



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFINS - MG  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
ANÁLISE CURRICULAR E TÍTULOS  
EDITAL NÚMERO 004/2024  
RETIFICADO CONFORME ERRATA 001



A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFINS, ESTADO DE MINAS GERAIS**, no uso de suas atribuições legais torna público a abertura de inscrições e estabelece normas para a realização do Processo Seletivo Simplificado Edital nº 004/2024, com intuito de preencher as vagas disponíveis de caráter temporário e de excepcional interesse público, conforme disposição legal, com fundamentação legal no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal a ser regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Confins, Lei Orgânica do Município, Leis Municipais e demais legislações pertinentes, de acordo com as seguintes disposições deste Edital e seus anexos.

## 1 - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

- 1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital sob responsabilidade da Associação Brasileira de Concursos Públicos - ABCP.
- 1.2 A contratação oriunda deste processo de seleção possui caráter temporário, para o período de um ano, podendo ser prorrogável por igual período.
- 1.3 A seleção será realizada através de avaliação da qualificação técnica dos candidatos, por meio da realização de Análise Curricular e Tempo e de experiência.
- 1.4 Todos os horários mencionados no presente Edital obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.

## 2 - DOS CARGOS

- 2.1 Atendendo a necessidade de excepcional interesse público, o Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidatos, através do regime de contratação estatutário para preenchimento de vagas existentes do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Confins - MG, para o período de um ano, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame, valendo ainda para as vagas que eventualmente, forem criadas por lei, durante o período de validade deste Processo Seletivo Simplificado.
- 2.2 O cargo, vaga, vencimento base, jornada semanal de trabalho, requisitos e valor da taxa de inscrição são os estabelecidos na tabela que segue:

CÓD	CARGOS	VAGAS			VENCIMENTO BASE (R\$)	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R\$)
		AP	PcD	TOTAL				
<b>ALFABETIZADO</b>								
001	SERVENTE ESCOLAR	14	01	15 + CR	R\$ 1.442,40	30h	ALFABETIZADO	R\$ 40,00
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL</b>								
002	AUXILIAR DE DISCIPLINA	04	01	05 + CR	R\$ 1.442,40	30h	FUNDAMENTAL COMPLETO	R\$ 50,00
003	AUXILIAR DE TRANSPORTE ESCOLAR	09	01	10 + CR	R\$ 1.442,40	30h	FUNDAMENTAL COMPLETO	R\$ 50,00
<b>NÍVEL MÉDIO</b>								
004	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	01	*	01 + CR	R\$ 1.495,57	30h	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA	R\$ 60,00
005	AUXILIAR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	43	03	45 + CR	R\$ 1.550,97	30h	MAGISTÉRIO EM NÍVEL MÉDIO OU CURSO NORMAL DE NÍVEL MÉDIO- PÓS MÉDIO EM EDUCAÇÃO INFANTIL OU PEDAGOGIA OU NÍVEL SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA DA EDUCAÇÃO	R\$ 60,00
006	AUXILIAR DE SECRETARIA	04	01	05 + CR	R\$ 1.495,57	30h	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA	R\$ 60,00
007	SECRETÁRIO ESCOLAR	03	*	03 + CR	R\$ 1.717,14	30h	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA	R\$ 60,00
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>								
008	PEB I (Regente de turmas Infantil /fundamental)	14	01	15 + CR	R\$ 2.792,62	24h	FORMAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR COM LICENCIATURA EM PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR	R\$ 80,00
009	PEB II	04	*	04 + CR	R\$ 2.792,62	24h	FORMAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR GRADUAÇÃO EM NORMAL SUPERIOR OU LICENCIATURA PEDAGOGIA + CURSOS DE CAPACITAÇÃO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL ACIMA DE 120 HORAS	R\$ 80,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFINS - MG  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
ANÁLISE CURRICULAR E TÍTULOS  
EDITAL NÚMERO 004/2024  
RETIFICADO CONFORME ERRATA 001



010	PEB III - ARTES	01	*	01 + CR	R\$ 3.070,58 (Para cargo completo)	24h ou de acordo com o número de aulas	FORMAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DA EDUCAÇÃO, COM LICENCIATURA EM ARTE/ARTES	R\$ 80,00
011	PEB III - LÍNGUA INGLESA	01	*	01 + CR	R\$ 3.070,58 (Para cargo completo)	24h ou de acordo com o número de aulas	FORMAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DA EDUCAÇÃO, COM LICENCIATURA EM LETRAS/INGLÊS	R\$ 80,00
012	PEB III - ENSINO RELIGIOSO	01	*	01 + CR	R\$ 3.070,58 (Para cargo completo)	24h ou de acordo com o número de aulas	FORMAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DA EDUCAÇÃO, COM LICENCIATURA EM ENSINO RELIGIOSO	R\$ 80,00
013	PEB III - MATEMÁTICA	00	*	CR	R\$ 3.070,58 (Para cargo completo)	24h ou de acordo com o número de aulas	FORMAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DA EDUCAÇÃO, COM LICENCIATURA EM MATEMÁTICA	R\$ 80,00
014	PEB III - LÍNGUA PORTUGUESA	00	*	CR	R\$ 3.070,58 (Para cargo completo)	24h ou de acordo com o número de aulas	FORMAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DA EDUCAÇÃO, COM LICENCIATURA EM LETRAS	R\$ 80,00
015	PEB III - CIÊNCIAS	00	*	CR	R\$ 3.070,58 (Para cargo completo)	24h ou de acordo com o número de aulas	FORMAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DA EDUCAÇÃO, COM LICENCIATURA EM CIÊNCIAS	R\$ 80,00
016	PEB III - HISTÓRIA	01	*	01 + CR	R\$ 3.070,58 (Para cargo completo)	24h ou de acordo com o número de aulas	FORMAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DA EDUCAÇÃO, COM LICENCIATURA EM HISTÓRIA	R\$ 80,00
017	PEB III - GEOGRAFIA	00	*	CR	R\$ 3.070,58 (Para cargo completo)	24h ou de acordo com o número de aulas	FORMAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DA EDUCAÇÃO, COM LICENCIATURA EM GEOGRAFIA	R\$ 80,00
018	PEB III - EDUCAÇÃO FÍSICA	00	*	CR	R\$ 3.070,58 (Para cargo completo)	24h ou de acordo com o número de aulas	FORMAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DA EDUCAÇÃO, COM LICENCIATURA EM EDUCAÇÃO FÍSICA	R\$ 80,00
019	PEB IV - EDUCAÇÃO ESPECIAL (atendimento educacional especializado sala de AEE)	03	*	03+CR	R\$ 3.377,68 (Para cargo completo)	24h ou de acordo com o número de aulas	FORMAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR COM GRADUAÇÃO NORMAL SUPERIOR OU LICENCIATURA PLENA PEDAGOGIA E/OU FORMAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR, COM LICENCIATURA PLENA OU OUTRA GRADUAÇÃO NA ÁREA DE EDUCAÇÃO OU DISCIPLINA ESPECÍFICA ACRESCIDO DE ESPECIALIZAÇÃO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL	R\$ 80,00
020	PEDAGOGO	02	*	02+CR	R\$ 3.227,12	25h	FORMAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DA EDUCAÇÃO COM LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA	R\$ 80,00
021	PSICOPEDAGOGO	01	*	01+CR	R\$ 3.377,68	30h	FORMAÇÃO EM CURSO DE NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DA EDUCAÇÃO: NORMAL SUPERIOR OU LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA COM PÓS-GRADUAÇÃO EM PSICOPEDAGOGIA	R\$ 80,00
022	NUTRICIONISTA	01	*	01+CR	R\$ 3.227,12	30h	FORMAÇÃO EM CURSO DE NÍVEL SUPERIOR: NUTRIÇÃO	R\$ 80,00
023	PSICÓLOGO ESCOLAR	00	*	CR	R\$ 3.227,12	30h	FORMAÇÃO EM CURSO DE NÍVEL SUPERIOR: PSICOLOGIA	R\$ 80,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFINS - MG  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
ANÁLISE CURRICULAR E TÍTULOS  
EDITAL NÚMERO 004/2024  
RETIFICADO CONFORME ERRATA 001



024	ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR	00	*	CR	R\$ 3.227,12	30h	FORMAÇÃO EM CURSO DE NÍVEL SUPERIOR: SERVIÇO SOCIAL	R\$ 80,00
-----	---------------------------	----	---	----	--------------	-----	---	-----------

AP – Ampla Concorrência / PcD - Pessoas com Deficiência

\*Não há reserva de vagas para provimento imediato aos candidatos PcD (Pessoas com Deficiência) em virtude do quantitativo oferecido ser inferior ao mínimo estipulado em Legislação, sendo mantido o cadastro de reserva.

**2.1 Os candidatos poderão inscrever-se para no máximo 03 (três) cargos disponíveis, observando os REQUISITOS, necessários à contratação.**

- 2.2 O horário de trabalho e local de trabalho serão estabelecidos pela Prefeitura Municipal de Confins, de acordo com a necessidade e peculiaridade do serviço.
- 2.3 A lotação inicial do empregado não impede a sua transferência, mesmo sem anuência, para outra unidade de atribuição, para o desempenho do mesmo cargo, admitindo-se inclusive alteração de localidade.
- 2.4 A atribuição da carga horária será feita conforme as necessidades da administração, respeitando, contudo, as respectivas atribuições dos cargos.
- 2.5 O vencimento dos cargos tem como base mês de outubro de 2024.

### 3 - DAS INSCRIÇÕES

- 3.1 As inscrições poderão ser realizadas a partir do dia **27/11/2024** até **23h59 do dia 12/12/2024**.
- 3.2 Para participar do Processo Seletivo Simplificado nº 004/2024 o candidato deverá inscrever-se e seguir estritamente as normas deste Edital, seus anexos, eventuais alterações, retificações e a legislação vigente.
- 3.3 Ao inscrever-se o candidato declara conhecer e concordar plenamente com todos os termos deste edital, os requisitos necessários para habilitação no cargo, se compromete a acompanhar e tomar conhecimento de quaisquer outros avisos, erratas ou comunicados publicados nos meios definidos neste Edital, dos quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.4 Ao realizar a inscrição, o candidato declara aceitar que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do Processo Seletivo Simplificado, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.
- 3.5 Serão permitidas apenas inscrições via internet;
- 3.6 Para realização da inscrição o candidato deverá acessar o site [www.abconcursospublicos.org](http://www.abconcursospublicos.org) no período de inscrição estabelecido pelo item “3.1”, e seguir os seguintes procedimentos:
  - a) Clicar na aba “Área do Candidato”;
  - b) Localizar o Edital desejado;
  - c) Clicar em “INSCRIÇÃO ONLINE”
  - d) Inserir o CPF;
  - e) Fazer o cadastro se for primeiro acesso, caso este já seja cadastrado somente realizar o *login* e realizar a inscrição;
  - f) Preencher integralmente o Requerimento de Inscrição, conferir atentamente os dados informados, seguindo as instruções;
  - g) **Gerar e imprimir o Boleto Bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento até o dia 13/12/2024.**
- 3.7 O pagamento correspondente ao valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, internet banking ou casas lotéricas, até a data de vencimento estipulada no boleto bancário.
- 3.8 Não será aceito pagamento do valor da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência, TED, PIX, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período das inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.
- 3.9 Não nos responsabilizamos por agendamentos de pagamentos não compensados.
- 3.10 O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo;
- 3.11 O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição;
- 3.12 Após a efetivação da inscrição, não será realizada devolução da importância paga em hipótese alguma, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado;
- 3.13 Declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se as cabíveis penas legais.
- 3.14 Qualquer dúvida e ou ajuda técnica referente às inscrições devem ser encaminhadas por e-mail dentro do período de inscrição;
- 3.15 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para este Processo Seletivo, contidas nos comunicados, neste Edital, em editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados.
- 3.16 Poderá solicitar isenção na taxa de inscrição o cidadão amparado pelo Decreto nº 6.593, de 2 de Outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 3 de Outubro de 2008, que comprove estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal CadÚnico, que será comprovado por meio de indicação no Número de Identificação Social NIS, e renda familiar mensal igual ou inferior a três salários mínimos ou renda familiar per capita de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFINS - MG  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
ANÁLISE CURRICULAR E TÍTULOS  
EDITAL NÚMERO 004/2024  
RETIFICADO CONFORME ERRATA 001



- até meio salário mínimo mensal, conforme o referido Decreto. Os dados serão enviados para análise da veracidade para o órgão gestor do CadÚnico, devendo atender cumulativamente os seguintes requisitos:
- Informar seu Número de Identificação Social (NIS) válido no ato da inscrição;
  - Ter sido incluído no Cadastro há pelo menos 45 dias;
  - Que o NIS informado seja do candidato e esteja cadastrado (não excluído);
  - Que o candidato tenha incluído ou atualizado seu cadastro há menos de 48 meses;
  - Os dados deverão ser informados no ato da inscrição e devem ser idênticos aos constantes no CadÚnico, sendo o candidato o único responsável pelas informações prestadas;
  - Pedidos de recurso somente serão analisados se enviados com anexo do “Comprovante de Cadastramento” do CadÚnico, e caso o comprovante não seja anexado ao recurso o pedido será automaticamente indeferido.
- 3.17 O requerimento de inscrição com isenção de pagamento de que trata o subitem 3.16 somente será realizado via internet, a partir **do dia 27/11/2024, até as 23h59 do dia 29/11/2024**, no ato da inscrição.
- 3.18 Não serão atendidas solicitações de isenções para CadÚnico fora dos prazos estabelecidos no subitem 3.17, sendo as mesmas automaticamente indeferidas.
- 3.19 Não serão concedidas isenções aos candidatos que deixarem de efetuar a solicitação no ato da inscrição e/ou omitir e/ou tornar os dados e informações inverídicos.

#### 4 - DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO

- Possuir a formação e requisitos exigidos para o exercício profissional, cuja comprovação deverá ocorrer quando da convocação para contratação;
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- Não exercer cargo, emprego ou função pública na Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, exceto nos casos previstos no inciso XVI do Artigo 37 da Constituição Federal.
- Não possuir deficiência incompatível com o exercício da atividade a ser desempenhada;
- Possuir currículo documentado;
- Possuir aptidão física, psicológica e mental.
- Não ter tido rescisão de forma unilateral por parte do Município de Confins devido ao rendimento insatisfatório na função ocupada nos últimos 02 (dois) anos.

#### 5 - DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO PcD (Pessoas com Deficiência)

- O candidato que desejar concorrer a uma das vagas reservadas, às pessoas com deficiência e/ou cadastro de reserva, além de declarar a condição na ficha de inscrição, deverá realizar a solicitação via sistema e obrigatoriamente anexar a documentação pertinente dentro do período de inscrição, encaminhando até o último dia de inscrição, por *upload*, acessando a “área do candidato” com seu login e senha, através do site [www.abconcursospublicos.org](http://www.abconcursospublicos.org) :
  - Autodeclaração (ANEXO IV)** devidamente preenchida, assinada pelo candidato; e
  - Cópia autenticada do Laudo Médico**, que deverá estar legível, informando o nome, número do RG e do CPF do candidato, deverá ter sido emitida nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste edital, com identificação do profissional (nome, CRM, assinatura e carimbo), atestando a categoria da deficiência e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. Se for o caso, a indicação de órteses, próteses ou adaptações, assim como, no caso de deficiência múltipla, constando a associação de duas ou mais deficiências.
- A deficiência auditiva, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de audiometria recente, datada de até 6 (seis) meses antes, a serem contados em relação à data de início do período de inscrição;
- A deficiência visual, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual;
- No caso dos candidatos autistas, que se enquadram no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista), a validade do laudo médico é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.
- O envio da imagem legível do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato. A ABCP não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desse documento ao seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.
- O candidato que não enviar a documentação na forma estabelecida no subitem 5.1 deste edital, que enviá-la incompleta ou ilegível terá a solicitação de inscrição para PCD indeferida e concorrerá na lista de ampla concorrência.
- O candidato deverá manter aos seus cuidados o original do subitem 5.1 deste edital. Caso seja solicitado pela ABCP, o candidato deverá enviar cópia legível do referido documento por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFINS - MG  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
ANÁLISE CURRICULAR E TÍTULOS  
EDITAL NÚMERO 004/2024  
RETIFICADO CONFORME ERRATA 001



- 5.8 O laudo terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse documento.
- 5.9 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 5.10 Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoa com deficiência, se deferidos e aprovados no Processo Seletivo Simplificado após a avaliação na perícia médica, terão seus nomes e respectivas pontuações divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte .
- 5.11 Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.
- 5.12 Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o emprego público.
- 5.13 Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem no art. 2º da Lei nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004; no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei nº 14.126/2021 e Lei nº 14.768/2023, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009.
- 5.14 Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não seja constatado, o referido candidato, constará apenas na lista de classificação geral.
- 5.15 Em qualquer etapa do Processo Seletivo Simplificado o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com a função pública pretendida, será eliminado, conforme Decreto Federal nº 9.508/18.
- 5.16 O candidato que, dentro do período das inscrições, não declarar pessoa com deficiência ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados no subitem 5.1, não será considerado candidato com deficiência para fins deste Processo Seletivo Simplificado.
- 5.17 Eventuais vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Processo Seletivo Simplificado, poderão ser ocupadas por candidatos sem deficiência, observada a ordem geral de classificação.
- 5.18 Após o período das inscrições, fica proibida qualquer inclusão de candidatos na lista especial de candidatos com deficiência.
- 5.19 No período de interposição de recurso, não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente ou complementar.
- 5.20 O candidato que não informar que deseja concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência no campo adequado no processo de inscrição não terá direito de concorrer as essas vagas. Apenas o envio do laudo médico não é suficiente para o deferimento da solicitação do candidato.
- 5.21 O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do emprego público, especificadas no ANEXO II- DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES são compatíveis com a deficiência declarada.
- 5.22 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste Edital, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 5.23 Caberá recurso conforme disposto no item 9.

## 6 - ENVIO DOS TÍTULOS

- 6.1 O candidato deverá encaminhar para Análise Curricular os documentos descritos no ANEXO I, **durante o prazo de inscrições**, contendo informações relevantes, claras e objetivas, referentes ao cargo pleiteado.
- 6.2 Após realizar a inscrição o candidato deverá anexar via *upload* à documentação comprobatória, na área do candidato através do site [www.abconcursospublicos.org](http://www.abconcursospublicos.org) conforme os seguintes procedimentos:
- Logar no sistema com CPF e senha;
  - No quadro de inscrições, buscar pela inscrição correspondente ao processo e clicar no link "ANÁLISE CURRICULAR";
  - Anexar os documentos comprobatórios, no tópico/quesito adequado.
- 6.3 É de responsabilidade exclusiva do candidato anexar a sua documentação no tópico adequado, para que seja avaliada e validada pela Banca.
- 6.4 Após a publicação da lista com as notas da análise curricular, não será permitida a alteração da documentação entre os tópicos.
- 6.5 Para efetivação da inscrição o candidato deverá preencher e transmitir corretamente todos os dados do formulário de inscrição, bem como enviar os documentos para análise curricular de pontuação em anexo, dentro do prazo e na forma estabelecida neste Edital.
- 6.6 A inscrição do candidato implicará na sua ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFINS - MG  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
ANÁLISE CURRICULAR E TÍTULOS  
EDITAL NÚMERO 004/2024  
RETIFICADO CONFORME ERRATA 001



- em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 6.7 O candidato é o único responsável pelas informações prestadas no ato de inscrição e pelo envio da sua documentação.
- 6.8 A ABCP e a Prefeitura Municipal de Confins-MG, não se responsabilizam por inscrições não efetuadas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou por outros fatores que impossibilitem a inscrição por parte dos candidatos.
- 6.9 Não haverá, em hipótese alguma, inscrição ou envio de currículos fora do prazo e do horário estabelecidos neste Edital.
- 6.10 Somente serão analisadas as inscrições de candidatos pagantes;
- 6.11 Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

## 7 - DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

- 7.1 Serão considerados para fins de avaliação dos candidatos inscritos, a documentação apresentada, observados os critérios definidos no ANEXO I.
- 7.2 Serão considerados os documentos relacionados com o cargo/especialidade pretendido pelo candidato, que serão examinados por Comissão designada para atuar neste Processo Seletivo.
- 7.3 Não serão aceitos tempos concomitantes para comprovação de efetivo exercício.
- 7.4 Os documentos comprobatórios de efetivo exercício da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) deverão conter também a folha de identificação do candidato, mesmo que no formato digital.
- 7.5 A certidão ou declaração de comprovação de efetivo exercício deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos, CNPJ, identificação completa do profissional beneficiado, local e período (início e fim) de realização das atividades, assinatura e identificação do emitente.
- 7.6 Os certificados dos cursos deverão conter impressa a carga horária, sem a qual não serão considerados.
- 7.7 Os documentos apresentados serão considerados uma única vez e apenas em relação a um único item.
- 7.8 A classificação dos candidatos inscritos será feita em ordem decrescente pela análise curricular do candidato.
- 7.9 Apurado a classificação, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação:
- Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia das inscrições, atendendo a Lei Federal nº 10.741/03;
  - Maior tempo de experiência profissional;
  - Maior idade entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.

## 8 - DO RESULTADO

- 8.1 O resultado referente a este processo de seleção simplificado será divulgado no site da ABCP e publicado no site oficial da Prefeitura Municipal de Confins-MG e no quadro de publicação no hall de entrada da Prefeitura do Município.

## 9 - DOS RECURSOS

- 9.1 O candidato poderá interpor recursos contra as **PUBLICAÇÕES**, e tem até 1 (um) dia corrido para fazê-lo, a contar do dia da divulgação, acessando dentro da sua *Área do Candidato* na mesma página em que realizou a sua inscrição.
- 9.2 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento mencionado no subitem 9.1 deste Edital, devidamente fundamentado.
- 9.3 **Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou ainda fora do prazo, ou qualquer outro meio que não citado no subitem 9.1.**
- 9.4 Não será permitido o envio de documentação/títulos durante o período de recursos.
- 9.5 Na ocorrência de recurso deferido contra lista provisória de classificação, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.
- 9.6 A decisão final da ABCP e da Prefeitura Municipal de Confins-MG, será soberana, definitiva, não existindo desta forma, recurso contra recurso.

## 10 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1 Todas as publicações referentes a este processo de seleção simplificado, inclusive eventuais alterações deste Edital, serão publicados no site da ABCP.
- 10.2 Os candidatos classificados neste processo de seleção simplificado deverão aguardar a chamada para contratação, que ocorrerá observando rigorosamente a ordem de classificação e a existência de vagas para o cargo.
- 10.3 A convocação dos candidatos para preenchimento das vagas será feita através de publicação no site oficial da Prefeitura Municipal de Confins-MG e no quadro de publicação no hall de entrada da Prefeitura do Município, cabendo ao candidato o acompanhamento das etapas do processo.
- 10.4 A Prefeitura não está obrigada a fazer qualquer comunicação por telefone, e-mail ou carta para chamamento dos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFINS - MG**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**ANÁLISE CURRICULAR E TÍTULOS**  
**EDITAL NÚMERO 004/2024**  
**RETIFICADO CONFORME ERRATA 001**



- candidatos, sendo a divulgação pela internet válida para esse fim.
- 10.5 O candidato deverá apresentar-se no prazo na data da convocação, cujo não comparecendo implicará na perda do direito à contratação.
- 10.6 O presente Edital entra em vigor a partir da data de sua publicação.
- 10.7 Integram este Edital os seguintes anexos:
- a) ANEXO I - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO;
  - b) ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DO CARGO;
  - c) ANEXO III - CRONOGRAMA PREVISTO;
  - d) ANEXO IV - AUTO DECLARAÇÃO PcD.

*E para que chegue ao conhecimento de todos e que ninguém possa alegar ignorância, faz baixar o presente Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado que será publicado resumidamente na imprensa oficial e na totalidade no site [www.abconcursospublicos.org](http://www.abconcursospublicos.org), no site oficial da Prefeitura Municipal de Confins-MG e no quadro de publicação no hall de entrada da Prefeitura do Município.*

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Confins, 27 de novembro de 2024.

**Geraldo Gonçalves dos Santos**  
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFINS - MG  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
ANÁLISE CURRICULAR E TÍTULOS  
EDITAL NÚMERO 004/2024  
RETIFICADO CONFORME ERRATA 001



**ANEXO I**  
**CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

1.1 A ordem de classificação na seleção será através de análise curricular acrescido de pontos obtidos pelo candidato, na respectiva prova de títulos, a qual será avaliada de conformidade com a seguinte grade de avaliação / valorização de títulos;

PONTUAÇÃO NÍVEL ALFABETIZADO					
Item	Títulos	Requisitos	Valor Unitário	Limite de Envio	Pontuação Máxima
01	Efetivo exercício profissional na área específica pretendida, comprovado através da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou de Certidões expedidas por Órgãos Oficiais;	De 1 a 11 meses de experiência	1,00	2	2,00
		A cada 12 meses de experiência completos	2,00	3	6,00
02	Encontros, Seminários e/ou similares de qualquer nível, porém, relacionados ao cargo ou que reflete o aprimoramento profissional ou intelectual.	Certificado	0,25	4	1,00
03	Cursos de qualificação pertinentes a área de atuação de 05 a 10 horas	Certificado	1,00	2	2,00
04	Cursos de qualificação pertinentes a área de atuação de 11 a 30 horas	Certificado	1,5	2	3,00
05	Cursos de qualificação pertinentes a área de atuação acima de 31 horas	Certificado	2,00	2	4,00
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>					<b>18 PONTOS</b>

OBS: Só serão admitidos os títulos devidamente comprovados, emitidos por órgãos oficiais ou reconhecidos, conforme dispõe a lei e as normativas aplicáveis, nos termos deste Edital.

PONTUAÇÃO NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO					
Item	Títulos	Requisitos	Valor Unitário	Limite de Envio	Pontuação Máxima
01	Efetivo exercício profissional na área específica pretendida, comprovado através da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou de Certidões expedidas por Órgãos Oficiais;	De 1 a 11 meses de experiência	1,00	2	2,00
		A cada 12 meses de experiência completos	2,00	3	6,00
02	Encontros, Seminários e/ou simpósios de qualquer nível, porém, relacionados ao cargo.	Certificado	0,25	4	1,00
03	Cursos de qualificação pertinentes a área de atuação de 40 a 60 horas	Certificado	1,00	2	2,00
04	Cursos de qualificação pertinentes a área de atuação de 61 a 80 horas	Certificado	1,50	2	3,00
05	Cursos de qualificação pertinentes a área de atuação acima de 81 horas	Certificado	2,00	2	4,00
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>					<b>18 PONTOS</b>

OBS: Só serão admitidos os títulos devidamente comprovados, emitidos por órgãos oficiais ou reconhecidos, conforme dispõe a lei e as normativas aplicáveis, nos termos deste Edital.

PONTUAÇÃO NÍVEL SUPERIOR					
Item	Títulos	Requisitos	Valor Unitário	Limite de Envio	Pontuação Máxima
01	Efetivo exercício profissional na área específica pretendida, comprovado através da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou de Certidões expedidas por Órgãos Oficiais;	De 1 a 11 meses de experiência	1,00	2	2,00
		A cada 12 meses de experiência completos	2,00	3	6,00
02	Encontros, Seminários e/ou simpósios de qualquer nível, porém, relacionados ao cargo.	Certificado	0,25	4	1,00
03	Cursos de qualificação pertinentes a área de atuação de 40 a 60 horas	Certificado	1,00	2	2,00
04	Cursos de qualificação pertinentes a área de atuação de 61 a 80 horas	Certificado	1,50	2	3,00
05	Cursos de qualificação pertinentes a área de atuação acima de 81 horas	Certificado	2,00	2	4,00
06	Curso de Especialização lato sensu, com duração igual ou superior a 360 (trezentas e sessenta) horas.	Diploma/certificado de conclusão	2,00	1	2,00





PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFINS - MG  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
ANÁLISE CURRICULAR E TÍTULOS  
EDITAL NÚMERO 004/2024  
RETIFICADO CONFORME ERRATA 001



07	Diploma de conclusão de Mestrado (registrado) ou Certificado/ Declaração de conclusão de Mestrado. Na área de atuação, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	Diploma/certificado de conclusão	3,00	1	3,00
08	Diploma de conclusão de Doutorado (registrado) ou Certificado/ Declaração de conclusão de. Na área de atuação, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC	Diploma/certificado de conclusão	4,00	1	4,00
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>					<b>27 PONTOS</b>
<i>OBS: Só serão admitidos os títulos devidamente comprovados, emitidos por órgãos oficiais ou reconhecidos, conforme dispõe a lei e as normativas aplicáveis, nos termos deste Edital.</i>					

- 1.2 Só serão admitidos os títulos devidamente comprovados, emitidos por órgãos oficiais ou reconhecidos, conforme dispõe a lei e as normativas aplicáveis, nos termos deste Edital;
- 1.3 Não será aceita documentação parcial.
- 1.4 Para fins de validação, somente serão aceitos os títulos apresentados no subitem 1.1 nas áreas relacionadas ao respectivo cargo pleiteado;
- 1.5 Não serão validados diplomas/títulos estipulados como PRÉ-REQUISITOS, para pleitear o cargo.
- 1.6 Os documentos comprobatórios deverão ser anexados durante o período das inscrições;
- 1.7 Para ser classificado o candidato deverá anexar os títulos durante o período de inscrição e pontuar com no mínimo 2 (dois) pontos;
- 1.8 A comprovação dos títulos declarados se dará no ato da contratação, mediante a apresentação dos documentos originais anexado pelo candidato no ato da inscrição.
- 1.9 Caso o candidato não apresente os títulos declarados na inscrição, ou caso todos os títulos apresentados sejam indeferidos mediante análise pela Secretaria de Educação, será considerado eliminado e a ordem de classificação seguirá conforme a lista da classificação final.
- 1.10 Somente serão aceitos e validados os certificados de cursos, títulos e tempo de serviço, concluídos até a data de publicação deste edital.



## ANEXO II ATRIBUIÇÕES DO CARGO

### AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Organizar fichários e controlar o acervo da biblioteca; Limpar livros, organizar prateleiras, elaborar listagem dos livros pertencentes ao acervo; Controlar a saída e o retorno dos livros, se condicionados a título de empréstimo, verificando seu estado de conservação; Orientar os leitores e pesquisadores na manutenção do ambiente saudável e agradável na biblioteca; Arquivar, manusear e conservar os livros, jornais, periódicos e outros; Receber e remeter correspondências oficiais; Executar serviços de computação e digitação; Organizar o registro, a manutenção e o inventário do acervo da Biblioteca; Cuidar das aquisições, doações e reproduções de textos que complementam o arquivo de informações técnicas; Auxiliar os usuários nas pesquisas e localização das obras; Executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.

### AUXILIAR DE DISCIPLINA

Assistir e orientar os estudantes no aspecto de disciplina e segurança, de acordo com as normas constantes no Regimento Disciplinar Discente da Instituição e os documentos normativos vigentes; Prestar assistência, conjuntamente à equipe de Ensino e demais servidores, aos estudantes durante sua permanência na Instituição, prezando por seu bem-estar físico e emocional, e por seu bom comportamento; Assistir e orientar os estudantes no aspecto do lazer e da convivência, prezando pelo zelo do patrimônio institucional, em relação ao bom uso de materiais e espaços, nos horários de entrada, de intervalo, e de saída; Assistir e orientar os estudantes no aspecto da saúde e higiene, conscientizando-os sobre práticas que visem a contribuir com o seu bem-estar nas dependências da escola e sobre a correta manutenção, conservação e limpeza dos espaços da Instituição; Observar a saúde dos estudantes, e comunicar ao seu superior quando se faça necessário assistência médica e hospitalar de emergência, quando ocorridas no espaço de atuação do servidor Auxiliar de Disciplina, que serão tratadas conjuntamente aos profissionais ou setores responsáveis, de acordo com as medidas de segurança e de primeiros socorros institucionalizadas; Orientar os alunos no aspecto da pontualidade e quanto aos procedimentos e horários de entrada e saída das aulas, no início e final de turno, colaborando com as medidas previamente implementadas pelos setores responsáveis, que visem a controlar e coibir atrasos recorrentes; Contribuir com a comunicação eficiente dos estudantes para com os docentes e os serviços da instituição, direcionando-os aos setores e profissionais adequados ao atendimento de suas demandas; Acompanhar, junto ao docente responsável, estudantes em atividades extraclasse ou extracurriculares de ensino, pesquisa e extensão, nas dependências do campus e/ou fora dele, desde que acordado com antecedência e devidamente autorizado pela chefia imediata; Manter comunicação constante com os colegas servidores da Seção pedagógica e de Assuntos Estudantis, informando-os e discutindo sobre atitudes dos estudantes no dia a dia escolar que possam interferir no bom desenvolvimento do processo educativo; Participar de reuniões escolares e pedagógicas, quando necessário, observando sua disponibilidade e a demanda de trabalho momentânea; Prestar, no que cabe às suas atribuições, atendimento e orientação ao público interno e externo, encaminhando-os aos setores competentes, de acordo com suas necessidades.

### AUXILIAR DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Receber afetivamente as crianças na Escola de Educação Básica, dentro de um ambiente acolhedor; Promover a adaptação das crianças que estão ingressando na Escola de Educação Básica; Realizar suas tarefas com respeito, compreensão e carinho; Conhecer as características individuais das faixas etárias assistidas para uma atuação mais eficaz e de qualidade; Realizar atividades lúdicas e dirigidas, que proporcionem o desenvolvimento integral da criança, visando potencializar aspectos corporais, afetivos, emocionais, estéticos e éticos na perspectiva de contribuir para a formação de crianças felizes e saudáveis; Conceber o brincar como importante meio do processo de desenvolvimento, de ensino e de aprendizagem na Educação Infantil; Comprometer-se com a prática educacional, respondendo às demandas familiares e das crianças; Garantir a segurança das crianças na Instituição; Comunicar à equipe diretiva do estabelecimento os fatos e acontecimentos relevantes do dia e, se necessário, juntamente com a direção, informar aos pais; Proceder e orientar as crianças no que se refere à higiene pessoal, atendendo a faixa etária de atuação; Servir refeições e auxiliar na alimentação, deixando o ambiente limpo e organizado, após seu uso; Promover e zelar pelo horário de repouso; Prestar atendimento em casos de pequenos ferimentos ou outras situações, informando ao responsável; Manter disciplinadas as crianças quando sob sua responsabilidade; Zelar pelos objetos pertencentes à Escola de Educação Infantil e pertencente às crianças; Zelar pelas crianças durante as atividades livres no pátio; Ministrando medicamentos conforme prescrição médica; Acompanhar as crianças em suas atividades educacionais como passeios, visitas, festas; Observar, anotar e organizar registros das crianças matriculadas na rede municipal; Zelar pela limpeza e organização do ambiente de trabalho; Participar das reuniões de pais promovidas pela escola; Ter relação de respeito com seus colegas de trabalho; Participar de reuniões pedagógicas e administrativas, seminários, encontros, palestras, sessões de estudo e eventos relacionados à educação; Elaborar por escrito e cumprir seu Plano de Trabalho, seguindo orientações da Equipe Diretiva da Escola e do Serviço de Coordenação Pedagógica da Secretaria; Colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Colaborar com as decorações das Escolas; Executar atividades pedagógicas essenciais ao atendimento e desenvolvimento do educando em consonância com o trabalho do(s) professor(es) da turma; Executar outras tarefas pertinentes que lhe forem delegadas ou correlatas ao cargo de Auxiliar de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFINS - MG**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**ANÁLISE CURRICULAR E TÍTULOS**  
**EDITAL NÚMERO 004/2024**  
**RETIFICADO CONFORME ERRATA 001**



Educação Infantil.

**AUXILIAR DE SECRETARIA**

Registrar a vida escolar do aluno, da vida funcional dos servidores da escola e das questões administrativa relativa dos docentes; Atualizar os arquivos escolares; Atender ao pessoal da escola, da comunidade e ao público externo; Cumprir prazos estabelecidos para entrega de documentos, bem como a exatidão; Planejar e controlar as atividades da secretaria escolar em consonância com a diretoria da escola; Responsabilizar-se na área de sua competência, pelo cumprimento da legislação de ensino e disposições regimentais; Redigir atas, ofícios e outros expedientes; Desempenhar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pela secretária escolar ou diretor; Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares e conservação do material sob sua guarda; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho; Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; Usar roupas, calçados e acessórios adequados para maior mobilidade e agilidade no atendimento; Desenvolver outras atividades que lhe foram solicitadas; Cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor; Executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.

**AUXILIAR DE TRANSPORTE ESCOLAR**

Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios, identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares, auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos escolares e seus pertences, com atenção voltada à segurança dos alunos procurando evitar possíveis acidentes; Proceder com lisura e urbanidade para com os escolares, pais, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino, acomodar os escolares com os respectivos cintos de segurança, bem como utilizá-lo quando em serviço no veículo; Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes, orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes do corpo para fora da janela; Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar, ter disponibilidade de horário para o trabalho; Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir segurança dos alunos/passageiros; Prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte, a direção da escola e se menor ao Conselho Tutelar Municipal; Contratar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, ou com o gestor do convênio de transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possa prejudicar o bom andamento ou resultado final da prestação de serviço; O aluno transportado, portador de necessidades especiais, comprovado mediante atestado médico, terá tratamento especial por parte do Auxiliar de Transporte Escolar, inclusive auxiliando na locomoção do mesmo; Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos, agir como intermediário entre o motorista e os alunos/passageiros, comunicando quaisquer eventualidades, comunicar aos responsáveis pelos alunos quaisquer desvios de comportamento dos mesmos, mudança de horários ou itinerários, ouvir reclamações e analisar fatos, submetendo-os ao seu superior imediato, executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, executar tarefas correlatas a função; Executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.

**ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR**

Atividades de suporte assistencial escolar na educação básica voltadas para, entre outras, as seguintes atribuições: Atuar junto à rede escolar; Realizar atendimento familiar, trabalho em equipe e participar de programas de pesquisa sobre saúde mental da população;(tirar o item abaixo) Participar de programas educacionais de capacitação e treinamento em saúde mental; Participar nos processos de recrutamento, seleção, treinamento e avaliação de desempenho de servidores; Realizar abordagens individuais, mas também coletivas: em ações com familiares, docentes, gestores(as), movimentos sociais, entre outros; Atuar na implementação e execução da Política de Educação, operando em programas, projetos e ações afirmativas; Defender as condições de acesso à educação como condição necessária à sua consolidação como política pública e direito social; Procurar outros significados para a educação, buscando uma direção contra-hegemônica; Atuar profissionalmente considerando a dimensão ética, política, teórica junto à técnica. Compreender as desigualdades que atravessam a política educacional e reconhecer sujeitos coletivos e de processos de luta no campo para criar articulações; Seguir as diretrizes do Código de Ética Profissional que rege a área e as orientações das Diretrizes Curriculares da ABEPSS. Atendimento e acompanhamento sistemático às famílias e alunos das unidades escolares, colaborando para a garantia do direito ao acesso e permanência do educando na escola; Elaboração de Plano de Trabalho da equipe, contemplando ações/projetos para os diferentes segmentos da comunidade escolar, considerando as especificidades do território; Monitoramento e acompanhamento dos educandos em situação de não frequência e evasão escolar; Elaboração de relatórios de sistematização do trabalho realizado, contendo análises quantitativas e qualitativas; Levantamento dos recursos da área de abrangência e articulação com a Rede Intersetorial; Realização de estudos e pesquisas que identifiquem o perfil sócioeconômico-cultural da população atendida, suas demandas, características do território, dentre outras temáticas; Realização de reuniões de estudos temáticos, oficinas, estudo de casos, envolvendo a equipe da Rede Proteção ao Educando, professores e equipe diretora/pedagógica da unidade escolar; Participação nos espaços dos conselhos de políticas e direitos, fóruns, em especial



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFINS - MG**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**ANÁLISE CURRICULAR E TÍTULOS**  
**EDITAL NÚMERO 004/2024**  
**RETIFICADO CONFORME ERRATA 001**



das áreas da educação, assistência, criança e adolescente e saúde; Fortalecimento da parceria com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS e unidades de saúde para viabilizar o atendimento e acompanhamento integrado da população atendida; Participação em reunião de supervisão, estudo de casos e planejamento. Realizar outras atividades afins, conforme orientação superior. Participar de cursos de atualização, capacitação e/ou aperfeiçoamento, programas da Secretaria Municipal de Educação, promovidos pela escola e outros; Desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, conforme orientação superior e/ou previstas em Lei.

**ATITUDES:** Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, cooperação, auto desenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional, compromisso com o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sistema de ensino, dos professores e dos alunos

### **NUTRICIONISTA**

Planejar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares; Organizar cardápios e elaborar dietas; controlar e estocagem, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; Planejar e ministrar cursos de educação alimentar; Prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão e demais atribuições estabelecidas pelo Conselho representativo de classe ou órgão profissional da categoria; Executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.

### **SECRETÁRIO ESCOLAR**

Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria; Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, O SERIE/ESCOLA e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da:

a) Identidade e regularidade da vida escolar do aluno; b) Autenticidade dos documentos escolares; Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos; Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios; Rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor; Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria; Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço; Responder ao Censo Escolar Anual, seja de forma tradicional (caderno), digitalizada (Projeto Presença - PAC/MEC) ou geração de arquivo digital em sistema de gestão escolar e envio para o Censo Escolar; Organizar os arquivos com racionalidade, garantindo a segurança, a facilidade de acesso e o sigilo profissional. Ter atualizadas as coleções de leis, pareceres, decretos, regulamentos e resoluções, bem como as instruções - circulares, portarias, avisos e despachos que digam respeito às atividades da escola; Conservar o regimento da escola em local de fácil acesso a toda a comunidade escolar. Oferecer visibilidade às concepções pedagógicas, às normas e às diretrizes da escola; Gerenciar os processos de matrícula e de transferência dos alunos, observando a transcrição fiel dos documentos originais, documento legível sem rasuras e incorreções; Examinar e prestar esclarecimentos aos órgãos do sistema de ensino, quando necessário, bem como, acompanhar e fornecer todas as informações necessárias a Supervisora da Diretoria de Ensino, quando se sua visita à unidade escolar; Informar e preencher as informações do sistema PRODESP, GDAE e o EDUCACENSO, zelando pela fidedignidade das informações e pelo cumprimento dos prazos estabelecidos; Lavrar atas de resultados finais e de outros processo de avaliação; Executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.

### **SERVENTE ESCOLAR**

Executar serviços de limpeza interna e externa e, atividades afins, nos prédios públicos escolares; Executar a função de ajudante nas tarefas realizadas pela secretaria onde estiver subordinado; Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; Preparar e servir a merenda escolar, controlando quantitativamente e qualitativamente; Atender telefone e transmitir ligações; Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos; Requisitar material necessário aos serviços; Relatar as anormalidades verificadas; Executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.

### **PEB I E PEB II**

Docência na educação infantil e/ou nos anos iniciais do ensino fundamental, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidas; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade. Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem; Elaborar o plano de ensino de sua disciplina ou atividade, submetendo-o à aprovação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFINS - MG**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**ANÁLISE CURRICULAR E TÍTULOS**  
**EDITAL NÚMERO 004/2024**  
**RETIFICADO CONFORME ERRATA 001**



do Pedagogo/Direção; Fornecer, ao setor competente, as notas correspondentes aos trabalhos, provas, exames, bem como a frequência dos alunos, dentro dos prazos fixados pela Diretoria; Cumprir fielmente, e fazer cumprir, os horários de aulas e demais atividades programadas de acordo com o regime disciplinar da escola; Atender às dificuldades de aprendizagem dos alunos, adequando o seu planejamento de modo a atender as peculiaridades, inclusive a dos alunos Com Necessidades Educacionais Especiais; Participar de cursos de atualização, capacitação e/ou aperfeiçoamento, programas da Secretaria Municipal de Educação, promovidos pela escola e outros, Desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, conforme orientação superior e/ou previstas em Lei.

### **PEB III**

Docência nos anos iniciais/finais do ensino fundamental, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola. Zelar pela aprendizagem dos alunos. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade. Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem; Elaborar o plano de ensino de sua disciplina ou atividade, submetendo-o à aprovação do Pedagogo/Direção; Fornecer, ao setor competente, as notas correspondentes aos trabalhos, provas, exames, bem como a frequência dos alunos, dentro dos prazos fixados pela Secretaria e/ou Diretoria; Cumprir fielmente, e fazer cumprir, os horários de aulas e demais atividades programadas de acordo com o regime disciplinar da escola; Atender às dificuldades de aprendizagem dos alunos, adequando o seu planejamento de modo a atender as peculiaridades, inclusive a dos alunos Com Necessidades Educacionais Especiais; Participar de cursos de atualização, capacitação e/ou aperfeiçoamento, programas da Secretaria Municipal de Educação, promovidos pela escola e outros; Desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, conforme orientação superior e/ou previstas em Lei.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL (APOIO E AEE) - PEB IV**

Docência na educação básica e ensino fundamental e educação infantil na educação especializada (AEE), incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: Atuar de forma colaborativa com os professores da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua interação no grupo; Acompanhar e auxiliar o aluno com deficiência severamente comprometida no desenvolvimento das atividades rotineiras de vida autônoma; Cuidar para que os alunos tenham suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas, fazendo por ele(a) somente as atividades que não consiga fazer de forma autônoma; Atuar como elo entre a pessoa cuidada, a família e a equipe escolar; Escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada; Auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene; Estimular e ajudar na alimentação e na constituição hábitos alimentares; Auxiliar na locomoção em todos os ambientes escolares; Realizar mudanças de posição para maior conforto da pessoa assistida; Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de Comportamento da pessoa cuidada que sejam observados; Visitar outras instituições que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência, durante a permanência na escola; Acompanhar os alunos em atividades pedagógicas propostas fora do ambiente escolar, como aulas de campo; Quando responsável pelo atendimento de AEE (salas de recursos): Elaborar, executar e avaliar o Plano de AEE contemplando: a identificação das habilidades e necessidades educacionais específicas do aluno; a definição e a organização das estratégias, serviços e recursos pedagógicos e de acessibilidade; o tipo de atendimento conforme as necessidades educacionais específicas do aluno; o cronograma do atendimento e a carga horária individual ou em pequenos grupos; programar, acompanhar e avaliar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade no AEE, na sala de aula comum e nos demais ambientes da escola; produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos e os desafios que estes vivenciam no ensino comum, a partir dos objetivos e das atividades propostas no currículo; estabelecer a articulação com os professores das salas de aula e com os demais profissionais da escola, visando à disponibilização dos serviços e recursos e o desenvolvimento de atividades para a participação e aprendizagem dos alunos nas atividades escolares, bem como as parcerias com áreas intersetoriais; Orientar os demais professores e as famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelos alunos de forma a ampliar suas habilidades, promovendo sua autonomia e participação; desenvolver atividades próprias do AEE, de acordo com as necessidades educacionais específicas do aluno. Participar de cursos de atualização, capacitação e/ou aperfeiçoamento, programas da Secretaria Municipal de Educação, promovidos pela escola e outros; ATITUDES: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, cooperação, auto desenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional, compromisso com o desenvolvimento do aluno. Desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, conforme orientação superior e/ou previstas em Lei.

### **PEDAGOGO**

Atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica, voltadas para a administração, planejamento, inspeção, supervisão pedagógica, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: Orientar os alunos em seu desenvolvimento pessoal, preocupando-se com a formação de seus valores, atitudes, emoções e sentimentos; Orientar, ouvir e dialogar com alunos, professores, gestores e responsáveis e com a comunidade; Participar da organização e da realização do projeto



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFINS - MG**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**ANÁLISE CURRICULAR E TÍTULOS**  
**EDITAL NÚMERO 004/2024**  
**RETIFICADO CONFORME ERRATA 001**



político-pedagógico e da proposta pedagógica da escola; Ajudar o professor a compreender o comportamento dos alunos e a agir de maneira adequada em relação a eles; Ajudar o professor a lidar com as dificuldades de aprendizagem dos alunos; Mediar conflitos entre alunos, professores e outros membros da comunidade; Conhecer a Legislação Educacional do país; Circular pela escola e conviver com os estudantes; Acompanhar a avaliação de desempenho dos professores, identificando as necessidades individuais de treinamento e capacitação dos docentes da escola; Participar de cursos de atualização, capacitação e/ou aperfeiçoamento, programas da Secretaria Municipal de Educação, promovidos pela escola e outros; Desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, conforme orientação superior e/ou previstas em Lei.

### **PSICOPEDAGOGO**

Atividades de suporte pedagógico junto à educação básica, voltadas para a administração, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: Auxiliar o aluno no desenvolvimento escolar, fazer intervenção atuando frente aos problemas, sem desvincular-se do processo educativo; Proceder ao encaminhamento do aluno para outros profissionais quando necessário; Orientar professores, pais e equipe técnica de educação em suas funções. Propor Projetos que visem prevenir a defasagem e /ou inserção do aluno com dificuldade na escolaridade normal; Execução de outras atribuições afins, sempre voltadas para o ser cognoscente; Realizar avaliações psicopedagógica dos candidatos a aprendizes; Entrevistar professores externos e pais, investigando a história escolar do aprendiz; Planejar intervenções psicopedagógicas com aprendizes e orientar professores e coordenadores; Fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas; participar de coordenações pedagógicas e técnicas com os professores; Acompanhar processo de avaliação do aprendiz e orientar a organização do plano individualizado; Contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento; Documentar a avaliação do candidato ou aprendiz na Instituição; Elaborar parecer técnico dos candidatos acompanhado; Participar de fechamentos de avaliações para decisões da entrada, matrícula e permanência do candidato na Instituição; participar da análise dos programas da Instituição; Participar das reuniões coletivas periódicas da Escola, e das extraordinárias, sob convocação; Participar de programas de cursos ou outras atividades com aprendizes, pais, professores e funcionários, sob convocação, gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; Realizar pesquisas no contexto da Instituição planejar e realizar intervenções preventivas com aprendizes e professores; orientar pais no acompanhamento acadêmico dos filhos; Supervisionar estagiários; Participar da elaboração de projetos de estudos coletivos, a fim de ampliar o campo de conhecimento dos professores e coordenadores; participar de estudos de casos, quando necessário; Orientar aprendizes/famílias sobre a legislação que ampara as pessoas com deficiência intelectual e múltipla; Gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; Disponibilizar informativos preventivos relativos ao seu domínio profissional, realizando tarefas afins. Participar de cursos de atualização, capacitação e/ou aperfeiçoamento, programas da Secretaria Municipal de Educação, promovidos pela escola e outros; Desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, conforme orientação superior e/ou previstas em Lei.

**ATITUDES:** Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, cooperação, auto desenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional, compromisso com o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sistema de ensino, dos professores e dos alunos.

### **PSICÓLOGO ESCOLAR**

Atividades de suporte psicológico escolar na Educação Básica voltadas para a administração, planejamento, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: Realizar diagnósticos psicológicos e orientar tratamento adequado; Atuar junto à rede escolar; Realizar atendimento familiar, trabalho em equipe e participar de programas de pesquisa sobre saúde mental da população; Participar de programas educacionais de capacitação e treinamento em saúde mental; Atuar nos processos de recrutamento, seleção, treinamento e avaliação de desempenho de servidores; Coordenar e supervisionar as atividades de psicologia. Realizar outras atividades afins, conforme orientação superior. Colaborar com a adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis. Desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes. Desenvolver, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto-realização e o exercício da cidadania consciente. Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento. Planejar, executar e/ou participar de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais da clientela, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do Psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos, ou complementares. Participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participar da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e práticas educacionais implementados. Desenvolver programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho. Diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFINS - MG**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**ANÁLISE CURRICULAR E TÍTULOS**  
**EDITAL NÚMERO 004/2024**  
**RETIFICADO CONFORME ERRATA 001**



sistema educacional e encaminhar, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade. Supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Educacional. Participar de cursos de atualização, capacitação e/ou aperfeiçoamento, programas da Secretaria Municipal de Educação, promovidos pela escola e outros; Desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, conforme orientação superior e/ou previstas em Lei.

**ATITUDES:** Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, cooperação, auto desenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional, compromisso com o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sistema de ensino, dos professores e dos alunos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFINS - MG  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
**ANÁLISE CURRICULAR E TÍTULOS**  
EDITAL NÚMERO 004/2024  
RETIFICADO CONFORME ERRATA 001



**ANEXO III**  
**CRONOGRAMA PREVISTO**

ITEM	ETAPAS / FASES	DATAS / PERÍODOS
01	Lançamento do Edital de Abertura.	27/11/2024
<b>02</b>	<b>PERÍODO DE INSCRIÇÕES VIA INTERNET.</b>	<b>27/11/2024 à 12/12/2024</b>
03	Período de solicitação de inscrição com isenção de taxa de Inscrição.	27/11/2024 à 29/11/2024
04	Divulgação da Lista de Isenções Deferidas e Indeferidas.	04/12/2024
<b>05</b>	<b>Último dia para pagamento da taxa de inscrição.</b>	<b>13/12/2024</b>
06	Divulgação das LISTAS PROVISÓRIAS DE INSCRIÇÕES DEFERIDAS	16/12/2024
<b>07</b>	<b>Divulgação das listas de HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS.</b>	<b>19/12/2024</b>
08	Divulgação das LISTAS PROVISÓRIAS DE RESULTADOS com as notas das PROVAS DE TÍTULOS.	13/01/2025
<b>09</b>	<b>DIVULGAÇÃO DAS LISTAS DE CLASSIFICAÇÃO FINAL</b>	<b>16/01/2025</b>
<b>10</b>	<b>HOMOLOGAÇÃO.</b>	<b>16/01/2025</b>





**ANEXO IV - AUTO DECLARAÇÃO PcD  
(para Pessoas com Deficiência)**

Eu, \_\_\_\_\_, abaixo assinado, de  
nacionalidade \_\_\_\_\_, nascido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, no município de  
\_\_\_\_\_, estado \_\_\_\_\_, filho de  
\_\_\_\_\_, e de  
\_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_, residente e domiciliado  
à \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, CEP nº \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade  
nº \_\_\_\_\_, expedida em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_,  
inscrito para o emprego público de \_\_\_\_\_, declaro, sob as penas da lei, que sou pessoa com  
deficiência e me enquadro na CID \_\_\_\_\_.

Confins, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA DO CANDIDATO**

*OBS: Esta solicitação deve ser enviada via upload até o último dia de inscrição.*