



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS/MG**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**

**RETIFICAÇÃO II, DE 02 DE MAIO DE 2023**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE TOMBOS/MG**, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o disposto no art. 37 da Constituição Federal de 1988, inciso IX, da Constituição Federal e regida de acordo com as Leis Municipais pertinentes, torna pública a **RETIFICAÇÃO II ao Edital Nº 1/2023, de 26 de abril de 2023**, que rege o Processo Seletivo Público para o provimento de vagas e formação de cadastro reserva em cargos da Secretaria Municipal de Educação, nos termos a seguir:

1 – O número de Vagas AC para o cargo de Agente de Administração Escolar, de que trata o quadro do subitem 2.1 do Edital nº 1/2023 fica alterado na forma seguinte:

<b>Código e Cargo</b>	<b>Escolaridade / Requisitos</b>	<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Remuneração (R\$)</b>	<b>Vagas AC</b>	<b>Vagas PcD</b>	<b>Total de Vagas</b>
Agente de Administração Escolar	Ensino Médio Completo	40 h/s	R\$ 1.511,19	1	-	1

2- 4 – O turno de provas do cargo de Monitor de Educação Infantil e Agente de Administração Escolar, de que trata o subitem 8.3.2 do Edital nº 1/2023, fica alterado na forma seguinte:

<b>Turno/Cargo</b>	<b>Turno/Cargo</b>
<b>Manhã (de 08h30min às 11h30min)</b>	<b>Tarde (de 14h00min às 17h00min)</b>
Auxiliar de Serviços Escolares, Especialista em Educação Básica e <b>Monitor de Educação Infantil</b>	<b>Agente de Administração Escolar</b> e Professor-PRO I

2 - Esta Retificação entra em vigor na data de sua publicação.

Tombos/MG - MG, 02 de maio de 2023.

**TIAGO PEDROSA LAZZARONI**  
**Prefeito Municipal**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS/MG**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**

**RETIFICAÇÃO I, DE 28 DE ABRIL DE 2023**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE TOMBOS/MG**, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o disposto no art. 37 da Constituição Federal de 1988, inciso IX, da Constituição Federal e regida de acordo com as Leis Municipais pertinentes, torna pública a **RETIFICAÇÃO I ao Edital Nº 1/2023, de 26 de abril de 2023**, que rege o Processo Seletivo Público para o provimento de vagas e formação de cadastro reserva em cargos da Secretaria Municipal de Educação, nos termos a seguir:

1 – Retificar as atribuições dos cargos Auxiliar de Serviços Escolares e Agente de Administração Escolar, contidas no Anexo I – Das Atribuições do Cargo do Edital nº 01/2023, as quais passam a vigor como segue:

**Auxiliar de Serviços Escolares**

- I. Exercer atividade de zeladoria e jardinagem;
- II. Realizar trabalhos de limpeza e conservação de locais, móveis e de utensílios, movimentação de correspondência e documentos diversos, preparo e distribuição de alimentos, transporte de mobiliário e equipamentos e de vigilância de prédios e áreas;
- III. Realizar pequenos reparos em móveis e equipamentos;
- IV. Atuar como monitor no ônibus escolar urbano;
- V. Outras, compatíveis com a natureza do cargo, previstas nas normas legais aplicáveis à espécie;
- VI. Comparecer ao trabalho trajado de acordo com as normas previstas;
- VII. Zelar pelos cuidados pessoais, necessários à manipulação, confecção e armazenamento da merenda escolar, conforme instruções definidas pela SME/MG e Vigilância Sanitária;
- VIII. Demais atribuições inerentes ao cargo.

**Agente de Administração Escolar**

- I. Organizar os arquivos de modo racional e simples, mantendo-os sob sua guarda com o máximo de sigilo;
- II. Garantir a perfeita conservação e restauração dos documentos recolhidos;
- III. Organizar as fontes de pesquisa ou as pastas de procura de modo que qualquer documento exigido seja, rapidamente, localizado;
- IV. Manter atualizada a documentação escolar, zelando pela sua fidedignidade, de modo a poder ser utilizada por ocasião de coleta de dados ou para subsidiar os trabalhos de inspeção, supervisão e orientação;
- V. Trazer em dia a coleção de leis, regulamentos, instruções, circulares e despachos que dizem respeito às atividades do estabelecimento;
- VI. Identificar, interpretar e aplicar a legislação em vigor pertinente à organização da unidade escolar;
- VII. Divulgar todas as normas procedentes de órgãos superiores estimulando o pessoal em exercício na escola a respeitá-las, valorizá-las e agir, corretamente, de acordo com as mesmas;
- VIII. Planejar seu trabalho conforme as necessidades da escola, estabelecendo objetivos claramente definidos e padrões mínimos de desempenho;
- IX. Elaborar cronograma de atividades de Secretaria, tendo em vista a racionalização do trabalho e sua execução em tempo hábil;
- X. Definir com a equipe gestora os prazos para entrega dos dados e informações de cada período letivo (bimestres ou semestres conforme ofertas da escola), em ação integrada às agendas definidas pela SME, a serem respeitados pelos professores e especialistas, de maneira que os serviços de escrituração escolar tenham o fluxo correto, resguardem a regularidade e autenticidade dos atos escolares e da vida escolar dos estudantes;
- XI. Definir, no âmbito da escola, o fluxo de documentos, prazos, procedimentos de análise, alimentação, atualização, arquivo e guarda de documentos escolares e pessoais do momento da matrícula à transferência dos estudantes, visando assegurar a verificação em qualquer tempo da identidade do estudante, da regularidade de trajetória escolar e a autenticidade da vida escolar;
- XII. Executar, controlar e avaliar as atividades planejadas e, se necessário, planejá-las, a fim de adequar seu trabalho à realidade da Escola;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**



- XIII. Participar das reuniões como representante do estabelecimento, quando solicitado pelo Diretor;
- XIV. Participar da elaboração do planejamento e da avaliação das atividades da Escola, quando convocado;
- XV. Participar da elaboração do Regimento Escolar e cumprir as disposições contidas no mesmo;
- XVI. Responder perante o Diretor, pelo expediente e pelos serviços gerais da Secretaria e auxiliá-lo, dando-lhe assistência, executando ou fazendo executar suas determinações;
- XVII. Atender e auxiliar o Inspetor Escolar em suas visitas à Escola, apresentando-lhe a documentação solicitada;
- XVIII. Atender à Superintendência Regional de Ensino, estudantes e comunidade, para prestar os esclarecimentos solicitados;
- XIX. Solicitar informações ao Inspetor Escolar para esclarecimento de dúvidas;
- XX. Participar da vivência de técnicas inerentes às suas atribuições, através de intercâmbio com outros secretários, objetivando melhor desempenho de seu trabalho;
- XXI. Receber, registrar, classificar, arquivar e expedir correspondência, tomando as providências necessárias;
- XXII. Fornecer, em tempo hábil, os documentos solicitados;
- XXIII. Controlar o material de consumo, material permanente e equipamentos da Secretaria;
- XXIV. Participar de cursos de atualização, seminários, encontros e outros, sempre que possível;
- XXV. Executar demais atribuições inerentes ao cargo.

2 - Esta Retificação entra em vigor na data de sua publicação.

Tombos/MG - MG, 28 de abril de 2023

**TIAGO PEDROSA LAZZARONI**  
**Prefeito Municipal**



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS/MG  
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

EDITAL Nº 1/2023, DE 26 DE ABRIL DE 2023

(Consolidado com a Retificação I, de 28 de abril de 2023; com a Retificação II, de 02 de maio de 2023)

O **PREFEITO MUNICIPAL DE TOMBOS/MG**, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o disposto no art. 37 da Constituição Federal de 1988, inciso IX, da Constituição Federal e regida de acordo com as Leis Municipais pertinentes, **TORNA PÚBLICA** a realização de Processo Seletivo Público para o provimento de vagas e formação de cadastro reserva em cargos da Secretaria Municipal de Educação, de nível superior, médio e fundamental de escolaridade, mediante as normas e as condições estabelecidas neste Edital.

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Público será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, comunicados, atos complementares e eventuais retificações.

1.2. O Processo Seletivo Público será realizado sob a responsabilidade do **Instituto de Acesso à Educação, Capacitação Profissional e Desenvolvimento Humano - Instituto ACCESS**, obedecidas às normas deste Edital, cujas atribuições ultimam-se com a publicação do ato que homologa o seu resultado final.

1.2. O presente Processo Seletivo Público destina-se ao preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva, conforme discriminado no item 2 deste Edital, bem como ao preenchimento de vagas que ficarem ociosas ou forem criadas dentro do prazo de validade do certame.

1.3. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Público é de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da **Prefeitura Municipal de Tombos/MG**.

1.4. O Processo Seletivo Público para seleção de candidatos para os cargos constantes do item 2 deste Edital compreenderá as etapas a seguir:

a) Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório aplicada a todos os cargos;

1.5. Integram o presente Edital:

a) Anexo I – Das Atribuições dos Cargos;

b) Anexo II – Dos Conteúdos Programáticos; e

c) Anexo III – Do Cronograma de Execução Previsto.

1.6. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do **Instituto ACCESS**, por meio do Fale Conosco no endereço eletrônico [www.access.org.br](http://www.access.org.br), pelo e-mail [contato@access.org.br](mailto:contato@access.org.br), pelo *WhatsApp* (61) 98308-6517 ou pelo telefone (61) 3030-3441, de segunda a sexta-feira, úteis, de 08h30min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min.

1.7. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília-DF.

## 2. DOS CARGOS, ESCOLARIDADE, PRÉ-REQUISITOS E QUADRO DE VAGAS E CADASTRO RESERVA

2.1 Os códigos dos cargos, a escolaridade e os pré-requisitos, as remunerações, as cargas horárias semanais, as vagas ofertadas e o cadastro de reserva são os estabelecidos a seguir:

Código e Cargo	Escolaridade / Requisitos	Jornada de Trabalho	Remuneração (R\$)	Vagas AC	Vagas PcD	Total de Vagas
Auxiliar de Serviços Escolares	Ensino Fundamental Incompleto (nível 5º ano, antiga 4ª Série)	30 h/s	R\$ 1.391,50	CR	CR	CR
Agente de Administração Escolar	Ensino Médio Completo	40 h/s	R\$ 1.511,19	1	-	1
Monitor de Educação Infantil	Ensino Médio Normal/Magistério	40 h/s	R\$ 1.511,19	8	1	9
Especialista em Educação Básica	Ensino Superior em Pedagogia com habilitação em Supervisão Pedagógica, Orientação Educacional ou Administração Escolar	25 h/s	R\$ 3.987,48	2	-	2



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**



Código e Cargo	Escolaridade / Requisitos	Jornada de Trabalho	Remuneração (R\$)	Vagas AC	Vagas PcD	Total de Vagas
Professor - PRO I	Normal Superior ou Licenciatura em Pedagogia	30 h/s	R\$ 3.315,16	13	1	14
<b>TOTAL DE VAGAS</b>				<b>24</b>	<b>2</b>	<b>26</b>

Siglas: AC = Ampla Concorrência; PcD = Pessoa com Deficiência; CR = Cadastro Reserva.

2.2. As atribuições de cada cargo estão dispostas no **Anexo I** deste Edital.

### 3. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

3.1. São requisitos e condições para contratação no cargo pretendido:

- a) ser aprovado no Processo Seletivo Público;
- b) ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos na forma do disposto no art. 12, § 1º da Constituição Federal, e no art. 13 do Decreto nº 70.436/1972;
- c) estar em gozo dos direitos políticos;
- d) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- e) atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para o cargo pretendido, determinados no item 2 deste Edital;
- f) ter aptidão física e mental para o exercício do cargo, a ser comprovada por perícia médica oficial;
- g) estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino;
- h) estar quite com as obrigações eleitorais;
- i) cumprir as determinações deste Edital, com as alterações posteriores, e das leis que regem o presente Processo Seletivo Público;
- j) declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da contratação;
- k) apresentar outros documentos que se fizerem necessários, na forma da lei, à época da contratação;
- l) cumprir as determinações deste Edital.

3.2. A não apresentação dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a contratação no cargo importará na perda do direito de contratação, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente via Internet, através do link [www.access.org.br/tombos](http://www.access.org.br/tombos), a partir das **10h00min do dia 10 de maio de 2023 até às 23h59min do dia 08 de junho de 2023**.

4.2. Para realizar sua inscrição, o candidato deverá:

- a) acessar o endereço eletrônico [www.access.org.br/tombos](http://www.access.org.br/tombos);
- b) cadastrar o CPF e gerar senha de acesso exclusivo ao sistema de inscrição;
- c) preencher o formulário eletrônico de inscrição com a inclusão de dados pessoais;
- d) escolher a cargo pretendido;
- e) conferir e confirmar os dados cadastrados; e
- f) efetuar o pagamento da taxa de inscrição.

4.3. Será permitido ao candidato realizar até duas inscrições no Processo Seletivo Público, para cargos e turnos de provas distintos, devendo efetuar o pagamento das respectivas taxas de inscrição de acordo com os dados abaixo:

Escolaridade do Cargo	Taxa de Inscrição
Ensino Fundamental	R\$ 40,00 (quarenta reais)
Ensino Médio	R\$ 50,00 (cinquenta reais)
Ensino Superior	R\$ 60,00 (sessenta reais)

4.3.1. O candidato que efetivar mais de uma inscrição para um mesmo cargo ou mesmo turno de aplicação das provas terá confirmada apenas a última efetivada, sendo as demais canceladas.

4.3.2. Antes de imprimir o boleto bancário e efetuar seu pagamento, o candidato deverá verificar se o boleto foi emitido em seu nome e CPF, bem como o número de inscrição e a cargo escolhido.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**



- 4.3.2.1. Caso o candidato imprima o boleto bancário e não efetue o pagamento no prazo estabelecido no documento, deverá acessar o sistema de inscrição e reimprimir a segunda via do boleto bancário.
- 4.3.2.1.1. Para reimprimir a segunda via do boleto bancário o candidato deverá acessar a Área do Candidato com o CPF e senha cadastrados, clicar em "2ª via de cobrança" e, posteriormente, em "efetuar pagamento".
- 4.3.2.2. Os boletos bancários emitidos a partir das **10h00min do dia 10 de maio de 2023 até às 23h59min do dia 08 de junho de 2023**, poderão ser reimpressos somente até o dia **09 de junho de 2023**, para fins de pagamento.
- 4.3.2.3. O pagamento do boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, casas lotéricas ou *Internet Banking*, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.
- 4.3.2.4. O pagamento do boleto bancário deve ser realizado, impreterivelmente, até a data de vencimento.
- 4.3.2.5. Comprovante de agendamento bancário não será válido para fins de efetivação de pagamento do boleto de inscrição.
- 4.3.2.6. Caso a data de vencimento do boleto ocorra em dia que não seja útil (feriado, sábado e/ou domingo), acarretando o fechamento de agências bancárias, o pagamento do boleto bancário deverá ser realizado até o último dia útil antes da data de vencimento.
- 4.3.2.7. Somente será possível emitir e imprimir a segunda via do boleto bancário durante o período determinado no subitem 4.3.2.2.
- 4.3.3. A inscrição do candidato somente será concretizada e validada após a confirmação do pagamento do valor da taxa de inscrição pela instituição bancária.
- 4.3.4. O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto bancário, devidamente quitado até a data de vencimento.
- 4.3.5. Não será enviado comprovante definitivo de inscrição para o endereço e/ou e-mail do candidato.
- 4.3.6. A inscrição cujo pagamento tenha sido realizado em desobediência às condições previstas neste Edital não será validada, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 4.4. As informações prestadas no formulário eletrônico de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a **Prefeitura Municipal de Tombos/MG** e o **Instituto ACCESS** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas ou incompletas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente à função, fornecido pelo candidato.
- 4.5. O formulário eletrônico de inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.
- 4.5.1. A inscrição será cancelada caso o candidato faça uso do CPF de outrem para se inscrever no presente Processo Seletivo Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 4.5.2. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.
- 4.6. Não será admitida a troca de opção de cargo após o pagamento e a efetivação da inscrição do candidato.
- 4.6.1. Caso o candidato, após o pagamento e a efetivação da inscrição, queira trocar de cargo, deverá efetuar nova inscrição e efetuar um novo pagamento, sendo homologada apenas esta última.
- 4.7. O candidato que necessitar alterar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer a alteração através de e-mail para [contato@access.org.br](mailto:contato@access.org.br), anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Processo Seletivo Público, cargo e número de Inscrição, até a publicação do resultado definitivo da homologação das inscrições.
- 4.8. No dia **21 de junho de 2023**, até às 17h00min, será publicado no endereço eletrônico [www.access.org.br/tombos](http://www.access.org.br/tombos), o resultado preliminar da homologação das inscrições contendo a relação dos candidatos que tiveram sua inscrição deferida.
- 4.8.1. No período de **22 a 23 de junho de 2023**, será concedido ao candidato prazo para interposição de recursos contra o indeferimento da sua inscrição.
- 4.8.2. A divulgação do resultado da análise dos recursos interpostos, bem como do resultado definitivo da homologação das inscrições, será realizada no dia **30 de junho de 2023**, até às 17h00min.
- 4.9. Após o dia **30 de junho de 2023**, não serão aceitas reclamações sobre possíveis indeferimentos, cancelamentos ou erros no processamento de inscrição.
- 4.10. A **Prefeitura Municipal de Tombos/MG** e o **Instituto ACCESS** não se responsabilizarão, desde que não tenham dado causa, por:
- requerimento de inscrição não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores;
  - falhas de comunicação;
  - congestionamento das linhas de comunicação;
  - outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados pelo candidato nos prazos estabelecidos;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**



e) falhas de impressão ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o pagamento da taxa de inscrição.

4.11. A inexatidão das declarações ou a irregularidade dos documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.12. Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção, total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto se isenção conforme disposto no item 7 e se não houver a realização do Processo Seletivo Público.

4.12.1. Em qualquer situação, a devolução somente será efetuada em nome do candidato inscrito.

4.13. A realização da inscrição implica o total conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

## **5. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA (PcD)**

5.1. Em atendimento ao art. 37, VIII, da Constituição Federal de 1988, à Lei nº 13.146/2015, e ao Decreto Federal nº 9.508/2018, o mínimo de 5% (cinco por cento) do total de vagas oferecidas por cargo público e base, neste Processo Seletivo Público, serão reservadas a candidatos com deficiência, de acordo com os critérios definidos pelo artigo 1º, parágrafo 4º, do referido Decreto, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, conforme constante do **Anexo I**.

5.1.1. Caso novas vagas sejam oferecidas durante o prazo de validade do concurso, essas serão somadas às vagas já existentes e 5% (cinco por cento) delas, considerando-se cada cargo público, serão destinadas às pessoas com deficiência, conforme subitem 6.1 deste Edital.

5.1.1.1. Caso a aplicação do percentual de reserva de vagas citado nos subitens 5.1 e 5.1.1 resulte em um número fracionado, este será arredondado para o primeiro número inteiro imediatamente superior.

5.1.1.2. O arredondamento citado no subitem 5.1.1.1 não será aplicado caso o número resultante ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas, por emprego público e base, estabelecido neste certame. Nesse caso, o número fracionado deverá ser reduzido, restando apenas o número inteiro sem a fração.

5.1.2. Para fins de reserva de vagas, considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações do Decreto Federal nº 5.296/2004; no §1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista); da Lei 14.126/2021 (Visão Monocular), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu protocolo facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009.

5.1.3. Segundo o art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, considera-se pessoa com deficiência a que se enquadra nas categorias seguintes:

a) Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;

b) Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

c) Deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores; visão monocular;

d) Deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho; e (ou)

e) Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

5.2. Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em concurso nos termos do subitem 2.1 deste Edital, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições da função com a deficiência apresentada.

5.3. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para a função.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**



5.4. O candidato deficiente participará do Processo Seletivo Público em igualdade de condições com os demais candidatos, considerando as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 9.508/2018 e na Lei Federal nº 7.853/1989.

5.5. Respeitada a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições da função, o candidato deficiente que pretenda concorrer às vagas reservadas por força de lei deverá declarar essa condição no ato de inscrição.

5.6. O candidato com deficiência, para concorrer às vagas reservadas, deverá, no ato de inscrição, manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência e encaminhar o laudo médico nos termos do subitem 5.8.

5.7. O candidato com deficiência que não preencher os campos específicos à sua condição de pessoa com deficiência no ato de inscrição e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

5.8. O candidato que declarar ser Pessoa com Deficiência (PcD) deverá, durante o período de inscrições, preencher o formulário eletrônico e enviar, por meio de *link* disponível no formulário de inscrição, imagem digitalizada do Laudo Médico, original ou cópia autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), expedido nos últimos 90 (noventa) dias anteriores ao término das inscrições, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, com a provável causa da deficiência em letra legível.

5.9. O laudo médico citado no subitem 6.8 deverá expressar, obrigatoriamente, a categoria em que se enquadra a pessoa com deficiência, nos termos dos demais normativos elencados no subitem 5.1.2 deste Edital.

5.10. O laudo médico será considerado para análise do enquadramento previsto no subitem 5.1.

5.11. O candidato perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência, mesmo que declarada tal condição no Formulário Eletrônico de Inscrição, por qualquer dos motivos listados abaixo:

- a) não entregar o laudo médico na forma determinada no subitem 5.8;
- b) entregar Laudo Médico fora do prazo definido em Edital;
- c) entregar Laudo Médico emitido com prazo superior ao determinado no subitem 5.8;
- d) entregar Laudo Médico com ausência das informações indicadas no item 5 e seus subitens;
- e) entregar Laudo Médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID;
- f) entregar Laudo Médico que não contenha a expressa referência do médico, sua especialidade e registro profissional.

5.12. O candidato que se declarar com deficiência, se não eliminado no processo, será convocado para se submeter à avaliação biopsicossocial oficial promovida por equipe multiprofissional de responsabilidade da **Prefeitura Municipal de Tombos/MG**, que analisará a qualificação do candidato como pessoa com deficiência, nos termos do art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações do Decreto Federal nº 5.296/2004; do § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012; do § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146/2015; da Lei nº 10.654/2021; e do Decreto nº 9.508/2018, e suas alterações.

5.13. A avaliação biopsicossocial visa qualificar a deficiência do candidato e considerará:

- a) os impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo;
- b) os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais;
- c) a limitação no desempenho de atividades;
- d) a restrição de participação.

5.14. Os candidatos deverão comparecer à avaliação biopsicossocial com 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos de documento de identidade original, nos termos do subitem 9.7 deste Edital, e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido no máximo nos 12 (doze) meses anteriores à data de realização da referida avaliação, que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da CID-10, bem como a provável causa da deficiência e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência, conforme edital de convocação.

5.14.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da avaliação, documento de identidade original nos moldes do subitem 9.7, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

5.15. O laudo médico – original ou cópia autenticada – será retido pela **Prefeitura Municipal de Tombos/MG** por ocasião da realização da avaliação biopsicossocial e não será devolvido em hipótese alguma.

5.16. Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico, exame audiométrico – audiometria – (original ou cópia autenticada em cartório) realizado no máximo nos 12 meses anteriores à data de realização da avaliação biopsicossocial.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**



5.17. Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos.

5.18. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que, por ocasião da avaliação biopsicossocial:

- a) não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório);
- b) apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 12 (doze) meses da data de realização da referida avaliação;
- c) deixar de cumprir as exigências de que tratam os subitens 5.16 e 5.17 deste Edital;
- d) não for considerado pessoa com deficiência na avaliação biopsicossocial;
- e) não comparecer à avaliação biopsicossocial;
- f) não apresentar o documento de identidade original, na forma definida no subitem 9.7 deste Edital; e/ou
- g) evadir-se do local de realização da avaliação biopsicossocial sem passar pela inspeção médica e pela entrevista que compõem essa avaliação.

5.19. O candidato com deficiência poderá requerer, no ato da inscrição, atendimento especial para o dia de realização das provas, conforme procedimentos descritos no item 6, indicando as condições de que necessita, conforme previsto no art. 4º, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal nº 9.508/2018 e suas alterações.

5.19.1. A realização de provas em condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e a possibilidade técnica examinada pelo **Instituto ACCESS**.

5.19.2 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá enviar, no ato de inscrição, imagem do parecer (laudo) original, emitido por especialista da área de sua deficiência, que justificará a necessidade do tempo adicional solicitado pelo candidato, nos termos do §2º do art. 4º, do Decreto Federal nº 9.508/2018, nos termos e no prazo estabelecido no subitem 5.8.

5.20. O candidato inscrito como pessoa com deficiência, se classificado, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

5.20.1 O candidato que não for considerado com deficiência na avaliação biopsicossocial, caso tenha pontuação suficiente e seja aprovado no processo, figurará na lista de classificação geral por cargo.

5.21. A ordem de convocação dos candidatos com deficiência dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 21ª vaga, a 3ª vaga será a 41ª vaga, a 4ª vaga será a 61ª vaga e assim sucessivamente.

5.22. O resultado preliminar da análise dos laudos médicos, no que refere ao aspecto formal e administrativo será divulgado através do endereço eletrônico [www.access.org.br/tombos](http://www.access.org.br/tombos) no dia **21 de junho de 2023**.

5.22.1. O prazo para recurso contra o resultado preliminar citado no subitem 5.22 compreende os dias **22 a 23 de junho de 2023**, bem como a data prevista para divulgação do resultado definitivo dos candidatos inscritos para concorrerem às vagas reservadas a candidatos com deficiência é **30 de junho de 2023**, no endereço eletrônico [www.access.org.br/tombos](http://www.access.org.br/tombos).

5.23. Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 5 e subitens deste Edital, não concorrerão às vagas reservadas para pessoas com deficiência, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no subitem 13.1, alínea "b", deste Edital.

5.24. As vagas destinadas aos candidatos com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Processo Seletivo Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos candidatos aprovados na ampla concorrência, com estrita observância da ordem classificatória.

5.25. Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

5.26. As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade.

5.27. Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição do certame, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal na hipótese de constatação de declaração falsa, a qualquer tempo.

5.28. Os candidatos com deficiência que optarem por concorrer às vagas reservadas na forma do subitem 5.1 concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com sua classificação no processo.

5.29. Os resultados preliminares e definitivos da avaliação biopsicossocial serão divulgados de acordo com as datas previstas no edital de convocação específico para esta etapa.



## 6. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1. As necessidades especiais deverão ser requeridas pelo candidato exclusivamente durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição.

6.1.1. O atendimento às condições especiais solicitadas para a realização da prova ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

6.1.2. Para fins de solicitação de condição especial para realização das provas objetivas, o candidato deve assinalar "Sim" à opção "Condições Especiais para Realização de Prova", durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição e, em seguida, identificar o tipo de condição, dentre as apresentadas em tela, que venha a se enquadrar.

6.2. O candidato que não estiver concorrendo às vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD) e que por alguma razão necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá requerê-lo, exclusivamente, durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição no período das inscrições, mediante o envio de documento que ateste tal necessidade, nos termos do subitem 5.8 deste Edital.

6.3. O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova especial em Braille ou Ampliada ou Leitura de sua prova ou *software* de leitura de tela (*Jaws* ou *NVDA*), além do envio da documentação indicada no subitem 5.8, deverá, durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, especificar o tipo de deficiência e o tipo de prova que necessita.

6.3.1. Considerando a gama existente de versões de *softwares* específicos para leitura de tela, com funcionalidades e configurações diversas, bem como a possibilidade de eventuais problemas técnicos, recomenda-se ao candidato cujo pedido de realização de prova em meio eletrônico foi deferido, que leve consigo no dia da prova, caso possua, seu computador portátil já devidamente configurado com o *software* e versão desejados.

6.3.2. Nessa hipótese, o computador será previamente vistoriado pelos fiscais, a fim de garantir que não haja material proibido que possa ser consultado durante a realização da prova.

6.3.3. Haverá, durante a realização da prova, fiscalização permanente na utilização do computador pelo candidato.

6.4. O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada no subitem 5.8, deverá, durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, especificar o tipo de necessidade e o tipo de deficiência.

6.5. O candidato com deficiência física que necessitar de atendimento especial, tais como mobiliário adaptado, designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas e salas de fácil acesso, além do envio da documentação indicada no subitem 5.8, deverá, durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, especificar o tipo de deficiência, bem como o atendimento que necessita.

6.6. O candidato com deficiência que necessitar de concessão de sala individual, realização de prova em meio eletrônico e tempo adicional para a realização das provas, somente terão seus pedidos deferidos em caso de deficiência ou doença que justifiquem estas condições especiais, e, ainda, que o pedido seja acompanhado de orientação médica específica presente em laudo médico enviado pelo candidato, nos termos do subitem 5.8 deste Edital.

6.6.1. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nesta situação.

6.7. O **Instituto ACCESS** reserva-se o direito de negar a concessão do atendimento especial ao candidato que não entregar o laudo médico na forma especificada neste Edital, em nome da isonomia e segurança do certame.

6.8. Ao candidato cego (deficiência visual) será disponibilizado fiscal leitor para a leitura de sua prova, mediante solicitação no ato da inscrição no Processo Seletivo Público.

6.9. Aos candidatos com deficiências visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada, e cuja solicitação for acolhida, serão oferecidas provas confeccionadas em fonte ampliada.

6.10. A candidata que for amparada pela Lei nº 13.872/2019, e necessitar amamentar criança de até 6 (seis) meses de idade durante a realização da prova do Processo Seletivo Público, deverá preencher requerimento especificando esta condição, para a adoção das providências necessárias, no ato de sua inscrição.

6.10.1. No ato de inscrição, a candidata deverá assinalar a opção correspondente à necessidade de amamentar durante a realização da aplicação das provas e enviar, via *upload*, a imagem da certidão de nascimento da criança que comprove que a criança terá até 6 (seis) meses de idade no dia de realização das provas.

6.11. Caso a criança ainda não tenha nascido, a imagem da certidão de nascimento poderá ser substituída por imagem do documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento.

6.11.1. A candidata deverá apresentar, no dia de realização das provas, original ou cópia simples da certidão de nascimento da criança para comprovar que a criança tem até 6 (seis) meses de idade.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOZ**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**



6.12. A candidata deverá levar, no dia de realização das provas, um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

6.12.1. O **Instituto ACCESS** não disponibilizará acompanhante para a guarda de criança.

6.13. A candidata terá, caso cumpra o disposto nos subitens 6.10 a 6.12 deste Edital, o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos por filho. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período, nos termos do parágrafo 2º do art. 4º da Lei nº 13.872/2019.

6.14. Caso a candidata utilize mais de uma hora para amamentar, será concedida, no máximo, uma hora de compensação.

6.15. O candidato transexual ou travesti poderá solicitar a inclusão e o uso do Nome Social para tratamento, nos termos do Decreto Federal nº 8.727/2016, devendo assim requerer no ato de sua inscrição, por meio do formulário eletrônico de "Solicitação de Atendimento Especial pelo Nome Social" a ser preenchida na tela de "Resumo da Inscrição", que surgirá após a conclusão do preenchimento do formulário de inscrição.

6.15.1. O candidato que vier a requerer a inclusão e o uso do seu Nome Social, deverá preencher todos os dados constantes do formulário eletrônico de "Solicitação de Atendimento Especial pelo Nome Social", informando o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado, e enviar, via *upload*, os documentos solicitados de acordo com as orientações constantes em tela, sob pena de não ser possível o atendimento de sua demanda.

6.15.2. As publicações referentes ao candidato transexual ou travesti serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

6.16. Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões ".png", ".jpeg" e ".jpg".

6.17. O tamanho de cada imagem legível submetida deverá ser de, no máximo, 2 MB.

6.18. O fornecimento da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato.

6.18.1. O **Instituto ACCESS** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de indisponibilidade/falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o envio.

6.18.2. Esses documentos valerão somente para este Processo Seletivo Público.

6.19. No caso de solicitação de atendimento especial que envolva a utilização de recursos tecnológicos, se ocorrer eventual falha desses recursos no dia de aplicação das provas, poderá ser disponibilizado atendimento alternativo, observadas as condições de viabilidade.

## **7. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO**

7.1. Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição, com exceção ao cidadão amparado pelo Decreto nº 6.593/2008, que comprove estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, com renda familiar mensal igual ou inferior a três salários mínimos ou renda familiar per capita de até meio salário mínimo mensal, conforme o referido Decreto e o disposto no Decreto nº 11.016/2022.

7.1.1. No período de **11 a 13 de maio de 2023**, para requerer a isenção, o candidato deverá preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição no *site* [www.access.org.br/tombos](http://www.access.org.br/tombos), declarando eletronicamente que pertence à família de baixa renda e não possui condições de arcar com a taxa de inscrição sem prejuízo de seu sustento ou de sua família e informar o Número de Identificação Social – NIS.

7.2. A veracidade das informações prestadas pelo candidato no requerimento de isenção será consultada junto ao órgão gestor do CadÚnico, vinculado ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.

7.3. O resultado preliminar dos pedidos de isenção será divulgado no dia **16 de maio de 2023**, até às 17h, no endereço eletrônico [www.access.org.br/tombos](http://www.access.org.br/tombos), no *link* do Processo Seletivo Público.

7.4. Os candidatos cujos pedidos de isenção forem deferidos, deverão aguardar a confirmação definitiva na área destinada para as publicações do endereço eletrônico citado no subitem 7.3 acima, e verificar a relação de isenções concedidas.

7.5. O candidato que tiver seu requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição indeferido, poderá apresentar recurso no período de **17 a 18 de maio de 2023**.

7.6. A relação definitiva dos pedidos de isenção, após análise dos recursos interpostos, será divulgada no dia **22 de maio de 2023**, até às 17h, no endereço eletrônico [www.access.org.br/tombos](http://www.access.org.br/tombos).

7.7. Perderá os direitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo Público, sendo considerado inabilitado, além de responder pela infração, o candidato que firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção de que trata o item 7 deste edital, garantido o direito ao contraditório e ampla defesa.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**



7.8. A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não o seu pedido.

7.9. Para as inscrições isentas de pagamento, será considerado, para fins de validação da última inscrição efetivada, o número de inscrição gerado no ato da inscrição.

7.10. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos e/ou recurso julgado improcedente e que tiverem interesse em participar do certame deverão retornar ao site do **Instituto ACCESS**, gerar o boleto e efetuar o pagamento da inscrição, até a data limite de **09 de junho de 2023**.

## 8. DAS PROVAS

### 8.1. DAS PROVA OBJETIVAS

8.1.1. Serão aplicadas Provas Objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, a todos os candidatos regularmente inscritos neste Processo Seletivo Público.

8.1.2. As Provas Objetivas serão compostas questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, sendo uma única correta, na forma do subitem 8.1.4 deste Edital.

8.1.3. As Provas Objetivas serão avaliadas na forma do subitem 8.1.4 deste Edital.

8.1.4. A distribuição das disciplinas, número de questões, valor por questão e pontuação máxima, de acordo com o nível de escolaridade exigido para cada cargo estão dispostos nos quadros a seguir.

8.1.4.1. Para os cargos que exigem nível fundamental incompleto:

Disciplina	Nº de Questões	Peso por Questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	10	1,0	10,0
Matemática	10	1,0	10,0
Conhecimentos Gerais	10	1,0	10,0
<b>Total</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>30,0</b>

8.1.4.2. Para os cargos que exigem nível médio:

Disciplina	Nº de Questões	Peso por Questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	10	1,0	10,0
Raciocínio Lógico	10	1,0	10,0
Noções de Informática	10	1,0	10,0
<b>Total</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>30,0</b>

8.1.4.3. Para os cargos que exigem nível superior:

Disciplina	Nº de Questões	Peso por Questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	10	1,0	10,0
Raciocínio Lógico	10	1,0	10,0
Noções de Informática	10	1,0	10,0
Conhecimentos Específicos	10	2,0	20,0
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>50,0</b>

8.1.5. Para ser aprovado, o candidato deverá obter o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima da Prova Objetiva, conforme disposto nos quadros dos subitens 8.1.4.1, 8.1.4.2 e 8.1.4.3 deste Edital.

8.2. Os Conteúdos Programáticos das disciplinas que integram a Prova Objetiva constam do Anexo II deste Edital.

8.2.1. A legislação e as alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Processo Seletivo Público Simplificado.

8.2.2. A **Prefeitura Municipal de Tombos/MG** e o **Instituto ACCESS** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Processo Seletivo Público.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**



### **8.3. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**

8.3.1. As provas objetivas serão realizadas na data provável de **09 de julho de 2023 (domingo)**, na cidade de Tombos/MG.

8.3.2. As provas serão realizadas no turno da manhã e tarde, com duração de 3h (três horas), observada a seguinte distribuição:

<b>Turno/Cargo</b>	<b>Turno/Cargo</b>
<b>Manhã (de 08h30min às 11h30min)</b>	<b>Tarde (de 14h00min às 17h00min)</b>
Auxiliar de Serviços Escolares, Especialista em Educação Básica e <b>Monitor de Educação Infantil</b>	<b>Agente de Administração Escolar</b> e Professor-PRO I

8.3.2.1. No turno matutino, os portões serão abertos a partir das 07h20min e fechados, impreterivelmente, às 08h30min horas. As provas serão realizadas no horário de 08h30min às 11h30min (horário oficial de Brasília-DF).

8.3.2.2. No turno vespertino, os portões serão abertos a partir das 12h50min e fechados, impreterivelmente, às 14h00min. As provas serão realizadas no horário de 14h00min às 17h00min (horário oficial de Brasília-DF).

8.3.3. O Cartão de Convocação Individual (CCI) contendo os locais onde serão realizadas as provas será disponibilizado a partir do dia **03 de julho de 2023** no endereço eletrônico [www.access.org.br/tombos](http://www.access.org.br/tombos), devendo o candidato consultar e imprimir o documento.

8.3.4. Não haverá segunda chamada para a realização das Provas Objetivas.

8.3.5. A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.

8.3.6. Ao candidato só será permitida a realização das provas na data, no local e horário constantes do Cartão de Convocação Individual.

8.3.7. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da Prova munido somente de caneta esferográfica de tinta azul ou preta fabricada em material transparente, do Cartão de Convocação individual (CCI) e do documento de identidade original. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha durante a realização da Prova.

8.3.7.1. O candidato deverá comparecer ao local da realização das provas nos horários previstos nos subitens 8.3.2.1 e 8.3.2.2 deste Edital.

8.3.8. Não será permitida a entrada de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

8.3.9. Durante a realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta, nem o uso ou porte de calculadora, bipe, *walkman*, agenda eletrônica e(ou) similar, *notebook*, *netbook*, *palmtop*, receptor, gravador, *wearable tech*, telefone celular, *smartphone*, máquina fotográfica, protetor auricular, MP3 e(ou) MP4 e(ou) similar, controle de alarme de carro, *pendrive*, fones de ouvido, *tablet*, *Ipod*, ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação, bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc., e ainda lápis, lapiseira, grafite, caneta esferográfica de material não transparente e que não seja de tinta preta ou azul, borracha, marca texto, borracha e/ou corretivo de qualquer espécie, ressalvado o previsto no subitem 6.3 deste Edital.

8.3.9.1. Durante a realização das provas, além dos equipamentos/materiais citados no subitem 8.3.9, será terminantemente proibido o uso ou porte de arma de fogo.

8.3.9.1.1. Caso se verifique a situação descrita no subitem 8.3.9.1, o candidato deverá ser encaminhado à Coordenação do Local de Prova, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, no qual serão preenchidos os dados relativos ao armamento.

8.3.9.1.2. Se o candidato se recusar a entregar a arma de fogo, assinará termo de desistência do Processo Seletivo Público, abrindo mão do direito de prestar as provas, sendo sumariamente eliminado do certame.

8.3.10. Quaisquer embalagens de produtos trazidos para a sala estarão sujeitas à inspeção pelo fiscal de aplicação.

8.3.11. Somente serão permitidos recipientes de armazenamento de comidas e bebidas fabricados com material transparente e sem rótulos que impeçam a visualização de seu conteúdo.

8.3.12. Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos, inclusive carteira com documentos e valores em dinheiro, em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação.

8.3.12.1. Somente será admitida a entrada em sala, após o candidato ter lacrado o referido envelope de segurança.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**



8.3.13. Durante a realização das provas, o envelope de segurança com os equipamentos e materiais não permitidos, devidamente lacrado, deverá permanecer embaixo ou ao lado da carteira/cadeira utilizada pelo candidato, durante toda a realização das provas e somente poderá ser aberto no ambiente externo do local de provas.

8.3.14. Bolsas, mochilas e outros pertences dos candidatos deverão igualmente permanecer ao lado ou embaixo da carteira/cadeira do candidato.

8.3.14.1. É de responsabilidade do candidato, ao término da sua prova, recolher e conferir os pertences pessoais e o seu documento de identidade apresentados quando do seu ingresso na sala de provas.

8.3.14.2. O Instituto Access não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas nem por danos neles causados, assim, é recomendável que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 8.3.9 ao local de realização das provas.

8.3.15. O Instituto Access, visando a garantir a segurança e integridade do Processo Seletivo Público, procederá, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia da realização das provas.

8.3.15.1. A identificação datiloscópica compreenderá a coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos, mediante a utilização de material específico para esse fim, afixado em formulário próprio.

8.3.15.2. Caso o candidato esteja fisicamente impedido de permitir a coleta da impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato na Ata de Aplicação da respectiva sala.

8.3.16. O **Instituto ACCESS** submeterá, ainda, os candidatos a sistema de detecção de metal quando do ingresso e da saída de sanitários, durante a realização das provas.

8.3.16.1. Excepcionalmente, por razões de segurança, caso seja estritamente necessário, novo procedimento de vistoria descrito no subitem anterior poderá ser realizado em momento diverso do ingresso e da saída de sanitários.

8.3.17. Não será permitido o uso de sanitários por candidatos que tenham entregado as provas.

8.3.17.1. A exclusivo critério da Coordenação do local, e desde que haja disponibilidade, poderá ser permitido o uso dos sanitários que não estejam atendendo a candidatos durante a realização do Processo Seletivo Público.

8.3.18. Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público o candidato que faltar à prova ou que, durante a sua realização, for surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com terceiros ou, utilizando-se de quaisquer dos meios de que trata o subitem 8.3.8, o mesmo se aplicando ao candidato que venha a tumultuar, de alguma outra forma, a realização da prova, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

8.3.19. Somente será admitido à sala de provas, o candidato que estiver portando documento de identificação original em meio físico, de um dos tipos a seguir especificados:

- a) Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores;
- b) Cédula de Identidade para Estrangeiros;
- c) Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valham como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC, etc.;
- d) Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação em papel (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97), bem como carteiras funcionais do Ministério Público; e
- e) Carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.

8.3.20. Não serão aceitos como documentos de identificação:

- a) Certidões de nascimento;
- b) CPF;
- c) Título de eleitor;
- d) Carteira Nacional de Habilitação e Documento de Identidade Digitais, considerando que o celular não poderá ser usado durante a prova e o candidato deverá ter em mãos o seu documento de identificação;
- e) Carteira Nacional de Habilitação sem foto;
- f) Carteiras de estudante;
- g) Carteiras funcionais sem valor de identidade.

8.5.20.1. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

8.3.21. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

8.3.22. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.

8.3.23. No início das provas, o candidato receberá o Caderno de Prova e a Folha de Respostas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**



- 8.3.23.1. O candidato tem a obrigação de conferir os dados constantes da sua Folha de Respostas.
- 8.3.23.2. Caso encontre alguma divergência nas informações constantes da Folha de Respostas, o candidato deve comunicar ao fiscal de sala que deverá fazer o registro dessa ocorrência em ata de prova.
- 8.3.24. Será considerado eliminado o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver a Folha de Respostas.
- 8.3.25. O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 8.3.26. A leitura das orientações constantes da capa do Caderno de Prova e a verificação do cargo a que se refere o mesmo são de responsabilidade do candidato, sendo sumariamente eliminado aquele que, por qualquer razão, realizar a prova para a cargo distinta daquela para a qual se inscreveu, seja do mesmo nível de escolaridade ou não.
- 8.3.27. Somente serão computadas as opções transferidas à caneta para a Folha de Respostas, não se considerando válida a questão que contenha mais de uma opção assinalada, emenda, rasura ou que não tenha sido transferida para o referido cartão.
- 8.3.28. O desempenho do candidato na Prova Objetiva será apurado mediante o exame da Folha de Respostas.
- 8.3.29. O único documento válido para a correção da Prova Objetiva é a Folha de Respostas cujo preenchimento será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Prova.
- 8.3.29.1. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 8.3.29.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 8.3.29.3. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 8.3.30. O candidato somente poderá se retirar do local de realização das provas após o decurso de 1h30min (uma hora e trinta minutos) do horário de início da prova, mas somente poderá levar consigo o Caderno de Prova no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário determinado para o encerramento da prova.
- 8.3.30.1. Não será permitida a anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e/ou em qualquer outro meio.
- 8.3.30.2. O candidato somente poderá retirar-se da sala para uso de banheiros após decorrida 1 (uma) hora de seu início.
- 8.3.30.3. A inobservância dos subitens anteriores acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato.
- 8.3.31. Não é permitido aos candidatos destacar as folhas do Caderno de Prova durante a realização das provas.
- 8.3.32. Ao término da prova, o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao Fiscal de Sala a Folha de Respostas e o Caderno de Prova, caso encerre sua prova em tempo anterior ao previsto no subitem 8.3.30.
- 8.3.32.1. O candidato que descumprir o que estabelece o subitem 8.3.32 será eliminado do Processo Seletivo Público.
- 8.3.33. A Folha de Respostas deverá ser preenchido no decorrer do tempo determinado para realização das provas, conforme subitem 8.3.2 do Edital.
- 8.3.33.1. Não será concedida hora adicional para preenchimento da Folha de Respostas.
- 8.3.34. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos, após entregarem ao fiscal de aplicação os documentos que serão utilizados na correção das provas.
- 8.3.34.1. Estes candidatos poderão acompanhar, caso queiram, o procedimento de conferência da documentação da sala de aplicação, que será realizada pelo coordenador da unidade, na coordenação do local de provas.
- 8.3.34.2. A regra do subitem anterior poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais onde haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplicação, como, por exemplo, no caso de candidatos que tenham solicitado atendimento especial, como sala em separado para a realização das provas.
- 8.3.35. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidatos da sala de provas.
- 8.3.36. Se, por qualquer razão fortuita, a Prova sofrer atraso em seu início ou necessitar interrupção, será dado aos candidatos do local afetado prazo adicional para prestação das provas do Processo Seletivo Público, de modo que tenham, no total, 3 (três) horas.
- 8.3.37. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 8.3.38. Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**



8.3.39. Caso o candidato deseje efetuar qualquer reclamação acerca da aplicação das provas, deverá solicitar ao fiscal o relato da situação na ata da sala em que está realizando a Prova, considerando que este se configura no documento competente para o registro dos fatos relevantes verificados durante a aplicação das provas.

8.3.40. O acompanhamento da publicação de todos os atos e resultados referentes a este Processo Seletivo Público é de inteira responsabilidade do candidato.

8.3.41. Os gabaritos preliminares e definitivos das Provas Objetivas serão publicados no endereço eletrônico [www.access.org.br/tombos](http://www.access.org.br/tombos), até às 17h00min do dia seguinte ao da aplicação das provas.

## **9. DA NOTA FINAL, DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

9.1. Os candidatos serão classificados por cargo em ordem decrescente dos valores de Nota Final.

9.1.1. A valoração da classificação definitiva na Prova Objetiva obedecerá ao disposto nos quadros contidos nos subitens 8.1.4.1, 8.1.4.2 e 8.1.4.3 deste Edital.

9.1.2. A Nota Final no Processo Seletivo Público, para fins de classificação, obedecerá ao que segue:

9.1.2.1. Pontuação Final para os cargos que exigem nível fundamental e nível médio:

$$\text{Pontuação Final} = \text{Total de Pontos na Prova Objetiva}$$

9.1.2.2. Pontuação Final para os cargos que exigem nível superior:

$$\text{Pontuação Final} = \text{Total de Pontos na Prova Objetiva}$$

9.2. Os candidatos que não atingirem a nota mínima exigida nos termos dos subitens 8.1.5 deste Edital serão eliminados do Processo Seletivo Público e não terão classificação alguma.

9.3. Em caso de empate na nota final no Processo Seletivo Público, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos no término das inscrições, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto da Pessoa Idosa), entre si e frente aos demais;
- b) obtiver o maior número de pontos nas questões da área de Conhecimentos Específicos, quando houver;
- c) obtiver o maior número de pontos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) obtiver maior pontuação em Raciocínio Lógico;
- e) obtiver maior pontuação em Noções de Informática, quando houver;
- f) tiver mais idade entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos no término das inscrições;
- g) comprovar ter sido jurado, nos termos do disposto no artigo 440 do Código de Processo Penal (Decreto-Lei nº 3.689/1941), introduzido pela Lei nº 11.689/2008.

9.3.1. Os candidatos que seguirem empatados até a aplicação da alínea "f" do subitem 9.3 deste Edital serão convocados, antes da publicação do resultado final, para a apresentação da imagem legível da certidão de nascimento para verificação do horário do nascimento, para fins de desempate.

9.3.1.1 Para os candidatos convocados para apresentação da certidão de nascimento que não apresentarem a imagem legível da certidão de nascimento, será considerada como hora de nascimento 23 horas 59 minutos e 59 segundos.

9.3.2. Os candidatos que seguirem empatados até a aplicação da alínea "g" do subitem 9.3 deste Edital serão convocados, antes da publicação do resultado final, comprovarem sua atuação na função de jurado, para fins de desempate.

9.3.2.1. Para fins de comprovação do cargo de jurado, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado(a), nos termos do art. 440 do Decreto-Lei nº 3.689/1941, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.

9.4. Após a aplicação dos critérios de desempate constantes do subitem 9.3 e cálculo da nota final no Processo Seletivo Público deste Edital, os candidatos serão classificados por ordem decrescente de nota final, inclusive os candidatos com deficiência, caso tenham obtido pontuação/classificação para tanto.

9.5. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência e que for aprovado no Processo Seletivo Público terá seu nome e a respectiva pontuação publicados em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

9.6. Caso não sejam preenchidas todas as vagas que vierem a surgir para os candidatos com deficiência, as remanescentes serão remanejadas para os candidatos que concorrem às vagas de classificação geral, observada rigorosamente a ordem de classificação.

9.7. Todos os resultados citados neste Edital serão expressos até a segunda casa decimal, arredondando-se para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**



## **10. DOS RECURSOS**

---

10.1. Caberá a interposição de recurso de todas as decisões proferidas no âmbito deste Processo Seletivo Público, entre elas:

- a) do presente Edital (impugnação);
- b) do não deferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;
- c) do não deferimento do pedido de inscrição;
- d) do gabarito e do resultado preliminar da Prova Objetiva.

10.2. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação oficial do ato objeto do recurso.

10.3. Para interpor recurso contra os atos listados no subitem 10.1 acima, com exceção da impugnação ao Edital, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.access.org.br/tombos](http://www.access.org.br/tombos), fazer *login* no sistema através do CPF e senha e, na Área do Candidato, acessar a opção "RECURSOS", nos prazos previstos para tanto de acordo com o Anexo III deste Edital.

10.3.1. A impugnação a este Edital deverá ser realizada exclusivamente por meio do correio eletrônico [contato@access.org.br](mailto:contato@access.org.br), no prazo estabelecido no cronograma contido no Anexo III deste Edital, devendo o recorrente fazer constar, no mínimo, seu nome, nº no CPF, dados para contato, cargo a que deseja concorrer e o fundamento que motivou a impugnação.

10.3.2. A resposta ao recurso, com exceção da impugnação ao Edital, será disponibilizada, também, na Área do Candidato do impetrante.

10.4. Terão recursos previamente indeferidos os candidatos que:

- a) não preencherem corretamente o formulário para interposição do(s) recurso(s);
- b) enviarem nova documentação comprobatória para fins de avaliação;
- c) interpuserem recursos que façam uso de palavras de baixo calão, caracterizando falta de respeito à coordenação do Processo Seletivo Público e/ou à Banca;
- d) interpuserem recurso via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, fora do prazo ou em desacordo com este Edital;
- e) interpuserem recurso que contenha, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique seu(sua) autor(a).

10.5. Após a análise dos recursos contra o gabarito preliminar da Prova Escrita Objetiva, a Banca Examinadora do **Instituto ACCESS** poderá manter o gabarito, alterá-lo ou anular a questão.

10.5.1. Se, do exame de recurso, resultar a anulação de questão integrante da Prova Objetiva, a pontuação correspondente a ela será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

10.5.2. Se houver alteração, por força do exame dos recursos, do gabarito oficial preliminar de questão integrante de Prova Objetiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

10.5.3. Exemplos dos cadernos das provas objetivas de todas as cargos estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.access.org.br/tombos](http://www.access.org.br/tombos), juntamente com os gabaritos preliminares, para fins de recurso.

10.5.4. O espelho da folha de respostas estará disponível na Área do Candidato no período para interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva.

10.5.4.1. Após análise dos recursos, caso seja detectado algum erro no processamento do resultado preliminar, a atualização das informações ocorrerá na ocasião da divulgação do resultado definitivo.

10.6. A Banca Examinadora constitui-se em última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10.6.1. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra resultados oficiais definitivos.

## **11. DA CONVOCAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO**

---

11.1. Os candidatos serão convocados conforme ordem de classificação final do resultado do Processo Seletivo Público.

11.2. Os candidatos aprovados no presente Processo Seletivo Público, obedecida a classificação final, serão convocados, para contratação, também, por meio de ofício, ligação telefônica ou correio eletrônico informados na inscrição.

11.3. O candidato convocado deverá comparecer na data/horário da convocação munido da documentação constante no item 11.5, para iniciar o processo de contratação. Sua ausência poderá ser considerada renúncia ao objeto do certame, à relação jurídica e ao direito de contratar com municipalidade, sendo convocado o próximo classificado da lista.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**



11.4. As contratações serão efetuadas por prazo determinado, regidas pelas Leis Municipais nº 1.640/2016 e nº 1.486/2010 e, não envolvem, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no artigo 41 da Constituição Federal.

11.5. Por ocasião da contratação será exigido do candidato classificado a apresentação dos seguintes documentos:

- a) 2 (duas) fotos 3X4 recente, coloridas com fundo claro;
- b) original e cópia da Carteira de Identidade;
- c) original e cópia do Registro Civil (nascimento ou casamento);
- d) original e cópia do Título Eleitoral e certidão eleitoral Endereço: <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>;
- e) original e cópia do CPF;
- f) original e cópia do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- g) original e cópia do Nº de inscrição no PIS/PASEP;
- h) original e cópia da 1ª e 2ª folha da Carteira de Trabalho;
- i) original e cópia do comprovante de residência;
- j) original e cópia do diploma registrado no MEC do curso exigido para comprovação da escolaridade demandada pelo respectivo cargo ou função;
- k) Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo público (formulário disponibilizado quando da convocação);
- l) Declaração de idoneidade para o exercício das atribuições do cargo de provimento em comissão (formulário disponibilizado quando da convocação);
- m) Exame médico pré-admissional (a ser agendado conforme orientações quando da convocação);
- n) cópia do cartão ou do comprovante do contrato bancário abertura de conta bancária no Banco Itaú (recomendação de abertura de conta será disponibilizada quando da convocação);
- o) Certidões de bons antecedentes comprovados por meio dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares em que tenha residido nos últimos cinco anos, das Justiças Federal e Estadual, e folhas de antecedentes emitidas, no máximo, há seis meses, pela Polícia dos Estados onde tenha residido nos últimos cinco anos (os endereços eletrônicos para emissão das Certidões serão disponibilizados quando da convocação).

11.5.1. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem a apresentação apenas das suas fotocópias, mesmo que autenticadas.

11.6. A rescisão do contrato administrativo ocorrerá:

- a) no caso de nomeação de concursados;
- b) a pedido do interessado;
- c) quando do retorno do professor, em condições de assumir a função do cargo efetivo;
- d) apresentar 02 (duas) ou mais faltas no mês, de forma injustificada;
- e) descumprirem as atribuições legais inerentes aos respectivos cargos;
- f) desempenho nas atribuições de forma insatisfatório;
- g) prática educativa que contrarie as concepções do Projeto Político Pedagógico da escola;
- h) a título de penalidade, nos termos da legislação pertinente;
- i) em caso de junção de turmas;
- j) interesse da administração pública.
- k) pelo término do prazo contratual.

11.7. Os candidatos classificados serão convocados a critério da Administração, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação.

11.7.1. A aprovação neste Processo Seletivo Público assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência do Município de Tombos/MG, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Processo Seletivo Público.

11.8. É obrigação do candidato classificado acompanhar as publicações durante a validade do Processo Seletivo Público, não lhe cabendo qualquer reclamação posterior caso não atenda à convocação no prazo determinado.

11.9. O candidato formalmente convocado que não se apresentar no prazo determinado, ou que deixar de fornecer qualquer um dos documentos comprobatórios, perderá o direito à vaga, prosseguindo-se à contratação dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.

11.10. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, telefone e email, junto ao INSTITUTO DE ACESSO À EDUCAÇÃO, CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL E DESENVOLVIMENTO HUMANO - INSTITUTO ACCESS, enquanto estiver participando do Processo Seletivo, e junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE TOMBOS, se aprovado, durante o prazo de validade do Processo Seletivo, visando eventuais convocações (realizadas através de qualquer um dos meios de contato indicados pelo candidato), não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta da citada atualização. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**



11.11. A inexistência das informações ou irregularidade nos documentos apresentados, mesmo que constatadas posteriormente, acarretarão processo administrativo visando à nulidade da contratação, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

---

12.1. O período de validade do Processo Seletivo Público não gera para a **Prefeitura Municipal de Tombos/MG** a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados.

12.2. O candidato aprovado deverá manter endereço atualizado junto ao **Instituto ACCESS**, por meio de solicitação encaminhada ao correio eletrônico [contato@access.org.br](mailto:contato@access.org.br), enviando a documentação que comprove a necessidade de referida alteração, até a publicação do ato de homologação do Processo Seletivo Público; após, deverá manter atualizado junto à sede da **Prefeitura Municipal de Tombos/MG** durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Público, visando à sua possível convocação.

12.3. A inscrição do candidato importará no conhecimento prévio deste Edital e na aceitação das condições do Processo Seletivo Público, tais como se acham estabelecidas.

12.4. As publicações e divulgações oficiais referentes a este Processo Seletivo Público serão disponibilizadas no endereço eletrônico [www.access.org.br/tombos](http://www.access.org.br/tombos).

12.5. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.

12.6. Eventuais modificações introduzidas neste Edital serão levadas ao conhecimento público mediante divulgação nos termos do subitem 12.4, podendo a Organizadora e/ou Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Público utilizar-se de todos os meios de comunicação existentes na região, tais como rádios, faixas, carros de som, televisão, etc., para promover a divulgação de quaisquer atos aditivos necessários ou prestar informações aos candidatos e ao público em geral.

12.7. Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estadia e outras decorrentes de sua participação no Processo Seletivo Público.

12.8. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela organizadora do Processo Seletivo Público, ouvida a Comissão e Acompanhamento do Processo Seletivo Público.

12.9. A **Prefeitura Municipal de Tombos/MG** e o **Instituto ACCESS** não emitirão Declaração de Aprovação no Certame, pois a própria publicação no diário oficial do município é documento hábil para fins de comprovação da aprovação. Não serão fornecidos atestado, cópia de documentos, certificado ou certidão relativos à situação do candidato reprovado no Processo Seletivo Público.

12.10. Não serão fornecidas, por via telefônica ou postal, informações quanto à posição dos candidatos na classificação do Processo Seletivo Público.

12.11. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local na rede SUS ou ao médico de sua confiança, não podendo retornar à sala de prova, caso tenha deixado o local.

12.12. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a **Prefeitura Municipal de Tombos/MG** poderá anular a inscrição, prova ou contratação do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame, em qualquer tempo.

12.13. A prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do respectivo Processo Seletivo Público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela **Prefeitura Municipal de Tombos/MG** ainda que já tenha sido publicado.

12.14. As providências e atos necessários para a chamada e admissão dos candidatos aprovados/classificados no Processo Seletivo Público são de competência e responsabilidade da **Secretaria Municipal de Educação Tombos/MG**.

12.15. A homologação do resultado final deste Processo Seletivo Público se dará através de despacho administrativo do **Prefeito Municipal de Tombos/MG**, devidamente publicada nos meios legais e no endereço eletrônico do Processo Seletivo Público - [www.access.org.br/tombos](http://www.access.org.br/tombos).

Tombos/MG - MG, 26 de abril de 2023

**TIAGO PEDROSA LAZZARONI**  
**Prefeito Municipal**



## **ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

---

### **Auxiliar de Serviços Escolares**

- I. Exercer atividade de zeladoria e jardinagem;
- II. Realizar trabalhos de limpeza e conservação de locais, móveis e de utensílios, movimentação de correspondência e documentos diversos, preparo e distribuição de alimentos, transporte de mobiliário e equipamentos e de vigilância de prédios e áreas;
- III. Realizar pequenos reparos em móveis e equipamentos;
- IV. Atuar como monitor no ônibus escolar urbano;
- V. Outras, compatíveis com a natureza do cargo, previstas nas normas legais aplicáveis à espécie;
- VI. Comparecer ao trabalho trajado de acordo com as normas previstas;
- VII. Zelar pelos cuidados pessoais, necessários à manipulação, confecção e armazenamento da merenda escolar, conforme instruções definidas pela SME/MG e Vigilância Sanitária;
- VIII. Demais atribuições inerentes ao cargo.

### **Agente de Administração Escolar**

- I. Organizar os arquivos de modo racional e simples, mantendo-os sob sua guarda com o máximo de sigilo;
- II. Garantir a perfeita conservação e restauração dos documentos recolhidos;
- III. Organizar as fontes de pesquisa ou as pastas de procura de modo que qualquer documento exigido seja, rapidamente, localizado;
- IV. Manter atualizada a documentação escolar, zelando pela sua fidedignidade, de modo a poder ser utilizada por ocasião de coleta de dados ou para subsidiar os trabalhos de inspeção, supervisão e orientação;
- V. Trazer em dia a coleção de leis, regulamentos, instruções, circulares e despachos que dizem respeito às atividades do estabelecimento;
- VI. Identificar, interpretar e aplicar a legislação em vigor pertinente à organização da unidade escolar;
- VII. Divulgar todas as normas procedentes de órgãos superiores estimulando o pessoal em exercício na escola a respeitá-las, valorizá-las e agir, corretamente, de acordo com as mesmas;
- VIII. Planejar seu trabalho conforme as necessidades da escola, estabelecendo objetivos claramente definidos e padrões mínimos de desempenho;
- IX. Elaborar cronograma de atividades de Secretaria, tendo em vista a racionalização do trabalho e sua execução em tempo hábil;
- X. Definir com a equipe gestora os prazos para entrega dos dados e informações de cada período letivo (bimestres ou semestres conforme ofertas da escola), em ação integrada às agendas definidas pela SME, a serem respeitados pelos professores e especialistas, de maneira que os serviços de escrituração escolar tenham o fluxo correto, resguardem a regularidade e autenticidade dos atos escolares e da vida escolar dos estudantes;
- XI. Definir, no âmbito da escola, o fluxo de documentos, prazos, procedimentos de análise, alimentação, atualização, arquivo e guarda de documentos escolares e pessoais do momento da matrícula à transferência dos estudantes, visando assegurar a verificação em qualquer tempo da identidade do estudante, da regularidade de trajetória escolar e a autenticidade da vida escolar;
- XII. Executar, controlar e avaliar as atividades planejadas e, se necessário, planejá-las, a fim de adequar seu trabalho à realidade da Escola;
- XIII. Participar das reuniões como representante do estabelecimento, quando solicitado pelo Diretor;
- XIV. Participar da elaboração do planejamento e da avaliação das atividades da Escola, quando convocado;
- XV. Participar da elaboração do Regimento Escolar e cumprir as disposições contidas no mesmo;
- XVI. Responder perante o Diretor, pelo expediente e pelos serviços gerais da Secretaria e auxiliá-lo, dando-lhe assistência, executando ou fazendo executar suas determinações;
- XVII. Atender e auxiliar o Inspetor Escolar em suas visitas à Escola, apresentando-lhe a documentação solicitada;
- XVIII. Atender à Superintendência Regional de Ensino, estudantes e comunidade, para prestar os esclarecimentos solicitados;
- XIX. Solicitar informações ao Inspetor Escolar para esclarecimento de dúvidas;
- XX. Participar da vivência de técnicas inerentes às suas atribuições, através de intercâmbio com outros secretários, objetivando melhor desempenho de seu trabalho;
- XXI. Receber, registrar, classificar, arquivar e expedir correspondência, tomando as providências necessárias;
- XXII. Fornecer, em tempo hábil, os documentos solicitados;
- XXIII. Controlar o material de consumo, material permanente e equipamentos da Secretaria;
- XXIV. Participar de cursos de atualização, seminários, encontros e outros, sempre que possível;
- XXV. Executar demais atribuições inerentes ao cargo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**



**Monitor de Educação Infantil**

- I - Apoiar o educador nas ações de cuidar e educar, procurando se espelhar em sua maneira de agir, falar e gesticular;
- II - Auxiliar as crianças na higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela coordenação da creche;
- III- Colaborar com o educador na hora do repouso, organizando os colchonetes, lençóis, travesseiros e fronhas, para maior conforto das crianças;
- IV - Fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação;
- V - Oferecer e/ou administrar alimentação as crianças nos horários pré-estabelecidos, de acordo com o cardápio estipulado por faixa etária;
- VI - Separar adequadamente e se necessário refrigerar as merendas trazidas pelos alunos;
- VII - Cuidar da higienização das crianças visando à saúde e bem estar;
- VIII - Estimular a participação das crianças nas atividades de grupo como jogos e brincadeiras, visando o desenvolvimento das mesmas;
- IX - Separar adequadamente os pertences das crianças relacionados à higiene (etiquetá-los) e nunca usar os mesmos materiais em outras crianças.
- X - Comunicar ao professor para fazer anotações nas agendas das crianças relatando os acontecimentos do dia (caso o professor não estiver presente) para manter os responsáveis informados;
- XI- Auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação do professor, assim como na construção do material didático, incluindo organização, higienização e manutenção do mesmo;
- XII - Zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e da creche;
- XIII- Levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldades ocorridas;
- XIV - Vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, a hora do recreio ou ao final do período de atendimento;
- XV - Auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança;
- XVI -Informar-se sobre as pautas das reuniões de HTPCs (Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo) e participar das reuniões de conselho e das reuniões de pais e mestres, previstas no calendário escolar;
- XVII - Atender às necessidades da escola, colocando-se à disposição da equipe gestora, para atuar nas diferentes salas de aula em que sua presença se faça necessária;
- XVIII - Informar à equipe de gestão sobre aspectos imprevistos de conduta manifestados pela criança, comunicando ocorrências e eventuais sintomas de enfermidades;
- XIX - Ter conhecimentos básicos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº9394/96), do Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil, do Estatuto da Criança e do Adolescente e dos Processos de Desenvolvimento e Aprendizagem;
- XX - Fazer o possível para não trocar os pertences das crianças, etiquetando e separando-os individualmente;
- XXI - Fazer as trocas das fraldas das crianças, arrumar os cabelos e dar banho se necessário antes de entregá-las ao responsável;
- XXII - Ser discreto e cauteloso com os comentários em sala de aula, com os pais ou qualquer outra pessoa;
- XXIII- Estar atento o tempo todo ao comportamento e a movimentação das crianças, para evitar ao máximo que elas se machuquem;
- XXIV - Comunicar a direção e ao professor qualquer acontecimento que prejudique o bem estar da criança para que o mesmo comunique aos pais através de bilhete na agenda e no momento da entrega;
- XXV - Ter consciência que a divisão das monitores em sala, não é permanente –a escola tem autonomia para fazer as trocas que se fizerem necessárias;
- XXVI- Ajudar nas atividades que o professor solicitar;
- XXVII - Conversar com os pais somente o necessário;
- XXVIII- Tratar as crianças com carinho, amor e bastante atenção;
- XXIX -Usar vocabulário adequado, evitando palavras no diminutivo e apelidos e nunca pronunciar palavras de baixo calão.
- XXX - Ter atenção e cuidado nos momentos que requerem maior proximidade com a criança para não machucá-la.
- XXXI - Comunicar primeiramente a direção da escola qualquer problema e/ou dúvida;
- XXXII -Apresentar-se ao trabalho trajando roupas decentes;
- XXXIII - Ter consciência que independente de qual sala seja a criança, a responsabilidade é de todos para com o cuidado nos momentos coletivos externos a sala de aula;
- XXXIV - Ter cuidado com conversas, pois as crianças repetem o que é dito perto delas, mesmo que pareça não estar ouvindo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOZ**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**



**Especialista em Educação Básica**

I – Coordenar o planejamento e implementação do Projeto Pedagógico da escola, tendo em vista as diretrizes no Plano de Desenvolvimento da Escola:

- a) Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento da Escola e Projeto Político Pedagógico;
- b) Delinear com os professores, o Projeto Político Pedagógico da escola;
- c) Coordenar a elaboração do currículo pleno da escola, envolvendo a comunidade escolar;
- d) Assessorar os professores na escola e utilização dos procedimentos e recursos didáticos;
- e) Promover o desenvolvimento curricular, redefinido, conforme as necessidades, os métodos e materiais de ensino;
- f) Articular os docentes de cada área para desenvolvimento do trabalho técnico-pedagógico da escola definindo suas atividades específicas;
- g) Avaliar o trabalho pedagógico, sistematicamente, com vistas à reorientação de sua dinâmica;
- h) Participar com o corpo docente, do processo de avaliação externa e da análise de seus resultados;
- i) Identificar as manifestações culturais características da região e incluí-las no desenvolvimento do trabalho da escola;
- j) Orientar o trabalho docente, colaborando na elaboração de instrumentos de avaliação e sua aplicação, fazendo o estudo e o registro dos resultados;
- k) Rever, anualmente, o Projeto Político Pedagógico.

II – Realizar a orientação das crianças, articulando o envolvimento da família no processo educativo:

- a) Identificar junto com os professores as dificuldades de aprendizagem das crianças;
- b) Orientar os professores sobre as estratégias mediante as dificuldades identificadas para que possam, ser trabalhadas em nível pedagógico;
- c) Encaminhar às instituições especializadas, as crianças que requeiram um atendimento terapêutico;
- d) Envolver a família no planejamento e desenvolvimento das ações da escola;
- e) Proceder com auxílio dos professores, o levantamento das características sociais, econômicas e linguísticas da criança e de sua família;
- f) Utilizar resultados do levantamento como diretrizes para as diversas atividades do planejamento do trabalho escolar;
- g) Analisar com a família o desempenho das crianças articulando parcerias para as ações educativas a serem propostas.

III – Realizar outras atividades que, por sua natureza recaiam no âmbito de sua competência.

**Professor - PRO I**

I - Participar do processo que envolve o planejamento, elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento da Escola;

II – Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a Proposta Pedagógica da escola;

III - Ministrando as aulas e atividades curriculares estabelecidas, além de participar integralmente, atuar na elaboração e implementação de projetos educacionais ou como docente em projeto de formação continuada de educadores;

IV - Participar da elaboração e implementação de projetos e atividades de articulação e integração da Escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar;

V- Participar e avaliar os cursos e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado;

VI - Zelar pela aprendizagem das crianças;

VII - Acompanhar e avaliar as crianças durante o processo de aprendizagem;

VIII - Estabelecer estratégias melhorar o desempenho das crianças;

IX – Zelar pelo bom nome da Escola;

X – Tratar com urbanidade os funcionários e usuários da Escola;

XI - Desincumbir-se das demais atividades que, por sua natureza ou em virtude de disposições regulamentares, sejam decorrentes de suas atribuições;

XII - Ser assíduo;

XIII - Ser pontual;

XIV - Ter discrição;

XV - Ter urbanidade;

XVI - Ser leal às instituições constitucionais e administrativas a que servir;

XVII - Ter observância das normas legais e regulamentares;

XVIII - Obedecer às ordens superiores, exceto quando manifestadamente ilegais;

XIX - Levantar ao conhecimento da autoridade superior irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

XX - Zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;

XXI - Atender aos servidores, alunos e comunidade escolar pronta e adequadamente;

XXII - Ter disciplina;

XXIII - Ser justo e honesto no desempenho de suas funções e em suas relações com os demais servidores, superiores hierárquicos e com os usuários do serviço;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**



- XXIV - Ser ágil na prestação de contas de suas atividades;
- XXV - Aperfeiçoar o processo de comunicação e contato com o público;
- XXVI - Praticar a cortesia e a urbanidade nas relações do serviço público respeitando a capacidade e as limitações individuais dos usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, preferência política, posição social e quaisquer outras formas de discriminação;
- XXVII - Manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho;
- XXVIII - Participar dos movimentos e estudos que se realizem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;
- XXIX - Apresentar-se ao trabalho com vestimenta adequada ao exercício de sua função;
- XXX - Manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinente ao órgão onde exerce suas funções;
- XXXI - Facilitar as atividades de fiscalização pelos órgãos de controle;
- XXXII - Exercer a função, o poder ou autoridade de acordo com as exigências da administração pública, vedado o interesse ao contrário ao interesse público;
- XXXIII - Observar os princípios e valores da ética pública.
- I - Comparecer as atividades do planejamento do ensino dentro da programação escolar;
- II - Comparecer às atividades escolares com a pontualidade necessária ao desenvolvimento do trabalho;
- III - Participar de reuniões para as quais tenha sido convocado;
- IV - Tratar com urbanidade e isenção aos colegas de trabalho;
- V - Respeitar a hierarquia administrativa e pedagógica em suas atitudes, atividades e reivindicações;
- VI - Zelar pelo patrimônio da escola, particularmente, de suas áreas de atuação, preocupando-se pela conservação de bens e pelo bom uso do material colocado a sua disposição;
- VII - Guardar sigilo sobre assuntos reservados que envolvam ou possam envolver pessoas e autoridades nos planos administrativos e pedagógicos;
- VIII - Zelar pelo bom nome da Unidade de Ensino dentro e fora dela;
- IX - Desenvolver suas atividades de acordo com a programação aprovada e empenhando-se pela constante qualificação ao processo ensino-aprendizagem;
- X - Promover a avaliação constante do processo aprendizagem de acordo com o sistema adotado;
- XI - Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade na atuação ou comportamento do aluno no âmbito de suas atividades;
- XII - Cooperar com os superiores imediatos na solução de problemas da administração da escola;
- XIII - Qualificar-se permanentemente com vistas à melhoria constante de seu desempenho como profissional e como educador;
- XIV - Apresentar nos prazos hábeis toda a escrita escolar sobre sua responsabilidade;
- XV - Participar de atividades de caráter cívico, social e cultural promovidos pelo seu setor de trabalho;
- XVI - Ministrando de acordo com o horário do estabelecimento, cumprindo o número de dias letivos fixados pela legislação vigente, registrados, no diário de classe, a matéria lecionada e a frequência do aluno;
- XVII - Respeitar a diferença individual da criança, considerando as possibilidades e limitações de cada um, mantendo-o participante durante os períodos de aula;
- XVIII - Manter a disciplina da turma nos espaços escolares;
- XIX - Desenvolver o espírito de cooperação e solidariedade integrando-se na vida da escola e da comunidade;
- XX - Manter eficiência do ensino da área e/ou turma especificada de sua atuação.





## **ANEXO II – DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

---

### **CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

#### **Língua Portuguesa:**

Leitura e compreensão de textos. Linguagem verbal e não verbal. Ortografia. Acentuação gráfica. Fonemas e letras. Encontros vocálicos e consonantais. Pontuação. Classes de palavras. Significação de palavras: sinônimos e antônimos. Denotação e conotação. Morfossintaxe do período simples. Concordância verbal e nominal.

#### **Matemática:**

Matemática Conteúdo: Probabilidades; Razão e proporção; Frações; Princípio fundamental da contagem; Sistema métrico decimal; Operações com frações; Cálculo da área de figura planas; Progressão aritmética e geométrica; Operações com números decimais; Divisibilidade; Álgebra; Problemas matemáticos com operações básicas; Operações financeiras (porcentagem, desconto, lucro, prejuízo, juros simples).

#### **Conhecimentos Gerais:**

Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas a nível municipal, regional, nacional e internacional.

### **CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:**

#### **Língua Portuguesa:**

Leitura e análise de textos de diferentes gêneros textuais. Linguagem verbal e não verbal. Significados contextuais das expressões linguísticas. Tipologia textual. Sequências textuais: descritiva, narrativa, argumentativa, injuntiva, dialogal. Uso dos pronomes. Pontuação. Organização da frase e do período: morfossintaxe. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Emprego do acento de crase. Classes de palavras. Formação das palavras. Composição, derivação. Ortografia oficial. Acentuação gráfica.

#### **Raciocínio Lógico:**

Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal; raciocínio matemático (que envolva, dentre outros, conjuntos numéricos racionais e reais – operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal, conjuntos numéricos complexos, números e grandezas proporcionais, razão e proporção, divisão proporcional, regra de três simples e composta, porcentagem); raciocínio sequencial; orientação espacial e temporal; formação de conceitos; discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

#### **Noções de Informática:**

Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias. Ferramentas e aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação e correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Noções básicas sobre o Microsoft Windows 7 e do Microsoft Office 2010.

### **CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:**

#### **Língua Portuguesa:**

Leitura e análise de textos de diferentes gêneros textuais. Linguagem verbal e não verbal. Mecanismos de produção de sentidos nos textos: polissemia, ironia, comparação, ambiguidade, citação, inferência, pressuposto. Significados contextuais das expressões linguísticas. Tipologia textual. Sequências textuais: descritiva, narrativa, argumentativa, injuntiva, dialogal. Tipos de argumento. Uso dos pronomes. Pontuação. Características dos diferentes discursos (jornalístico, político, acadêmico, publicitário, literário, científico etc.). Organização da frase: morfossintaxe. Concordância verbal e nominal. Regência dos nomes e dos verbos. Emprego do acento de crase. Classes de palavras. Formação das palavras. Composição, derivação. Ortografia oficial. Acentuação gráfica.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOZ**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**



**Raciocínio Lógico:**

Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal; raciocínio matemático (que envolva, dentre outros, conjuntos numéricos racionais e reais – operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal, conjuntos numéricos complexos, números e grandezas proporcionais, razão e proporção, divisão proporcional, regra de três simples e composta, porcentagem); raciocínio sequencial; orientação espacial e temporal; formação de conceitos; discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

**Noções de Informática:**

Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias. Ferramentas e aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação e correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Noções básicas sobre o Microsoft Windows 7 e do Microsoft Office 2010.

**Conhecimentos Específicos**

**Especialista em Educação Básica**

A didática na formação do professor. Aspectos pedagógicos e sociais da prática educativa, segundo as tendências pedagógicas. Processo ensino-aprendizagem. Relação professor/aluno. Compromisso social e ético do professor. Componentes do processo de ensino: objetivos; conteúdos; métodos, técnicas e meios. Avaliação escolar e suas implicações pedagógicas. Planejamento escolar - planos: da escola, de ensino e de aula. Diretrizes e Bases da Educação (Lei n.º 9.394/1996). Orientações metodológicas na perspectiva dos Parâmetros Curriculares Nacionais. O professor e o processo de formação continuada. Educação sexual: na família, na escola e como prevenção. A questão étnico-racial na educação. Inclusão e exclusão, diversidade, desigualdade e a diferença. Gênero e práticas educativas. Conhecimentos Específicos em Educação: Desenvolvimento humano e aprendizagem. Práticas curriculares. Educação especial e inclusão. Ética na educação. Alfabetização científica. Aprendizagem significativa. Organização escolar (currículo, avaliação, planejamento, Projeto Político Institucional). A didática e suas relações com o ensino. A pesquisa como princípio educativo. Paradigmas educacionais: pensamento moderno e contemporâneo. Educação e cidadania: aspectos da educação brasileira e regional. A educação como processo social e suas relações com a cultura e a aprendizagem de papéis sociais. A função social da escola. As relações entre educação e sociedade: abordagens histórica, política, social, filosófica, psicológica da educação de jovens e adultos. 18. A relação educação e trabalho como fundamento para a educação de jovens e adultos. Unidade indissociável: Ciência e tecnologia. A didática como fundamento epistemológico do fazer docente. A importância da tecnologia no processo educativo. As bases empíricas, metodológicas e epistemológicas das diversas teorias de aprendizagem. As contribuições de Piaget, Vygotsky e Wallon para a psicologia e pedagogia. A teoria das inteligências múltiplas de Gardner. Psicologia do desenvolvimento: aspectos históricos e biopsicossociais. Temas contemporâneos: bullying, o papel da escola, a escolha da profissão, família, escolhas sexuais. Acesso, permanência e sucesso do aluno na escola. Evasão escolar: causas e consequências. Gestão da aprendizagem. Formação docente: profissionalização do professor. A pesquisa na prática docente.

**Professor - PRO I**

Educação na Constituição Federal; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional Nº 9.394/96; Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei Nº 8.069/1990; Função Social e Política da Escola; Avaliação: concepções e funções; O Papel de Gestão Democrática da Escola; Construção e Função do Projeto Político Pedagógico; Prática Educativa Interdisciplinar; Jogos e Brincadeiras no Processo de Ensino e Aprendizagem; Função do Planejamento: uma ação coletiva; Diretrizes Funcionais e Legais da Educação Inclusiva; Relação família-escola-comunidade no processo de aprendizagem do sujeito; Construção e Prática do Currículo Escolar.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**



**ANEXO III – DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PREVISTO**

<b>Evento</b>	<b>Data</b>
<b>Publicação do Edital de Abertura</b>	<b>26/04/2023</b>
Período das inscrições	10/05 a 08/06/2023
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	11 a 13/05/2023
Divulgação do resultado preliminar dos pedidos de isenção	16/05/2023
Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar dos pedidos de isenção	17 a 18/05/2023
Divulgação do resultado definitivo dos pedidos de isenção	22/05/2023
Último dia para reimpressão do boleto bancário e pagamento da taxa de inscrição	09/06/2023
Divulgação do resultado preliminar da homologação das inscrições (Geral + PcD + Atendimento Especial)	21/06/2023
Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da homologação das inscrições (Geral + PcD + Atendimento Especial)	22 a 23/06/2023
Divulgação do resultado definitivo da homologação das inscrições (Geral + PcD + Atendimento Especial)	30/06/2023
Divulgação dos locais de prova, por meio da disponibilização do Cartão de Convocação Individual - CCI	03/07/2023
<b>Realização das provas objetivas</b>	<b>09/07/2023</b>
Divulgação dos gabaritos preliminares das provas objetivas	10/07/2023
Prazo para interposição de recurso contra os gabaritos preliminares	11 a 12/07/2023
Divulgação dos gabaritos definitivos das provas objetivas	17/07/2023
Divulgação do resultado preliminar das provas objetivas	17/07/2023
Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar das provas objetivas	18 a 19/07/2023
Divulgação do resultado definitivo das provas objetivas	20/07/2023