



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

Estado de Minas Gerais

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº 001/2022

AUXILIAR DE BIBLIOTECA, PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO PEB I, SECRETÁRIA ESCOLAR E SUPERVISOR PEDAGÓGICO.

O Município de São José da Barra, através da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, no uso de suas atribuições, torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, através de *análise curricular* para a formação de **cadastro reserva, para a eventual contratação por prazo determinado, dentro do prazo de validade desde Edital ou até a realização de concurso público de provas e/ou provas e títulos**, para atuação na Rede Pública Municipal de São José da Barra, visando atender a necessidade temporária de excepcional interesse público; e que se regerá nos termos do art. 37, IX da CF/88 regulamentado pela Lei Municipal nº 321/2010, e normas contidas neste Edital.

I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo tem por finalidade atender a necessidade e o interesse público.

1.2 O presente Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, e coordenado pela *Comissão Examinadora* nomeada pela Portaria n.º 1.604/2.022.

II. DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

2.1 As atribuições das funções de que trata este Edital, de acordo com as Leis que as regulamentam são:

Auxiliar de Biblioteca: *Serviços auxiliares de biblioteca, no planejamento, organização e assistência ao usuário* - Planejar, organizar e executar serviços de biblioteca; auxiliar o professor regente em atividades e projetos afins à arte, leitura e literatura; prestar assessoramento ao usuário em suas necessidades e interesses documentais e informações; colaborar no atendimento aos usuários em suas demandas de pesquisa e estudo, orientando-os no uso dos catálogos e na localização de materiais bibliográficos e audiovisuais; auxiliar na conferência e registro de novos itens do acervo da biblioteca, preparando-os para processamento técnico; auxiliar no arquivamento de fichas de leitores, livros e materiais audiovisuais da biblioteca; auxiliar na preparação e ordenação de pastas de recortes, folhetos e outros materiais destinados à complementação do acervo da biblioteca; executar atividades de catalogação e classificação de documentos, estabelecendo sistema de controle e registro destes; cuidar da conservação e utilização do acervo bibliográfico e patrimonial da biblioteca; realizar inventários periódicos do acervo da biblioteca; manter atualizados os catálogos, índices e outros instrumentos de acesso à informação; limpar livros e organizar prateleiras; controlar a saída e retorno de livros e, se condicionados a título de empréstimo, verificar o seu estado de conservação; executar serviços de digitação; executar serviços de divulgação de informações inclusive no preparo de publicações, resumos, bibliografia, artigos e outros títulos, promovendo sua distribuição e circulação; executar trabalhos de pesquisa e levantamento de documentação de importância à memória do Município, promovendo integração com a comunidade e, ainda, supervisionar e executar trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos; apresentar noções de atendimento ao público; trabalhar em arquivos e no acervo da biblioteca; manusear todo o material bibliográfico; conservar, guardar e manter o acervo; recuperar livros; receber e remeter correspondências oficiais; fazer protocolos; organizar os empréstimos; proceder a catalogação e classificação do acervo; trabalhar com programas básicos de computação; realizar atendimento ao público; executar outras atividades correlatas.

Professor de Ensino Básico PEB I: *Regência de classe de educação infantil de 1ª à 4ª séries* - Participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar; cumprir o plano de trabalho estabelecido de acordo com a proposta pedagógica de sua unidade escolar; elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; elaborar e confeccionar, em articulação com a equipe de orientação pedagógica, material destinado à divulgação do pensamento, da arte e do saber, nos termos da Constituição Federal, Art. 206, II; elaborar e confeccionar, em articulação com a equipe de orientação pedagógica, material destinado à conscientização dos alunos para preservação do patrimônio artístico, histórico, cultural e ambiental do País, Estado e Município; ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula; elaborar, aplicar e corrigir testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados; controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

Estado de Minas Gerais

elaborar e encaminhar relatório das atividades desenvolvidas à direção ou à coordenação da unidade escolar em que está lotado; participar da organização de atividades de integração da escola com as famílias e a comunidade; participar de reuniões com pais de alunos e com outros profissionais de ensino; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de problemas junto dos alunos da rede municipal de ensino; participar e/ou organizar eventos destinados à comemoração de datas significativas nacionais, estaduais e municipais, no âmbito de sua atuação; participar de reuniões, grupos de trabalho e/ou outras ações destinadas a assegurar o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, a proteção integral aos seus direitos, o seu preparo para o exercício da cidadania e a sua qualificação para o trabalho; prestar assistência e suporte, quando couber, aos órgãos encarregados de assegurar o cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente; executar outras atribuições afins.

Secretária Escolar: *Atividades de atendimento ao público, concernentes aos serviços de secretaria escolar* - Atender ao público, alunos, professores e pessoal administrativo, prestando-lhes as informações solicitadas; conhecer, cumprir e arquivar as normas legais atinentes ao pessoal e ao ensino; planejar, coordenar e supervisionar o serviço de secretaria da escola, inclusive a elaboração de relatórios, boletins, horário de aulas, transposição de graus e médias e controle de frequência dos alunos; fazer anotações e atualizar o registro funcional do pessoal administrativo e do magistério lotado na Escola Municipal; preencher cadernetas; confeccionar e verificar folha de ponto; digitar documentos; elaborar ofícios, memorandos, correspondências; verificar diários de classe; realizar matrículas; confeccionar planilhas de turmas; expedir transferências escolares; realizar escrituração dos históricos escolares; manter atualizados arquivos, fichários e livros de registro; auxiliar a direção na organização do calendário escolar; redigir a correspondência da escola e controlar a sua expedição e recebimento; controlar o material permanente de consumo e os equipamentos da Secretaria; executar outras atividades correlatas.

Supervisor Pedagógico: *Atuação como profissional, orientando trabalhos dentro de sua área de atuação, desenvolvendo atividades técnicas quanto ao planejamento, programação e estudos na área de sua competência* - Realizar treinamentos em recursos humanos; orientar e coordenar ações pedagógicas; avaliar o ensino e a aprendizagem; conhecer o Estatuto da Criança e do Adolescente; desenvolver e executar programas, promover e realizar palestras educativas, multiplicando para os educadores; atender a convocação para reuniões e eventos; coordenar a elaboração do plano curricular, plano de desenvolvimento da escola e do projeto político pedagógico, acompanhando sua execução e integração do corpo docente em relação a objetivos, conteúdos programáticos, estratégias e sistemática de avaliação e recuperação; colaborar na coordenação do planejamento, execução e avaliação do Projeto de atualização dos Recursos Humanos, visando o aperfeiçoamento dos mesmos; cuidar do funcionamento das atividades pedagógicas da escola; organizar e acompanhar a execução do calendário escolar e do currículo; recomendar livros didáticos, paradidáticos e material audiovisual; coordenar o trabalho juntamente com a coordenação pedagógica na escolha do livro didático; assessorar a direção e orientação educacional; atuar como multiplicador das orientações pedagógicas da SEEDU; elaborar, implementar e avaliar projetos e pesquisas pedagógicas; outros encargos que lhe forem atribuídos pela direção.

III. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

- a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado nos termos da CF/88;
- b) Ser eleitor e estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, quando do sexo masculino;
- d) Ser maior de 18 (dezoito) anos de idade na data de inscrição;
- e) Possuir a habilitação exigida para a função pleiteada, conforme descrito no quadro constante no item 5.1 deste Edital;
- f) Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital e estar de acordo com elas.

IV. DAS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição do candidato importará no conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.2 As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão nos dias e horários abaixo discriminados:

Período: 10/01/2022 a 12/01/2022

Horário: Das 08:00 às 16:00 horas

Local: Sede da Prefeitura Municipal de São José da Barra, localizada na Travessa Ari Brasileiro de Castro, n.º 272, Centro, na cidade de São José da Barra, Minas Gerais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

Estado de Minas Gerais

4.3 Não será cobrada taxa de inscrição.

4.4 No ato da inscrição o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

Ficha de Inscrição (ANEXO I) devidamente preenchida, instruída com os seguintes documentos:

- a) Cópia da Carteira de Identidade ou equivalente;
- b) Cópia do CPF;
- c) Cópia do Comprovante de Residência;
- d) Cópia do Título de Eleitor e Comprovante da última votação ou Certidão de quitação eleitoral emitida por meio eletrônico, através do website <https://www.jus.br/eleitor/certidões/certidao-de-quitação-eleitoral>;
- e) Cópia do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- f) Cópia do Comprovante de Escolaridade/Habilitação (Histórico Escolar, Declaração da Instituição de Ensino ou documento equivalente) em conformidade com a habilitação exigida, de acordo com o **quadro do item 5.1 deste Edital**;
- g) Cópia do **comprovante de experiência profissional** para comprovação de experiência para as funções que especifica neste Edital. São documentos hábeis a comprovar o tempo de experiência: Carteira de trabalho e Previdência Social (CTPS), holerites que constem a função exercida/pleiteada; Documentos oficiais expedidos por órgãos/autarquias da Administração Pública Federal/Estadual/Municipal.
- h) Carta de concessão de aposentadoria, em caso de o candidato se declarar aposentado;
- j) Termo de Procuração, com firma reconhecida em cartório, se o candidato inscrever-se por meio de procurador, bem como cópia simples do documento de identidade do procurador.

4.5 O candidato é o responsável pelo preenchimento da **ficha de inscrição (Anexo I)**, e pela veracidade das informações prestadas, bem como dos documentos juntados. Estarão automaticamente eliminados do processo seletivo os candidatos cujas fichas de inscrição apresentar *rasuras, incorreções, dados incompletos ou informações inverídicas*.

4.6 Será permitida a inscrição por *procuração particular*, com firma reconhecida em cartório, mediante entrega do instrumento de mandato, acompanhada obrigatoriamente do documento de identidade do procurador. Não será admitida mais de uma inscrição do mesmo candidato(a) para a mesma função.

4.7 O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as conseqüências de eventuais erros de seu representante no preenchimento da Ficha de Inscrição.

4.8 Toda a documentação deverá ser enumerada e apresentada juntamente com a *ficha de inscrição*, **em envelope lacrado e indevassável, rubricado em seus fechos e com as seguintes indicações:**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 001/2022

NOME DO(A) CANDIDATO(A):

FUNÇÃO PLEITEADA:

ENDEREÇO:

TEL/CELULAR:

E-MAIL:

4.9 O não atendimento aos procedimentos estabelecidos para a inscrição implicará o seu cancelamento, se verificada a irregularidade a qualquer tempo.

4.10 O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital terá sua inscrição cancelada e, em conseqüência, anulados todos os atos decorrentes, mesmo que aprovado no processo seletivo e que o fato seja constatado posteriormente.

4.11 As informações prestadas na **Ficha de Inscrição** constituem inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão Examinadora o direito de excluir do processo seletivo aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas ainda que o fato seja constatado posteriormente, sem prejuízo das medidas legais cabíveis.

4.12 O **membro da Comissão Examinadora, não se responsabilizará pela conferência dos documentos entregues nos envelopes de inscrição**, corretos ou não, cabendo ao candidato esta responsabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

Estado de Minas Gerais

4.13 Uma vez efetivada a inscrição, não será possível a entrega de novos documentos, alteração dos documentos entregues ou alteração nas informações prestadas na Ficha de Inscrição.

4.14 O recebimento da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital, sob pena de eliminação do certame.

4.15 A documentação apresentada deverá corresponder a função pleiteada, sob pena de desclassificação.

4.16 A ausência de qualquer documento importará na desclassificação e exclusão do candidato do processo seletivo.

4.17 Não se admitirá o envio por fax e/ou e-mail de qualquer documentação, solicitação ou recurso.

4.18 Caso o candidato queira se candidatar a mais de uma função, deverá realizar a inscrição correspondente (**uma inscrição para cada função**), anexando a documentação referida no item 4.4.

V. DAS VAGAS:

5.1 As vagas, pré-requisitos, carga horária e vencimento são os seguintes:

Função	N.º Vagas	Carga Horária Semanal	Pré-requisitos	Vencimento Mensal
Auxiliar de Biblioteca	Cadastro Reserva	40 horas	Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática	R\$ 1.350,34
Professor Ensino Básico PEB I	Cadastro Reserva	24 horas	Curso Médio na modalidade Normal ou Curso Superior, que habilitem às funções de magistério na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental e registro no órgão competente.	R\$ 2.273,67
Secretária Escolar	Cadastro Reserva	40 horas	Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática.	R\$ 1.286,35
Supervisor Pedagógico	Cadastro Reserva	40 horas	Curso Superior de Pedagogia, com Especialização em Supervisão Pedagógica, contando com experiência docente mínima de 02 (dois) anos, adquirida em qualquer nível ou sistema de ensino, público ou privado.	R\$ 4.221,62

5.2.2 Das vagas para pessoas com deficiência.

5.2.1 Fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas para pessoas com deficiência, **sendo as funções do cargo compatíveis com doença que acomete o candidato**. O candidato deverá apresentar *Laudo Médico* que explicita qual a deficiência acometida pelo candidato, bem como atestar a compatibilidade entre a deficiência e a função pleiteada, de acordo com as atribuições descritas neste Edital; sob pena de o mesmo concorrer a vaga comum.

5.2.2 No ato de publicação do resultado final, serão divulgadas duas listas: a primeira, chamada **lista geral**, com a relação de todos os candidatos classificados; e uma segunda, a **"lista especial"**, contendo a classificação apenas dos candidatos com deficiência.

5.2.3 Selecionados 05 (cinco) candidatos da lista geral, a quinta vaga deverá ser preenchida pelo primeiro candidato da lista especial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

Estado de Minas Gerais

VI. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 **Da habilitação:** Estarão habilitados os candidatos cuja documentação esteja completa e em acordo com as exigências dos itens III e IV deste Edital. Uma vez verificada a inexatidão, rasura, ou casos em que a documentação esteja incompleta, o candidato será desclassificado do presente certame.

6.2 **Da Avaliação e Classificação:** A análise dos documentos apresentados será realizada pelos membros da Comissão Examinadora constituída para esta finalidade, e a classificação dos candidatos inscritos/habilitados far-se-á de acordo com a *formação/habilitação específica*, bem como da *experiência profissional* na área pleiteada, observados os critérios a seguir apresentados:

6.2.1 Formação acadêmica:

Para as funções de Nível Médio e Nível Superior Completo: AUXILIAR DE BIBLIOTECA, SECRETÁRIA ESCOLAR, PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO PEB I E SUPERVISOR PEDAGÓGICO.

6.2.1.1 Formação acadêmica para a função de AUXILIAR DE BIBLIOTECA, SECRETÁRIA ESCOLAR.

Título	Número de pontos	Pontuação Máxima
Curso de Doutorado Concluído na área pleiteada	65	65
Curso de Mestrado Concluído na área pleiteada	60	60
Curso de Pós Graduação <i>latu sensu</i> na área pleiteada com carga horária mínima de 360 horas	55	110
Graduação de Nível Superior em Pedagogia ou Normal Superior	50	100
Ensino Médio Técnico em Administração	10	10
Ensino Médio Técnico em Serviços Públicos	10	10

(*) Para os Cursos de Pós Graduação *latu sensu*, haverá limites de pontuação. Somente serão pontuados os Certificados de acordo com os limites do quadro acima.

6.2.1.7 Formação acadêmica para a função de PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO PEB I E SUPERVISOR PEDAGÓGICO.

Título	Número de pontos	Pontuação Máxima
Curso de Doutorado Concluído na área pleiteada	65	65
Curso de Mestrado Concluído na área pleiteada	60	60
Curso de Pós Graduação <i>latu sensu</i> na área pleiteada com carga horária mínima de 360 horas	55	110
Graduação de Nível Superior em Licenciatura e /ou Bacharelado	50	100

(*) Para os Cursos de Pós Graduação *latu sensu*, haverá limites de pontuação. Somente serão pontuados os Certificados de acordo com os limites do quadro acima.

(**) O Certificado de Especialização *latu sensu* somente será pontuado se não for utilizado como comprovação de requisito para concorrer à vaga de Supervisor Pedagógico.

6.3 Experiência profissional na área pleiteada:

Função	Item	Pontuação	Nº máximo de pontos (*)
Auxiliar de Biblioteca	Efetivo exercício na área pleiteada, em rede de ensino pública ou privada, até dez/2021.	2,0 ponto para cada 30 dias de efetivo exercício	120
Professor Ensino Básico PEB I	Efetivo exercício na área pleiteada, em rede de ensino pública ou privada, até dez/2021.	2,0 ponto para cada 30 dias de efetivo exercício	120
Secretária Escolar	Efetivo exercício na área pleiteada, em rede de ensino pública ou privada, até dez/2021.	2,0 ponto para cada 30 dias de efetivo exercício	120



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

Estado de Minas Gerais

Supervisor Pedagógico	Efetivo exercício na área pleiteada, em rede de ensino pública ou privada, até dez/2021.	2,0 ponto para cada 30 dias de efetivo exercício	120
Documentos hábeis a comprovar a experiência na área pleiteada	Cópia do comprovante de experiência profissional para comprovação de experiência para as funções que especifica neste Edital. São documentos hábeis a comprovar o tempo de experiência: Carteira de trabalho e Previdência Social (CTPS), holerites que constem a função exercida/pleiteada; Documentos oficiais expedidos por órgãos/autarquias da Administração Pública Federal/Estadual/Municipal; Declaração ou documento idôneo expedidos por órgão oficial da Administração Pública no qual conste o tempo de serviço trabalhado na Rede Farmácia de Minas.		

Obs.: Para tempo de experiência concomitante não será pontuado duas vezes no mesmo item.

- 6.3.1 Não será considerada a contagem de tempo que não explicita o *período trabalhado* e a *área pleiteada pelo candidato*.
- 6.3.2 Os documentos deverão estar legíveis, datados e assinados pelo gestor do órgão declarante, sem rasuras, bem como em papel timbrado da instituição.
- 6.3.3 Não serão aceitos documentos fora da data, horário e local indicado para as inscrições.
- 6.3.4 Os certificados deverão conter impressa a carga horária, sem a qual não será efetuada a avaliação pertinente.
- 6.3.5 O tempo de experiência será computado em dias efetivamente trabalhados, no mínimo de 30 (trinta) dias completos.
- 6.3.6 Em hipótese alguma, será devolvida qualquer documentação apresentada.
- 6.3.7 A análise dos títulos é de *caráter eliminatório* até a exigência da titulação mínima conforme itens III e IV e daí por diante terá caráter meramente classificatório.
- 6.3.8 A nota final da análise dos títulos será constituída do somatório dos pontos corridos obtidos pelo candidato.
- 6.3.9 O tempo de exercício utilizado para o cômputo de aposentadoria não será computado para fins de classificação deste certame, sendo obrigatório, caso o(a) candidato(a) seja aposentado(a), a apresentação de documento expedido pelo INSS ou por regime próprio de previdência (carta de concessão de aposentadoria) que comprove o tempo utilizado para a aposentadoria.

VII. DO RESULTADO PROVISÓRIO

- 7.1 **Do Resultado Provisório** - após análise dos documentos apresentados será divulgada uma lista contendo a *classificação provisória* em ordem decrescente do total de pontos obtidos, por área pleiteada.
- 7.2 O resultado provisório será publicado no site oficial da Prefeitura Municipal de São José da Barra, no endereço www.saojosedabarra.mg.gov.br e afixado no Mural de Avisos da Prefeitura Municipal, conforme dispõe a Lei Orgânica Municipal.
- 7.3 O resultado final será calculado pela soma geral dos pontos obtidos na forma do item VI deste Edital.
- 7.4 Serão desclassificados os candidatos que não satisfizerem os requisitos mínimos exigidos conforme os itens III e V deste Edital.
- 7.5 Na hipótese de empate será dada preferência para efeito de classificação, sucessivamente:
- ao candidato que apresentar a maior somatória de pontos na formação acadêmica;
 - ao candidato que apresentar maior experiência profissional na área para a qual se inscreveu, e;
 - idade maior.
- 7.6 Os candidatos com idade igual ou superior a 60 anos, completados até o último dia do prazo de inscrição, terão preferência sobre os demais, na hipótese de empate, adotando-se como primeiro critério de desempate, nesse caso, a idade mais elevada, nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

Estado de Minas Gerais

VIII. DOS RECURSOS

8.1 O candidato inscrito que não concordar com sua *classificação provisória* poderá interpor recurso, por escrito fundamentado em formulário próprio (Anexo II), no prazo de 02 (dois) dias úteis contados a partir da publicação do *resultado provisório*, conforme estabelecido no Cronograma de Atividades - Anexo III deste Edital.

8.2 Os recursos serão julgados pela Comissão Examinadora, e deverá obedecer os prazos previstos Cronograma de Atividades - Anexo III deste Edital.

8.3 Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, relativamente à classificação, desde que devidamente fundamentado.

8.4 Serão aceitos recursos via e-mail para o endereço eletrônico recursoshumanos@saojosedabarra.mg.gov.br que deverão ser enviados até as 23h59min do dia 21/01/2021, conforme estabelecido no Cronograma de Atividades - Anexo III deste Edital.

8.5 Não será conhecido o recurso que:

- a) for interposto fora do prazo;
- b) for interposto por via postal, fax ou outro meio não previsto neste Edital.
- c) não estiver de acordo com as exigências especificadas nos itens deste edital.

8.6 As respostas dos recursos serão publicadas no site oficial no endereço www.saojosedabarra.mg.gov.br, bem como no mural de avisos da Prefeitura Municipal, nos prazos estabelecidos no Cronograma de Atividades - Anexo III deste Edital.

IX. DO RESULTADO FINAL

9.1 **Do Resultado Definitivo** - Após a publicação das respostas aos recursos interpostos será publicado, de acordo com estabelecido no Cronograma de Atividades - Anexo III deste Edital, o **Resultado Definitivo**, do qual não caberá mais qualquer recurso.

9.2 Não serão aceitos revisão de recursos ou recursos de recursos.

9.3 O resultado final deste processo seletivo será homologado pelo Chefe do Poder Executivo, através de Decreto de Homologação que será publicado no site oficial no endereço www.saojosedabarra.mg.gov.br, bem como no mural de avisos da Prefeitura Municipal.

9.4 O resultado definitivo ainda que homologado, poderá ser revisto de ofício pela Administração Pública, desde que fundamentado, quando constatado erro material e/ou de análise dos documentos apresentados. Neste caso deverá ser editado um novo Decreto Homologatório.

9.5 A modificação do resultado definitivo que determinar uma reclassificação dos candidatos, terá como consequência imediata a extinção dos contratos eventualmente celebrados daqueles que não tiveram alcançados pontuação suficiente para a contratação em face da nova classificação.

X. DA VIGÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO E DOS CONTRATOS

10.1 O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, prorrogável uma única vez por igual período, a contar da data de publicação do Decreto que homologar o resultado final, ou até a realização de concurso público de provas e/ou provas e títulos, o que ocorrer primeiro; podendo os profissionais classificados ser chamados a firmar contrato por prazo determinado com o Município a qualquer tempo dentro do período de vigência.

10.2 Os contratos firmados durante o prazo de vigência do presente processo seletivo simplificado terão vigência até no máximo o término da prorrogação do Processo Seletivo.

10.3 Os contratos firmados poderão ser rescindidos antes do término de vigência do presente, caso haja interesse da administração ou realização de concurso público de provas e/ou provas e títulos.

10.4 Havendo necessidade, os contratos firmados poderão ser prorrogados/renovados até o término da vigência deste processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

Estado de Minas Gerais

XI. DA ASSINATURA DO CONTRATO

11.1 Os candidatos aprovados no presente certame, poderão ser convocados de acordo com a necessidade e interesse público, respeitada a ordem de classificação deste certame.

11.2 As convocações serão realizadas por meio de publicação no site oficial do Município, no endereço www.saojosedabarra.mg.gov.br, bem como no mural de avisos da Prefeitura Municipal e também via e-mail, desde que informado pelo(a) candidato(a) na ficha de inscrição (anexo I) deste Edital. Após a convocação, o candidato(a) convocado(a), terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, excluindo-se o dia da convocação, para apresentar-se junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São José da Barra, na Travessa Ari Brasileiro de Castro, n.º 272 – Centro, munido dos documentos abaixo relacionados, sob pena de sua desídia/não apresentação ser considerada como renúncia ao objeto do certame, à relação jurídica e ao direito de contratar com a municipalidade, podendo a Administração convocar o próximo candidato(a) classificado(a) da lista.

11.3 Os documentos para assinatura do contrato são os seguintes:

- a) 02 (duas) fotografias 3/4, coloridas e recentes;
- b) Original e xérox da Carteira de Identidade (RG);
- c) Original e xérox do CPF;
- d) Original e xérox das certidões de nascimento ou casamento, e de nascimento de filhos;
- e) fotocópia autenticada do Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição;
- f) fotocópia autenticada do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- g) fotocópia autenticada do cartão de PIS/PASEP;
- h) declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio;
- i) declaração de exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, municipal, estadual, distrital ou federal, com respectivo horário. (Art. 37, XVI e Art. 40, § 6º, CF/88);
- j) certidão de antecedentes, expedida pelo Instituto de Identificação de Minas Gerais;
- k) Original e xérox do Diploma e Registro Profissional de Categoria, com a habilitação específica da área para a qual se inscreveu;
- l) comprovante de endereço atualizado (faturas de água, energia, telefone);
- m) declaração de não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo/função pública;
- n) comprovante de conta no Banco do Brasil;
- o) caderneta de vacinação ou documento equivalente, quando filho menor de 07 anos;
- p) comprovante de frequência escolar dos filhos, a partir de 07 anos de idade;
- q) laudo médico subscrito por junta/ou médico do trabalho indicado pelo pelo Município, atestando a capacidade física e mental para o desempenho das funções;
- s) declaração de que não participa da gerência de empresa privada, sociedade civil ou exerce comércio e, nessa qualidade transacionar com o Município;
- r) outros documentos solicitados pelo Setor de Recursos Humanos.

11.4 É condição essencial para a assinatura do contrato a apresentação dos documentos mencionados no item anterior e da sua regularidade. A não apresentação da documentação prevista ou a sua irregularidade implicará a não realização do contrato ou a sua nulidade se celebrado sem esse requisito essencial.

11.5 Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que não comparecer no local, data e hora estabelecidas no ato da publicação, exceto quando houver *justificativa prévia* por escrito, quando poderá ser designado para outra ocasião.

11.6 As convocações poderão ocorrer durante todo o período de validade do Processo Seletivo;

11.7 A classificação final no Processo Seletivo não assegurará o ingresso automático como servidor da público.

XII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Os contratos originados deste processo seletivo simplificado reger-se-ão em conformidade com a Lei Municipal n.º 321/2010, a Lei Complementar n.º 20/2007, a Lei Complementar n.º 21/2007 no que couber, especialmente quanto aos deveres e ao processo administrativo disciplinar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA **Estado de Minas Gerais**

12.2 Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão Examinadora, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

12.3 É legalmente competente para dirimir quaisquer dúvidas referentes a este Processo Seletivo, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, o Foro da Comarca de Alpinópolis, estado de Minas Gerais.

São José da Barra, 07 de janeiro de 2022.

PAULO SÉRGIO LEANDRO DE OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

ANDRÉ LUIZ LEMOS DA SILVA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA
Estado de Minas Gerais

ANEXO I
FICHA DE INSCRIÇÃO

AUXILIAR DE BIBLIOTECA, PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO PEB I, SECRETÁRIA ESCOLAR E SUPERVISOR PEDAGÓGICO.

Nome do candidato:			
RG	CPF		Data de Nascimento
Endereço	Número	CEP	Complemento
Bairro	Cidade		Estado
Telefone	E-mail		
<input type="checkbox"/> AUXILIAR DE BIBLIOTECA <input type="checkbox"/> PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO PEB I <input type="checkbox"/> SECRETÁRIA ESCOLAR <input type="checkbox"/> SUPERVISOR PEDAGÓGICO			

Anexar, enumerar e rubricar as cópias dos documentos juntados no ato da inscrição e fazer referência ao item que se enquadra.

Assinale com um X os documentos que instruem a inscrição:

- Ficha de inscrição – Anexo I, devidamente preenchida e assinada;
- Cópia da Carteira de Identidade ou equivalente;
- Cópia do CPF;
- Cópia do Comprovante de Residência;
- Cópia do Título de Eleitor e Comprovante da última votação ou Certidão de quitação eleitoral emitida por meio eletrônico, através do website <https://www.jus.br/eleitor/certidões/certidao-de-quitação-eleitoral/>;
- Cópia do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- Cópia do Comprovante de Escolaridade (Histórico Escolar, Declaração da Instituição de Ensino ou documento equivalente) em conformidade com a habilitação exigida, de acordo com o quadro do item 5.1 deste Edital;
- Carta de concessão de aposentadoria, em caso de o candidato se declarar aposentado;
- Termo de Procuração, com firma reconhecida em cartório, se o candidato inscrever-se por meio de procurador, bem como cópia simples do documento de identidade do procurador;
- Comprovação de experiência profissional;
- Comprovação de formação acadêmica, e;
- Outros _____

Declaro que juntei _____ (_____) folhas no ato da inscrição.
(Nº de folhas) (Nº de folhas por extenso)

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A) OU PROCURADOR LEGAL

ATENÇÃO:

Os documentos para a comprovação dos títulos deverão estar legíveis, sem rasura e devidamente formalizados pela instituição de referência. Não serão aceitos documentos fora da data, horário e locais indicados para as inscrições. Os certificados deverão conter impressa a carga horária, sem a qual não será efetuada a avaliação pertinente. As certidões referentes à comprovação de efetivo exercício profissional no magistério deverão expressar claramente a descrição das atividades desenvolvidas, bem como ser expedida em formulário próprio e devidamente reconhecida pela autoridade competente em papel timbrado na instituição de ensino. Em hipótese alguma, será devolvida qualquer documentação apresentada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

Estado de Minas Gerais

DECLARAÇÃO

Declaro sob as penas da Lei, serem verdadeiras todas as informações prestadas nesta Ficha de Inscrição, bem como a autenticidade dos documentos apresentados, estando de acordo com as normas deste Edital. Declaro ainda, ter conhecimento das exigências mínimas previstas no Edital que regulamenta o Processo Seletivo, e que aceito e atendo a todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício da função ora pleiteada, comprometendo-me, ainda, a sua devida comprovação, quando exigida. Declaro ainda ter o nível de escolaridade exigida para o exercício na função pleiteada.

Declaro para os devidos fins que, na presente data, não sou aposentado(a)

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A) OU PROCURADOR LEGAL

OBSERVAÇÃO (Reservada à Comissão Examinadora):

- Inscrição Deferida.
 Inscrição Indeferida.

Obs: _____

Assinatura da Comissão Examinadora	1) Viviane Maria Martins Silva
	2) Lyvem kelly de Avelar
	3) Leene Pereira Alves



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA
Estado de Minas Gerais

ANEXO II
FORMULÁRIO PARA RECURSO

AUXILIAR DE BIBLIOTECA, PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO PEB I, SECRETÁRIA ESCOLAR E SUPERVISOR PEDAGÓGICO.

Nome do candidato:		
RG	CPF	Data de Nascimento
Endereço	Número	CEP
		Complemento
Bairro	Cidade	Estado
Telefone	E-mail	

FATOS E FUNDAMENTOS DO RECURSO:

São José da Barra, ____ de _____ de 2022.

_____ *Assinatura do Recorrente*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA
Estado de Minas Gerais

RESERVADO À COMISSÃO EXAMINADORA

São José da Barra, _____ de _____ de 2022.

Assinatura da Comissão Examinadora	1) Viviane Maria Martins Silva
	2) Lyvem Kelly de Avelar
	3) Leene Pereira Alves



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA
Estado de Minas Gerais

ANEXO III
CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

AUXILIAR DE BIBLIOTECA, PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO PEB I, SECRETÁRIA ESCOLAR E SUPERVISOR PEDAGÓGICO.

Item	Atividade	Data
01	Publicação do Edital <i>Site oficial da Prefeitura Municipal de São José da Barra/MG, endereço www.saojosedabarra.mg.gov.br e no Mural de Avisos na Sede da Prefeitura Municipal - Sede da Prefeitura Municipal - Travessa Ari Brasileiro de Castro, n.º 272 – Centro – São José da Barra/MG.</i>	07/01/2022 (Sexta-feira)
02	<i>Período de Inscrições</i> Sede da <i>Sede da Prefeitura Municipal - Sede da Prefeitura Municipal - Travessa Ari Brasileiro de Castro, n.º 272 – Centro – São José da Barra/MG.</i>	De 10/01/2022 a 12/01/2022 Das 08:00 às 16:00 horas, na sede da Prefeitura Entrega de Envelopes Lacrados nos termos do item 3.5 Edital 001/2022
03	Análise dos documentos pela Comissão Examinadora	13/01/2022 a 18/01/2022
04	Publicação Resultado Provisório	19/01/2022
05	Prazo para Interposição de Recursos	20/01/2022 a 21/01/2022 Das 08:00 às 16:00 horas na sede da Prefeitura Municipal de São José da Barra, localizada na Travessa Ari Brasileiro de Castro, n.º 272, Centro, na cidade de São José da Barra, Minas Gerais ou por e-mail, no endereço eletrônico recursoshumanos@saojosedabarra.mg.gov.br até as 23h59min.
06	Avaliação dos Recursos	24/01/2022 a 25/01/2022
07	Publicação da Classificação Definitiva	26/01/2022
08	Publicação do Decreto Homologatório	27/01/2022