acordo com os postulados de conveniência e oportunidade da Administração Pública.

3.4 A convocação do candidato aprovado se dará mediante Edital, publicado no site da Prefeitura Municipal de Além Paraíba [www.alemparaiba.mg.gov.br](http://www.alemparaiba.mg.gov.br).

3.5 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os



SECRETARIA MUNICIPAL  
DE EDUCAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALÉM PARAIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
ALÉM PARAÍBA - MG

demais classificados, observando-se a ordem de classificação, bem como o número de vagas a serem preenchidas, descritas no edital.

3.6 No período de validade do PSS, havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para a contratação temporária pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

3.7 O contrato temporário poderá ter duração de até 06 (seis) meses e será regido pela Lei Complementar Municipal 003/1993.

3.8 No ato da investidura na Função Temporária, anular-se-ão, sumariamente, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se o candidato não atender às condições apresentadas acima.

#### **IV DAS INSCRIÇÕES:**

4.1 Não será cobrado nenhum valor a título de taxa de inscrição.

4.2 Ao candidato será permitido realizar inscrição para **mais de uma vaga**.

4.3 O período de inscrição será de **29 de agosto de 2022 a 02 de setembro de 2022(das 08h até às 11h)**, em dias úteis, de **08h às 11h** na Secretaria Municipal de Educação de Além Paraíba, à Rua Coronel Castelo Branco, número 186, Vila Laroca, Além Paraíba-MG, comparecer com documento de identidade com foto e os demais documentos em **ENVELOPE LACRADO**, conforme os seguintes procedimentos:

4.3.1. Ler e preencher a **FICHA DE INSCRIÇÃO**, datar e assinar. – **ANEXO I**;

4.3.2. Ler e preencher a **MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO OU ACUMULAÇÃO ILEGAL**, datar e assinar. – **ANEXO II**;

4.3.3. Ler e preencher o **MODELO DE CURRÍCULO** e assinar, **anexando os comprovantes de experiência de trabalho e/ou cursos (≥20Hs) na área de atuação, se assim declarados – ANEXO III;**

4.3.4. Ler e preencher **MODELO DE DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DAS CONDIÇÕES EDITALÍCIAS – ANEXO IV;**

4.4 A comprovação da data de inscrição será efetuada mediante aferição da data do protocolo de entrega emitido pela Secretaria Municipal de Educação, no ato de entrega das documentações.

4.5 As informações prestadas na Ficha de Inscrição e anexos, serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Comissão o direito de excluir do PSS aquele que não preencher quaisquer dos documentos de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

4.6 Para a inscrição, o candidato deverá baixar o inteiro teor dos anexos do Edital no Site Oficial da Prefeitura, preencher, imprimir, assinar e entregar, no local, dias e horário indicado no Item 4.3 do Capítulo IV deste Edital.

4.7 Não será aceita inscrição entregue após o prazo estabelecido no Item 4.3 do Capítulo IV deste Edital.

4.8 A qualidade e a fidelidade do material entregue, bem como a integridade dos respectivos arquivos, são de inteira responsabilidade do candidato.

4.9 A Prefeitura Municipal de Além Paraíba (MG), através da Comissão, publicará no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Minas Gerais as inscrições indeferidas por não atenderem ao Edital.

4.10 Não serão aceitas as solicitações de inscrições que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

## **V. DA ETAPA E CRONOGRAMA:**

5.1 O PSS constará da única Etapa de Análise Curricular, eliminatória e classificatória.

Atividade		Data/Horário
1ª	Período de inscrições e envio de documentação. <b>Exclusivamente na Secretaria Municipal de Educação.</b>	29/08/2022 a 02/09/2022 <b>(Das 08h até às 11h).</b>
2ª	Análise documental.	05/09/2022 a 08/09/2022.
3ª	Publicação do Resultado Preliminar.	09/09/2022.
4ª	Apresentação de Recursos pelos candidatos interessados. <b>Exclusivamente pela internet via e-mail: recurso.processoseletivo0042022@alemparaiba.mg.gov.br</b>	Das 00h e 01min do dia 12/09/2022 às 23h e 59min do dia 13/09/2022.
5ª	Da análise de recursos.	14/09/2022.
6ª	Publicação de Resultado Final.	15/09/2022.

## VI. DA ETAPA ÚNICA: ANÁLISE CURRICULAR:

6.1 A análise Curricular será realizada pela Comissão nos dias 05/09/2022 a 08/09/2022 pelos dados declarados e comprovados na Ficha de Inscrição e seus respectivos Anexos;

6.2 A Análise Curricular visa aferir o perfil do candidato a partir do nível de escolaridade, conhecimentos específicos e experiência profissional, devidamente comprovados.

6.3 Na análise curricular serão avaliados as competências, habilidades, nível de escolaridade, experiência acumulada, cursos profissionalizantes e extracurriculares, conhecimentos específicos, para cada Função Temporária, segundo os requisitos definidos no Quadro 02 a seguir:

### QUADRO 2 - REQUISITOS DE AVALIAÇÃO - ANÁLISE CURRICULAR - FUNÇÃO TEMPORÁRIA

**Específico para os cargos de ASG, AOS e VIGIA:**

<b>Especificação</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Cursos (≥20Hs) na área de atuação <b><u>comprovada por certificação no ato da inscrição.</u></b>	2,5 pontos	5,0 pontos
Experiência no <b>SERVIÇO PÚBLICO</b> em função correlata, por prazo <b><u>IGUAL E/OU SUPERIOR</u></b> a 06 meses, <b><u>comprovada por atestados das instituições que atuou no ato da inscrição.</u></b>	2,0 pontos a cada semestre concluído	20,0 pontos
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA:</b>	<b>25 PONTOS</b>	

**Específico para o cargo de Professor de Inglês:**

<b>Especificação</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Cursos (≥20Hs) na área de atuação <b><u>comprovada por certificação no ato da inscrição.</u></b>	2,5 pontos	5,0 pontos
Experiência no <b>SERVIÇO PÚBLICO</b> em função correlata, por prazo <b><u>IGUAL E/OU SUPERIOR</u></b> a 06 meses, <b><u>comprovada por atestados das instituições que atuou no ato da inscrição.</u></b>	2,0 pontos a cada semestre concluído	20,0 pontos
Pós-Graduação <i>lato sensu</i> concluída na Área de atuação.	2,0 pontos	2,0 pontos
Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> concluída na Área de atuação.	5,0 pontos	5,0 pontos
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA:</b>	<b>32 PONTOS</b>	

6.4 A Etapa de Análise Curricular terá caráter eliminatório e classificatório. Considerar-se-ão aptos os candidatos, desde que atendidas às exigências dos Capítulos III e IV deste Edital.

6.5 A escolaridade e demais pré-requisitos exigidos também deverão ser comprovados na convocação para entrega de documentação no momento da contratação para a Função Temporária designada, caso aprovado no PSS.

6.6 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos dados curriculares apresentados e, comprovada a culpa do mesmo, o candidato será excluído do PSS, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.



## **VII. DA CLASSIFICAÇÃO:**

7.1 Para a Função Temporária a pontuação final dos candidatos habilitados será igual ao somatório dos resultados obtidos na Etapa de Análise Curricular.

7.2 Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da pontuação final, de acordo com o número de vagas da Função Temporária concorrida.

7.3 Na hipótese de igualdade da nota final terá preferência o candidato que tiver a maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento, Lei Federal nº. 10.741 de 01/10/2003.

## **VIII. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO:**

8.1 A Prefeitura Municipal de Além Paraíba (MG), através da Comissão, publicará o Resultado Final e a Homologação do PSS, no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Minas Gerais, contendo a relação dos candidatos habilitados em ordem decrescente de pontuação final, por Função Temporária, de acordo com a opção declarada no ato da inscrição.

8.2 Nas publicações das listagens de todos os resultados do PSS constarão os nomes dos candidatos habilitados em ordem de classificação final, com a nota final, por Função Temporária, de acordo com a opção declarada no ato da inscrição.

## **IX. DOS RECURSOS:**

9.1 Será admitido recurso quanto ao resultado do PSS.

9.2 O prazo para interposição de recurso será de das 00h e 01min do dia 12/09/2022 às 23h e 59min do dia 13/09/2022, conforme o prazo estabelecido no cronograma do item 5.1.



9.3 Admitir-se-á um único recurso por candidato, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

9.4 Os recursos deverão ser digitalizados.

9.5 O recurso deverá enviado por e-mail para: ***recurso.processoseletivo0042022@alemparaiba.mg.gov.br*** em formato PDF, dirigidos à Comissão, devendo nele constar o **endereço para correspondência, telefone, e-mail e assinatura do candidato.**

9.6 O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada, para este efeito, a data quando encaminhado via e-mail, a data da postagem.

9.7 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (FAX), telex, telegrama, Correios ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

9.8 A decisão do recurso será proferida pela Comissão designada pelo Prefeito Municipal e sua decisão será dada a conhecer, através de publicação em Diário Oficial Eletrônico dos Municípios Mineiros e site da Prefeitura, sendo irrecorrível administrativamente.

## **X. DA CONTRATAÇÃO:**

10.1 Após a Homologação do Resultado Final do PSS, a convocação dos candidatos aprovados fica condicionada ao número de vagas do edital, obedecendo a ordem de classificação final com a pontuação final em ordem decrescente e por Função Temporária.

10.2 Na ocasião da convocação, o candidato deverá comparecer no dia, horário e local designados, conforme Edital de Convocação publicado para entrega da documentação exigida.

10.3 No ato da contratação o candidato habilitado deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Originais e Cópias do RG, CPF, Título de Eleitor e registro no PIS/PASEP;

- b) Original e Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS para comprovação da experiência profissional conforme informado na ficha de inscrição;
- c) 03 (três) fotos 3x4 (recentes e idênticas);
- d) Original e cópia do documento de comprovação de escolaridade correspondente à Função Temporária/Formação no qual foi inscrito;
- e) Original e cópia de documento de comprovação das qualificações profissionais declaradas.
- f) Original e cópia da Certidão de Casamento para os candidatos de estado civil casado;
- g) Original e cópia da Certidão de Nascimento ou RG e CPF dos dependentes, se houver;
- h) Original e cópia do Certificado de Reservista para candidatos do sexo masculino até os 45 (quarenta e cinco) anos de idade;
- i) Original e cópia de comprovante de residência;
- j) Declaração de não exercer outro cargo público ou exercer, ainda que privado, que conflite com os horários.
- k) Declaração de não ter ou ter parentes trabalhando na Administração Pública Municipal, a ser preenchida e assinada na sede da Secretaria Municipal de Educação.
- l) Cartão de Vacinação dos filhos menores de 14 anos.
- m) Atestado de bons antecedentes;
- o) Atestado de que está em dia com as obrigações eleitorais;
- p) Tipo sanguíneo e Fator RH;
- q) Curriculum Vitae;
- r) Extrato CNIS (Tempo de contribuição junto ao INSS);



SECRETARIA MUNICIPAL  
DE EDUCAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALÉM PARAIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
ALÉM PARAÍBA - MG

- s) Carteira Nacional de Habilitação – CNH (se necessária ao cargo);
- t) Qualificação cadastral no site do E-social no endereço eletrônico:  
<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>
- u) Atestado médico de sanidade física e mental, que comprove real capacidade para o exercício do cargo a que se candidata expedido pelos médicos e psicólogos responsáveis pelo atendimento aos funcionários da PMAP (Avaliação de sanidade física será marcada pelo RH).

10.4 O candidato que, na data da contratação, não reunir os documentos requisitados e enumerados acima, perderá o direito ao ingresso na referida Função Temporária.

## **XI. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

11.1 Durante o período de validade do PSS, a Comissão reserva-se o direito de proceder às convocações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, quando do surgimento de vagas.

11.2 Todos os cálculos descritos neste Edital serão realizados com 02 (duas) casas decimais.

11.3 O acompanhamento das publicações referentes ao PSS é de responsabilidade exclusiva do candidato.

11.4 Não serão prestadas por telefone, fac-símile ou e-mail informações relativas ao resultado do PSS.

11.5 Todos os atos relativos ao presente PSS, convocações, resultados e homologação serão encaminhados por meio do titular da Presidência da Comissão para o setor competente para publicação no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Minas Gerais e site da Prefeitura ([alemparaiba.mg.gov.br](http://alemparaiba.mg.gov.br)).

11.6 No ato da entrega de documentação, durante a inscrição, será fornecido ao candidato um protocolo comprobatório da mesma.



SECRETARIA MUNICIPAL  
DE EDUCAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALÉM PARAIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
ALÉM PARAÍBA - MG

11.7 Não será fornecido ao candidato qualquer, documento comprobatório de classificação no PSS, valendo para esse fim as listagens divulgadas através do Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Minas Gerais e site da Prefeitura (alemparaiba.mg.gov.br).

11.8 Os itens do Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a etapa seletiva correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado.

11.9 Em caso de necessidade de alteração, atualização ou correção dos dados de endereço, após a realização da etapa seletiva, o candidato deverá encaminhar declaração à Comissão devendo dela constar o endereço para correspondência, telefone, e-mail e assinatura do candidato.

12.0 As despesas decorrentes da participação nas etapas e procedimentos do PSS de que trata este Edital correrão por conta dos próprios candidatos.

12.1 O candidato que após convocado e, porventura, vier a desistir do certame deverá, obrigatoriamente, assinar Termo de Desistência.

12.2 As atribuições dos cargos deverão ser verificadas no **ANEXO V** deste Edital.

12.3. Os casos omissos neste Edital serão dirimidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

Além Paraíba (MG), em 25 de agosto do ano de 2022.

---

**MIGUEL BELMIRO DE SOUZA JÚNIOR**  
PREFEITO MUNICIPAL



SECRETARIA MUNICIPAL  
DE EDUCAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALÉM PARAIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
ALÉM PARAÍBA - MG

**ANEXO I**

<b>Formulário de Inscrição</b> <b>Processo Seletivo Simplificado</b>
---

**Ilustre Senhor Presidente da Comissão Especial do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Além Paraíba (MG).**

Nome do Candidato	
-------------------	--

Telefone	
----------	--

Estado Civil		Identidade		CPF	
--------------	--	------------	--	-----	--

Endereço		Nº	
----------	--	----	--

Bairro		Cidade		UF		CEP	
--------	--	--------	--	----	--	-----	--

Profissão	
-----------	--

Data Nascimento:		Cargo pretendido:	
------------------	--	-------------------	--

Vem respeitosamente REQUERER a INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO convocado por meio de **Edital 004/2022**, com o objetivo de prover, temporariamente, vagas no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Além Paraíba (MG).

Segue em anexo, para regular análise desta o Curriculum do Requerente e as demais documentações, ciente que as declarações nele contida, no caso de aprovação e convocação, também deverão ser documentalmente comprovadas no ato de contratação.

Por fim, declara o candidato possuir inteiro conhecimento e aceita as normas e condições estabelecidas no Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

Declara estar ciente que poderá configurar crime apresentar declaração inverídica no currículo e/ou apresentar documento falso para sua comprovação (art. 22 do Código Penal, pena de reclusão, de um a cinco anos de reclusão; art. 304 do Código Penal, pena de um a cinco anos de reclusão).

Termos em que requer o deferimento da presente inscrição.

Além Paraíba (MG)	Data	___/___/2022
-------------------	------	--------------

Assinatura do Candidato	
-------------------------	--

## ANEXO II

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO OU ACUMULAÇÃO ILEGAL

#### DECLARAÇÃO

Declaro sob todos os efeitos legais e para os fins que regem o Edital nº 004/2022 - PSS, que não possuo vínculo empregatício ou acumulação remunerada imprópria ao previsto na Constituição Federal/88, artigo 37, inciso XVI, alíneas a, b e c, de Cargo, Emprego ou Função Pública, no âmbito da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo poder público, sob pena de rescisão contratual, bem como a responsabilização civil e penal previstas em Lei.

Por ser expressão da verdade, declaro e assino.

Além Paraíba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

---

Assinatura do candidato

## ANEXO III

### MODELO DE CURRÍCULO

#### CURRÍCULO

[Seu nome completo]  
[Endereço]  
[Cidade, estado, CEP]  
[Telefone] | [Celular] | [Email]

#### **Formação**

[Ensino Fundamental]

- [Nome da instituição, cidade, estado]
- Ano de Conclusão

[Ensino Médio]

- [Nome da instituição, cidade, estado]
- Ano de Conclusão

#### **Experiência**

[Datas De] – [Até] – (**DIA/MÊS/ANO**)

[Cargo], [Nome da empresa], [Local]

[Este é o lugar para fornecer um breve resumo de suas principais responsabilidades e realizações mais brilhantes.]

[Datas De] – [Até] (**DIA/MÊS/ANO**)

[Cargo], [Nome da empresa], [Local]

[Este é o lugar para fornecer um breve resumo de suas principais responsabilidades e realizações mais brilhantes.]

[Datas De] – [Até] (**DIA/MÊS/ANO**)

[Cargo], [Nome da empresa], [Local]

[Este é o lugar para fornecer um breve resumo de suas principais responsabilidades e realizações mais brilhantes.]

#### **Cursos (≥20Hs) na área de atuação**

[Nome da instituição]

[Nome do curso]





SECRETARIA MUNICIPAL  
DE EDUCAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALÉM PARAIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
ALÉM PARAÍBA - MG

[Ano de Conclusão]

[Carga horária]

[Nome da instituição]

[Nome do curso]

[Ano de Conclusão]

[Carga horária]

---

Assinatura do candidato



SECRETARIA MUNICIPAL  
DE EDUCAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALÉM PARAIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
ALÉM PARAÍBA - MG

## **ANEXO IV**

### **MODELO DE DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DAS CONDIÇÕES EDITALÍCIAS**

#### **DECLARAÇÃO**

Declaro sob todos os efeitos legais e para os fins que regem o Edital nº 004/2022 - PSS, que estou ciente de que a contratação realizada pelo processo seletivo é de caráter temporário, exclusivamente para funções/atividades da Secretaria Municipal de Educação.

Por ser expressão da verdade, declaro e assino.

Além Paraíba, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

---

Assinatura do candidato

### **ANEXO V – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

001	Auxiliar de Obras e Serviços – AOS - Conservação	Conservar vidros e fachadas; limpar o recinto e acessórios; recolher o lixo; varrer e limpar as dependências; executar outras atividades correlatas com o mesmo grau de complexidade.
002	Vigia	Exercer vigilância de prédio e instalações, percorrendo-os sistematicamente, inspecionar as suas dependências internas e externas, a fim de prevenir incêndios, roubos, bem como executar os serviços de recepção de pessoas, correspondências e encomendas, baseando-se em regras de conduta pré-determinadas, identificando os visitantes e encaminhando-os ao destino solicitado e outras solicitações; fiscalizar a entrada e saída de pessoas, veículos e/ou materiais transportados; redigir memorando ao setor competente, informando as ocorrências de seu setor, a fim de possibilitar a tomada de providências adequadas a cada caso; fazer rondas diurnas e noturnas de inspeção dentro dos prédios e instalações adjacentes, examinando as portas, janelas e portões, para assegurar-se de que se encontram devidamente fechadas; executar outras atividades correlatas com o mesmo grau de complexidade, a critério de seu superior.
003	Auxiliar de Serviços Gerais - ASG	Executar, sob supervisão, serviços de entrega em geral, bem como auxiliar no trabalho simples de escritório; executar serviços internos e externos, entregando documentos, mensagens, encomendas de pequeno volumes, de acordo com orientação recebida; prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, anotando recados, transmitindo mensagens e encaminhando visitantes às repartições solicitadas; arquivar documentos, facilitar o andamento dos serviços administrativos; executar outras atividades correlatas , com o mesmo grau de complexidade, a critério de seu superior.
004	Professor de Inglês	Reger turmas do Ensino Fundamental II; Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino e política educacional da Secretaria Municipal de Educação; Zelar pela aprendizagem dos alunos, dando condições para manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministras os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Executar o trabalho diário de forma a se



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALÉM PARAIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
ALÉM PARAÍBA - MG

SECRETARIA MUNICIPAL  
DE EDUCAÇÃO

		<p>vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa; Realizar com clareza, precisão e presteza toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; Zelar pela conservação dos bens materiais, limpeza e o bom nome da escola; Executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislações federal, estadual e municipal.</p>
--	--	---