



PREFEITURA MUNICIPAL DE NEPOMUCENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL DE ABERTURA
PROCESSO DE INSCRIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO
PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

A Prefeitura Municipal de Nepomuceno, através da prefeita Luiza Maria Lima de Menezes, torna público a abertura de inscrição e classificação de candidatos à convocação/designação para o exercício de funções do Quadro do Magistério e do Quadro Administrativo da Rede Municipal de Ensino, mediante contratação temporária, nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e do artigo 2º da Lei Complementar Municipal nº 071, de 02 de abril de 2008 e posteriores alterações, com o objetivo de atender a Secretaria Municipal de Educação.

O presente processo de inscrição e classificação reger-se-á pelas instruções especiais contidas neste edital e pelas formas do Artigo 37 da Constituição Federal de 1988, Lei Complementar Municipal nº 071, de 02 de abril de 2008 e suas alterações, e regulamentos pertinentes a matéria.

1. DAS VAGAS, FUNÇÕES, VENCIMENTOS, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS

1.1 – O presente processo destina-se a inscrição e classificação de candidatos à convocação/designação para o exercício de funções do Quadro do Magistério e do Quadro Administrativo da Rede Municipal de Ensino, mediante a contratação temporária por tempo determinado, por excepcional interesse público, podendo ser prorrogado nos termos da Lei Complementar Municipal nº 071, de 02 de abril de 2008 e suas alterações, conforme interesse público e oportunidade da Administração.

1.2 - Somente haverá contratação temporária para o exercício de função em substituição quando não existir servidor efetivo ou servidora gestante em estabilidade provisória, que possa exercer tal função através do regime suplementar, nos termos do Decreto Municipal nº 1.151/2019.

1.3– As tarefas e atribuições atinentes às funções previstas neste Edital estão previstas em conformidade com as definições contidas na Legislação Municipal em vigor, bem como, com as demais leis pertinentes a matéria.

1.4– A inscrição e classificação de candidatos serão para o exercício das seguintes funções do Quadro do Magistério e do Quadro Administrativo na Rede Municipal Ensino:

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE EXIGIDA	VENCIMENTO
Professor de Educação Básica – PEB I Anos Iniciais	Curso Superior de Pedagogia ou Normal Superior	R\$2.082,30
Professor de Educação Física – PEB I	Curso Superior em Educação Física	R\$2082,30
Monitor de Creche	Ensino Médio em Nível de Magistério ou Normal	R\$1.314,31
Assistente Técnico de Educação Básica	Ensino Médio	R\$1.551,57
Auxiliar de Serviço Geral Educacional	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.220,27
Auxiliar de Serviços Educacionais (Cantineira)	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.220,27
Especialista de Educação Básica (Supervisor Escolar)	Curso Superior em Pedagogia com Habilitação em Supervisão Escolar ou Licenciados em outras áreas de Educação com Pós-Graduação em Supervisão Escolar	R\$ 3.886,30
Psicólogo	Curso Superior em Psicologia, com registro no Conselho Regional de Psicologia	R\$ 3.364,72

1.5 – **As vagas para as funções serão disponibilizadas e autorizadas de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, mediante a divulgação de editais de convocação/designação** no endereço www.nepomuceno.mg.gov.br e publicadas pela Secretaria de Educação nos meios de comunicação disponíveis, com a antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas do horário previsto para seleção dos candidatos para contratação temporária/convocação.

2- DAS INSCRIÇÕES



PREFEITURA MUNICIPAL DE NEPOMUCENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ESTADO DE MINAS GERAIS

2.1 – Em virtude de excepcional interesse público, as inscrições estarão abertas e poderão ser realizadas, do dia **19/09/2022 ao dia 22/09/2022, nos horários das 8:00h às 13:00h** de forma presencial, exclusivamente na Casa da Cultura, na Rua Ozório Ribeiro, nº 199 – Bairro Enseada - Nepomuceno – MG, e por meio do formulário disponibilizado no Anexo II deste edital.

2.2 - **DA RESPONSABILIDADE PELO PREENCHIMENTO DA FICHA DE INSCRIÇÃO:** Os dados constantes da ficha de inscrição serão preenchidos pelo candidato. O preenchimento e os dados informados e cópias de documentos nos termos do **ITEM 4** do presente Edital, são de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato.

2.3 - **Cada candidato poderá realizar até 2 (duas) inscrições no presente processo de inscrição e classificação, desde que os cargos permitam acúmulo de função.**

2.4 - A inscrição poderá ser realizada através de terceiros, por procuração particular com firma reconhecida em Cartório, com poderes para praticar o ato.

2.5- **DAS INFORMAÇÕES CONSTANTES NA FICHA DE INSCRIÇÃO:** O candidato que prestar informações incorretas, inexatas ou omitir quaisquer informações será desclassificado do presente processo de inscrição e classificação; ou a qualquer momento que se tomar conhecimento da irregularidade, com a consequente rescisão contratual.

2.6 - **No ato da inscrição o candidato deverá apresentar o envelope lacrado com os seguintes documentos exigidos:**

- a) Ficha de inscrição devidamente preenchida, de acordo com o Anexo II deste edital;
- b) Cópia legível e sem rasuras dos documentos comprovando as informações, nos termos do ITEM 4 do presente Edital, como Certificados de Pós-graduação, Diplomas, Declarações de Conclusão de Cursos, Comprovantes e Certidões de Tempo de Experiência Profissional, Certificados de Cursos de Aperfeiçoamento, **sob pena de não serem computados a pontuação correspondente** no processo de classificação;
- c) Cópia do Documento de Identidade com foto (RG, CNH, CTPS).

2.7 - No ato da inscrição o candidato deverá entregar envelope, contendo os documentos descritos no item 2.6 deste edital, com a identificação do envelope (**anexo III**) fixada no lado de fora do envelope. O envelope deverá ser entregue **lacrado** ao agente responsável pela inscrição e não haverá qualquer tipo de **conferência de documentos, mas tão somente entrega do envelope.**

2.8 - **OS CERTIFICADOS DE CONCLUSÃO DE CURSO DEVERÃO CONTER EXPRESSAMENTE A CARGA HORÁRIA. OS CERTIFICADOS DE CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL SERÃO ACEITOS DESDE QUE A DATA LIMITE DE CONCLUSÃO SEJA ATÉ 31/08/2022.**

2.9 - Não serão permitidos aditamentos de qualquer forma nas inscrições.

2.10 - Documentação protocolada não poderá ser retirada para correção em hipótese alguma.

2.11- Não será cobrada taxa de inscrição.

3- DAS INSCRIÇÕES PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1 - Às pessoas portadoras de deficiência física são assegurados o direito de inscrição no Processo de Inscrição e Classificação, nos termos do inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal, em igualdade de condições com os demais candidatos, reservando-se para estes candidatos 10% (dez por cento) das vagas oferecidas, desconsideradas as frações inferiores a 0,5 (meio) e arredondadas para maior aquelas iguais ou superiores a tal valor.

3.2 – O candidato portador de deficiência deverá informar no Formulário de Inscrição (anexo II) a deficiência de que é portador, apresentando Laudo Médico no ato de convocação para assinatura do contrato, que ateste a espécie e o grau, ou nível de deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional da Doença – CID.

3.3 – O candidato portador de deficiência assumirá no ato da inscrição, o compromisso de se submeter a exame médico oficial específico, se classificado e convocado.

3.4 – As pessoas portadoras de deficiência deverão estar habilitadas com apresentação de toda documentação exigida, sendo que sua contratação obedecerá a ordem de classificação.

3.5 – O candidato, cuja deficiência, não for configurada, ou quando esta for considerada incompatível com a função a ser desempenhada, será desclassificado.

3.6 – O laudo médico oficial, indicando a qualificação do candidato e o grau de deficiência, constitui documento decisivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE NEPOMUCENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ESTADO DE MINAS GERAIS

para o reconhecimento de sua condição de portador de deficiência, da compatibilidade dentre a deficiência declarada e as atividades a serem desempenhadas, e de sua capacidade para o exercício da função.

3.7 – Na falta de candidatos habilitados para vagas reservadas a portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais habilitados, com estrita observância da ordem classificatória.

3.8 – A publicação do resultado final do Processo de Inscrição e Classificação será realizada em duas listas simultâneas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos que lograram êxito no Processo de Inscrição e Classificação e a segunda somente a pontuação dos candidatos portadores de deficiência.

4- DA AVALIAÇÃO

4.1 - A Avaliação será procedida pela Comissão do Processo de Inscrição e Classificação da Secretaria Municipal de Educação.

4.2 - A classificação dos candidatos consistirá em avaliação de **Títulos e Experiência Profissional** apresentada.

4.3 - Somente serão aceitos os **Títulos** a seguir relacionados, sendo observada a pontuação a seguir discriminada:

CRITÉRIOS	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1- FORMAÇÃO ACADÊMICA			
Certificado de conclusão de curso de pós- graduação, em nível de especialização, ou declaração de conclusão de curso de pós- graduação, em nível de especialização, acompanhada de histórico escolar, na área específica do cargo em que concorre, com carga horária mínima de 360 horas. (Máximo: 10 pontos) .	2 títulos	5,0	10,0
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de mestrado ou certificado/declaração de conclusão de mestrado acompanhado do histórico escolar, na área específica do cargo em que concorre. (Máximo:20pontos) .	2 títulos	10,0	20,0
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de doutorado ou certificado/declaração de conclusão de doutorado, acompanhado do histórico do curso, na área específica do cargo em que concorre. (Máximo:30pontos) .	2 títulos	15,0	30,0
2- APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL			
Cursos de aperfeiçoamento na área específica de atuação do cargo em que concorre, devidamente comprovados através de Certificado e/ou Declaração de Conclusão, com carga horária de 20 a 80 horas aula. (Máximo: 3 pontos) .	03 certificados	1,0	3,0
Cursos de aperfeiçoamento na área específica de atuação do cargo em que concorre, devidamente comprovados através de Certificado e/ou Declaração de Conclusão, com carga horária de 81 a 150 horas aula. (Máximo: 6 pontos) .	03 certificados	2,0	6,0



PREFEITURA MUNICIPAL DE NEPOMUCENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Cursos de aperfeiçoamento na área específica de atuação do cargo em que concorre, devidamente comprovados através de Certificado e/ou Declaração de Conclusão, com carga horária acima de 150 horas aula. (Máximo: 9 pontos).	03 certificados	3,0	9,0
3- EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
Experiência profissional comprovada na Rede Municipal de Ensino de Nepomuceno com função equivalente com atividades afins exigidas pelo cargo.	Máximo de 120 meses	0,40 pontos por mês completo	48,0
Experiência profissional comprovada na Rede Municipal de Ensino de outras localidades com função equivalente com atividades afins exigidas pelo cargo.	Máximo de 120 meses	0,10 pontos por mês completo	12,0
Experiência profissional comprovada na Rede Estadual de Ensino de Nepomuceno com função equivalente com atividades afins exigidas pelo cargo. (Especialista de Educação Básica, Professor de Educação Básica PEB I Anos Iniciais, Professor de Educação Física PEB I, Assistente Técnico de Educação Básica, Auxiliar de Serviço de Educação Básica).		0,15 pontos por mês completo	18,0

4.4 - A comprovação da experiência profissional deverá ser realizada mediante a apresentação de documento expedido pelo Poder Público, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado do órgão expedidor, datado e assinado pela Secretaria de Educação ou pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos responsável da Secretaria de Administração ou órgão equivalente. Não sendo aceitas, sob qualquer hipótese, declarações expedidas por qualquer órgão que não tenha sido especificado nesse item.

5- DA CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

5.1- A classificação será realizada pela soma dos pontos obtidos pelos títulos apresentados e experiência profissional comprovada por documentos hábeis, os quais foram anexados no ato da inscrição.

5.2 - A classificação preliminar será publicada até o dia 01/11/2022 no site www.nepomuceno.mg.gov.br, nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal de Nepomuceno e da Secretaria Municipal de Educação.

5.3 - Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, sucessivamente:

- a) ao candidato que apresentar o maior número de pontos em experiência na rede municipal de ensino de Nepomuceno;
- b) ao candidato que apresentar o maior número de pontos na formação acadêmica;
- c) persistindo o empate, ao candidato que tiver maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento (Lei Federal nº. 10.741 de 01/10/2003, art. 27, parágrafo único).

6 - DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

6.1- Os termos do presente Edital poderão ser impugnados por qualquer interessado no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar de sua publicação no site www.nepomuceno.mg.gov.br, nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal de Nepomuceno e da Secretaria Municipal de Educação, formal e por escrito, podendo ser utilizado o formulário (modelo) disposto no Anexo V do presente edital, o qual deverá ser protocolado junto à Secretaria Municipal de Educação, localizada neste município, na Rua Professor Pimenta da Veiga, 84, Centro, nesta cidade, nos horários de 8h às 14h.

6.2 - A Comissão do Processo de Inscrição e Classificação terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, para manifestar-se sobre eventuais impugnações apresentadas.

6.3 - Será indeferida, liminarmente, a impugnação apresentada sem fundamentação, intempestiva ou não subscrita pelo impugnante.

6.4 - Os resultados do julgamento das eventuais impugnações serão divulgados no site www.nepomuceno.mg.gov.br, nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal de Nepomuceno e da Secretaria Municipal de Educação para conhecimento de todos os interessados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NEPOMUCENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ESTADO DE MINAS GERAIS

7- DOS RECURSOS DO RESULTADO DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

7.1 - Confere-se o prazo de 2 (dois) dias úteis para a apresentação formal e por escrito, a contar do dia seguinte da publicação da classificação preliminar do Processo de Inscrição e Classificação, de recurso administrativo sobre os métodos ou resultados constantes no presente Processo.

7.2 - O recurso deverá ser individual com a indicação precisa do item em que o candidato se julgar prejudicado e devidamente fundamentado, podendo ser utilizado o formulário (modelo) do Anexo IV do Edital.

7.3 - Será rejeitado liminarmente o recurso administrativo protocolado fora do prazo, não fundamentado, que não contiver dados necessários à identificação do candidato ou não subscrito pelo próprio candidato.

7.4 - Os resultados do julgamento dos recursos administrativos serão divulgados no site www.nepomuceno.mg.gov.br, nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal de Nepomuceno e da Secretaria Municipal de Educação, no dia 07/11/2022 para conhecimento de todos os interessados.

8 - DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

8.1 - A **CLASSIFICAÇÃO FINAL** do Processo de Inscrição e Classificação será publicada no dia 11/11/2022 no site www.nepomuceno.mg.gov.br, nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal de Nepomuceno e da Secretaria Municipal de Educação, da qual não caberá mais recurso administrativo.

9 - DAS CONDIÇÕES PARA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

9.1- Caberá à Secretaria Municipal de Educação a convocação/designação para o exercício das funções do quadro do magistério e do quadro operacional administrativo.

9.2 - A convocação de candidato obedecerá a ordem de classificação final no presente processo, por meio de listagem única, mediante a publicação de Edital de Convocação/Designação.

9.3 - A Secretaria Municipal de Educação deverá atribuir as aulas, turmas, turno, horário e funções, para o exercício de função em substituição, aos professores efetivos, através do **regime suplementar**, nos termos do Decreto Municipal nº 1.151/2019. As vagas não atribuídas serão disponibilizadas no processo de convocação e contratação temporária.

9.4 – As vagas autorizadas pela Secretaria Municipal de Educação deverão ser divulgadas por meio de editais de convocação/designação no endereço www.nepomuceno.mg.gov.br e publicadas pela Secretaria de Educação nos meios de comunicação disponíveis, com a antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas do horário previsto para seleção dos candidatos para contratação temporária/convocação.

9.5 - É vedada a contratação temporária/convocação cuja situação de acúmulo de cargos e funções contraria, comprovadamente, a disposição do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

9.6 - O servidor contratado temporário/convocado em caráter de substituição poderá ser mantido quando ocorrer prorrogação do afastamento do substituído no decorrer do ano, ainda que por motivo diferente ou na hipótese de vacância do cargo, desde que o período compreendido entre um e outro contratado temporário/convocado não ultrapasse 5 (cinco) dias letivos para convocado e 5 (cinco) dias úteis para contratado.

9.7 - As vagas ofertadas e não preenchidas, em decorrência da não comprovação dos dados informados pelo candidato no ato da inscrição e/ou do não comparecimento do mesmo na unidade de exercício poderão ser atribuídas nas rodadas subsequentes.

9.8 - Respeitada a licitude do acúmulo de cargos, o professor poderá assumir uma segunda convocação na mesma função, desde que não esteja presente, no ato da convocação, outro candidato habilitado e ainda não convocado.

9.9 - O candidato que recusar a vaga ou que não comparecer ou que comparecer após o início da chamada ao local definido no edital para a contratação temporária/convocação terá sua classificação mantida.

9.10 - O candidato que comparecer após o início da chamada poderá concorrer às vagas remanescentes após o término do atendimento de candidato já contratado/convocado, desde que a ata da contratação temporária/convocação não tenha sido encerrada.

9.11 Após aceitar a vaga, o Contrato Temporário deverá ser conferido e assinado pelo servidor e Secretário Municipal de Educação.

9.12 - A data de início da contratação temporária deve corresponder ao primeiro dia de exercício do servidor.

9.13 - A Secretária Municipal de Educação poderá dispensar de ofício o servidor que, depois de aceitar a vaga, não comparecer no dia determinado para assumir exercício.

9.14 - O servidor dispensado de ofício pelo motivo previsto no item anterior só poderá ser novamente contratado/convocado para assumir uma nova vaga, decorrido o prazo de 90 (noventa) dias da dispensa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NEPOMUCENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ESTADO DE MINAS GERAIS

9.15 - Após assinatura, o Contrato Temporário deverá ser arquivado na pasta funcional do servidor, na Secretaria Municipal de Educação.

9.16 - O candidato à contratação temporária deverá submeter-se a exames admissionais, quando for o caso, nos termos da legislação vigente e das normas complementares emitidas pela Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Administração.

9.17—No caso de contratação temporária, o candidato **deverá atender as seguintes exigências para contratação**, sob pena de desclassificação:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado e, se de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos;
- b) ter dezoito anos na data da posse ou ser capaz para os atos da vida civil nos termos do Código Civil;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais e do serviço militar se do sexo masculino;
- d) possuir a habilitação exigida para o exercício do cargo a que se candidatar;
- e) ter disponibilidade para o exercício do cargo, conforme a respectiva carga horária semanal;
- f) não registrar antecedentes criminais e estar em gozo dos direitos civis, políticos e eleitorais;
- g) não ter sido demitido ou exonerado do serviço público por justa causa.

9.18 - A autoridade responsável pela contratação temporária deverá fornecer o formulário para preenchimento obrigatório de declaração de acúmulo ou não de cargos, funções e proventos, nos termos da legislação vigente.

9.19 - A contratação temporária será realizada pelo regime estatutário (Lei Complementar nº 085/2009 - Estatuto e Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos do Magistério do Município de Nepomuceno).

9.20 - A jornada de trabalho e os turnos obedecerão à necessidade do serviço, de acordo com o estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação, na forma da lei.

9.21-**Não é permitida ao candidato a troca de turma, turno** a não ser por especial necessidade e interesse da Secretaria Municipal de Educação.

10 - DA DISPENSA DO CONTRATADO TEMPORÁRIO

10.1 - A dispensa do contratado temporário para função deve ser feita pela autoridade responsável, podendo ocorrer a pedido ou de ofício. O processo da dispensa deve ser registrado em ata.

10.2 - A dispensa de ofício deverá ser formalizada através de termo de rescisão contratual, ainda que sem a assinatura do contratado, hipótese esta em que deverão constar assinaturas de 2 (duas) testemunhas e o devido registro em ata.

10.3 - O contratado temporário dispensado a pedido só poderá ser novamente contratado/convocado, depois de decorrido o prazo de 30 (trinta) dias em qualquer função.

10.4 - Somente poderá solicitar a dispensa a pedido, o contratado/convocado que tenha assumido o exercício.

10.5 - A dispensa de ofício do contratado/convocado ocorrerá nas seguintes situações:

- I – Redução do número de matrículas, turmas/turno ou dos setores de inspeção escolar;
- II – Provimento do cargo, movimentação ou remanejamento de servidor efetivo;
- III – Retorno do titular;
- IV – Contratação temporária/convocação em desacordo com a legislação vigente, por responsabilidade do órgão contratante;
- V – Alteração da carga horária básica do professor efetivo;
- VI – Alteração da carga horária básica do professor convocado, sem prejuízo das aulas assumidas por ele anteriormente;
- VII – Contratação temporária/convocação em desacordo com a legislação vigente, por responsabilidade do servidor;
- VIII - Não assumir o exercício no dia determinado;
- IX – Ocorrência de faltas no mês, em número superior a 10% (dez por cento) de sua carga horária mensal de trabalho, excetuadas as faltas motivadas por licença;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NEPOMUCENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ESTADO DE MINAS GERAIS

X – desempenho insatisfatório que não recomende a permanência:

a) após avaliação fundamentada, registrada em relatório circunstanciado pelo Gestor Escolar, supervisão e validada pela Secretaria Municipal de Educação;

b) após avaliação fundamentada, registrada em relatório circunstanciado pela Secretária Municipal de Educação, quando se tratar de contratado para a função do Quadro Administrativo Operacional;

XI – transgressão ao disposto nos artigos 4º e 5º da Lei Complementar nº 132/2015 e artigos 225 e 226 da Lei Complementar nº 085/2009.

XII – apresentação de documentação com vício de origem ou adulterada, para lograr convocação ou auferir vantagem no exercício da função;

XIII – em decorrência de ter cometido falta grave comprovada, compreendida como deslealdade à administração pública, agressão física ou prática de abuso ou assédio sexual ou lesão aos cofres públicos;

10.6 - A dispensa de função do Quadro Administrativo prevista nos incisos I e II do item 10.5 recairá em contratado temporário, ocupante de função vaga, pior classificado da listagem de classificação final;

10.7 - A dispensa de função do Quadro de Magistério prevista nos incisos I e II do item 10.5 recairá sempre em servidor convocado pior classificado;

10.8 - A dispensa prevista nos incisos I a IV do item 10.5 não impede nova contratação temporária.

10.9 - A dispensa prevista nos incisos I a VI do item 10.5 não impede nova convocação do servidor.

10.10 - O servidor dispensado de ofício na hipótese prevista nos incisos VII, VIII e IX do item 10.5 só poderá ser novamente contratado temporário/convocado, decorrido o prazo de 90 (noventa) dias.

10.11 - O contratado temporário/convocado dispensado de ofício na hipótese prevista no inciso X do item 10.5 só poderá ser novamente contratado/convocado, decorrido o prazo de 1 (um) ano.

10.12 - O contratado temporário/convocado dispensado de ofício na hipótese prevista no inciso XI do item 10.5 só poderá ser novamente contratado/convocado, decorrido o prazo de 3 (três) anos.

10.13 - O contratado temporário/convocado dispensado de ofício na hipótese prevista nos incisos XII e XIII do item 10.5 só poderá ser novamente contratado/convocado, decorrido o prazo de 5 (cinco) anos.

10.14 - A autoridade responsável pela dispensa fundamentada nos incisos XII e XIII do item 10.5 encaminhará relatório e documentação pertinente à dispensa para o Ministério Público de Minas Gerais.

11 – DOS RECURSOS CONTRA RESULTADO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA/CONVOCAÇÃO.

11.1 - O recurso contra resultado de contratação temporária/convocação, contendo fundamentação clara e sucinta, poderá ocorrer em até 2 (duas) instâncias:

a) Primeira instância: na Secretaria Municipal de Educação, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação do resultado da contratação temporária/convocação.

b) Segunda instância: à Prefeita Municipal, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data de publicação do teor da decisão no site oficial da prefeitura, no quadro de avisos da Prefeitura e da Secretaria Municipal de Educação.

11.2 - O pedido será dirigido à Secretária Municipal de Educação e deverá ser protocolado na Secretaria Municipal de Educação.

11.3 - A Secretária Municipal de Educação que receber o pedido terá o prazo de 3 (três) dias úteis para decidir sobre sua procedência ou improcedência, e dar ciência ao interessado, mediante a publicação do resultado da decisão no site oficial da prefeitura, no quadro de avisos da Prefeitura e da Secretaria Municipal de Educação;

11.4 - Da decisão proferida caberá recurso à Prefeita Municipal, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação do resultado da contratação temporária/convocação no site oficial da prefeitura, no quadro de avisos da Prefeitura e da Secretaria Municipal de Educação;

11.5 - A decisão definitiva será comunicada, formalmente, ao requerente em até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento do recurso na segunda instância.

11.6 - O recurso não terá efeito suspensivo e em hipótese alguma será conhecido quando interposto fora do prazo, quando não contiver fundamentação clara e precisa ou quando interposto por quem não seja legitimado.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 - A homologação do Processo de Inscrição e Classificação dos candidatos será publicada no



PREFEITURA MUNICIPAL DE NEPOMUCENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ESTADO DE MINAS GERAIS

site www.nepomuceno.mg.gov.br, nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal de Nepomuceno e da Secretaria Municipal de Educação.

12.2 É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a esse Processo de Inscrição e Classificação, bem como dos editais de convocação/designação para contratação temporária.

12.3 - O candidato deverá apresentar o ORIGINAL e 01 (uma) cópia dos documentos abaixo relacionados, quando convocado para contratação temporária, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, sob pena de desclassificação e abertura de nova convocação/designação:

- a) Comprovante de escolaridade exigida para cargo; Comprovante de Cursos de Aperfeiçoamento Profissional;
- b) Documento de identidade com foto (RG, CNH, CTPS);
- c) Cadastro de Pessoa Física –(CPF);
- d) Título de Eleitor com o comprovante de votação da última eleição, dos dois turnos, quando houver, ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
- e) Inscrição no PIS/PASEP;
- f) Certidão de nascimento/casamento;
- g) Certidão de nascimento de dependentes menores;
- h) Comprovante de residência atualizado (conta luz, água ou telefone);
- i) Laudo médico elaborado por profissional credenciado pelo Município que, após análise de exames porventura solicitados, ateste a aptidão física e mental para o exercício da função;
- j) Apresentação de comprovante de regularidade (anuidade) perante o Conselho Regional correspondente do Estado de Minas Gerais e estar quites com os deveres perante o mesmo, **quando for o caso**;
- k) Certidão negativa de antecedentes criminais;
- l) Certificado de Reservista - comprovante de regularidade da situação militar, se do sexo masculino;
- m) Outros documentos e atestados exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos.
- n) Carteira Nacional de Habilitação (CNH), **para o cargo de Auxiliar de Serviço Geral Educacional.**

12.4 O presente Processo de Inscrição e Classificação terá validade para o ANO LETIVO DE 2023, podendo ser prorrogado para o ano letivo de 2024, de acordo com a necessidade e interesse da Secretaria Municipal da Educação.

12.5 Os contratos temporários firmados no ano letivo de 2023 poderão ser prorrogados até o final do ano letivo de 2024, de acordo com a necessidade, interesse e conveniência da Secretaria Municipal de Educação.

12.6 - A inexistência e/ou irregularidades dos documentos, mesmo que verificadas em qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da Inscrição, classificação e do contrato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

12.7 - Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso publicado, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações.

12.8- O candidato classificado obriga-se a manter atualizado seu endereço perante o setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação.

12.9- São partes integrantes do presente edital os ANEXOS: I - Atribuições do Cargo, II – Ficha de Inscrição, III – Identificação do Envelope, IV - Formulário de Recurso Administrativo, V – Formulário de Impugnação do Edital.

Nepomuceno, 12 de Setembro de 2022.

Luiza Maria Lima Menezes
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE NEPOMUCENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ESTADO DE MINAS GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE NEPOMUCENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

CARGO	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ACORDO COM A LEI COMPLEMENTAR Nº 085/2009 DE 30/12/2009	
Professor de Educação Básica PEB I	Art. 27. Os ocupantes dos cargos de Professor de Educação Básica deverão: I - garantir a qualidade do processo educativo, tendo em vista a necessidade de “educar” e “cuidar”; II - planejar suas atividades curriculares e extracurriculares de acordo com os princípios da Educação Infantil previstos na LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) e na proposta pedagógica; III - elaborar programas e planos de trabalho para controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto - aperfeiçoamento e pesquisa educacional; IV - elaborar o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino; V - selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução para facilitar o ensino-aprendizado; VI - ministrar aulas no ensino infantil e fundamental, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos de conduta e formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades; V - organizar solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria; VI - elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados; VII - elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter um registro que permita dar informações ao Serviço de Orientação Pedagógica, com vistas à solução dos problemas e tomada de iniciativas; VIII - desenvolver atividades de planejamento, atualização, pesquisa, produção coletiva, formação; e permanente, colaboração com a administração da unidade, participando de reuniões, eventos de trabalho e outras atividades inerentes ao Projeto Político Pedagógico da unidade. IX - executar outras atribuições afins.	
	Escolaridade/habilitação: Curso Superior em Pedagogia ou Normal Superior.	
	Jornada de trabalho: 24 horas semanal	
Professor de Educação Física	Art. 26-A – Os ocupantes dos cargos de Professor de Educação Física terão as seguintes atribuições: I - executar atividades de orientação infantil; executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de educação física; II – orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; vigiar e manter a boa convivência das crianças sob sua responsabilidade; III – acompanhar as crianças em eventos esportivos e passeios com atividade física, visitas e festividades; orientar as crianças na alimentação; IV – auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora para efeitos de prática esportiva, para realizar atividades simples de acordo com a sua faixa etária; V – incentivar autonomia das crianças; ensinar a criança a conviver com as outras e com o ambiente esportivo;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE NEPOMUCENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ESTADO DE MINAS GERAIS

	VI – incentivar autonomia das crianças; ensinar a criança a conviver com as outras e com o ambiente esportivo; VII –auxiliar no desenvolvimento de sua curiosidade, imaginação e capacidade de expressão; VIII – cuidar do desenvolvimento emocional das crianças; IX – selecionar e organizar material esportivo; X – desenvolver atividades esportivas educacionais, oferecendo materiais que incentivem a criatividade, a habilidade, entre outros, para possibilitar o desenvolvimento intelectual, psicomotor e social da criança; XI – acompanhar, orientar e estimular as crianças em sua higiene pessoal, observando as alterações em termos de saúde e nutrição; XII – ensinar as crianças hábitos de limpeza, higiene, disciplina e tolerância entre outros atributos morais e sociais; XIII – auxiliar na solução de problemas individuais dos alunos encaminhando ao especialista os casos em que seja necessária assistência especial; XIV – organizar, conservar e cuidar da higienização do material esportivo-pedagógico, equipamentos e quaisquer outros materiais utilizados pelas crianças; XV –desenvolver atividades,planejando e executando jogos e recreação,realizando o desenvolvimento de atividades de coordenação motora; XVI – elaborar estudos, pesquisas e levantamentos que subsidiem a definição e implementação de planos e programas na área esportiva, articulados com setores competentes; XVII – planejar, executar e avaliar as atividades educativas e de assistência sanitária, alimentar e social das crianças, acompanhar, orientar, incentivar, registrar em fichas apropriadas e avaliar o desenvolvimento das crianças em seus aspectos esportivos, sociais, físicos, emocionais e intelectuais; XVIII – participar na elaboração de planos educacionais e projetos específicos em conjunto com os demais profissionais da área da educação municipal, cumprir as demais tarefas que lhe forem atribuídas pelo superiorimediato; XIX – executar outras atribuições afins; Escolaridade/habilitação: Curso Superior em Educação Física Jornada de trabalho: 24 horas semanal
Supervisão Escolar	Art. 28. Os ocupantes do cargo de Especialista: Supervisor Escolar terão as seguintes atribuições: I. Supervisionar todo o processo didático, em seu tríplice aspecto de planejamento, controle e avaliação, no âmbito do sistema, da escola ou de áreas curriculares; II. Desenvolver pesquisas de campo promovendo visitas, consultas e debates de sentido socioeconômico - educativo, para certificar-se dos recursos, problemas da área educacional sob sua responsabilidade; III. Elaborar currículos, planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas com base nas pesquisas efetuadas e com a colaboração de outros especialistas de ensino, para assegurar ao sistema educacional conteúdos autênticos e definidos, em termos de qualidade e rendimento; IV. Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o técnica e pedagogicamente, para incentivar-lhe a criatividade, o espírito de autocrítica, o espírito de equipe e a busca do aperfeiçoamento; V. Supervisionar a aplicação de currículos, planos e programas, promovendo a inspeção de unidades escolares, acompanhando e controlando o desempenho dos seus componentes e zelando pelo cumprimento de normas e diretrizes para assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo; VI. Avaliar o processo ensino-aprendizado, examinando relatórios ou participando de conselhos de classe, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados; VII. Executar outras atribuições afins. Escolaridade/habilitação: Curso Superior em Pedagogia com Habilitação em Supervisão Escolar ou Pós-Graduação em Supervisão Escolar. Jornada de trabalho: 30 horas semanal



PREFEITURA MUNICIPAL DE NEPOMUCENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Auxiliar de Serviço Educacional	Art. 29. Os ocupantes dos cargos de Auxiliar de Serviços Educacionais terão as seguintes atribuições: - I - limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; - II - recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; - III - percorrer as dependências da Unidade Escolar abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; IV. respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho; V. verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; VI. comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; VII. preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida e programa alimentar; VIII. efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com normas e instruções estabelecidas para garantir sua conservação e melhor aproveitamento; IX. distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais; X. requisitar material e mantimentos, quando necessário; XI. selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar sua utilização; XII. auxiliar na limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, talheres e demais utensílios de copa e cozinha; XIII. dispor adequadamente as sobras de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; XIV. zelar pela conservação e limpeza dos instrumentos e equipamentos que utiliza; XV. zelar pela segurança da Unidade Escolar; XVI. executar outras atribuições afins.
	Escolaridade/habilitação: Ensino Fundamental completo
	Jornada de trabalho: 30 horas semanal



PREFEITURA MUNICIPAL DE NEPOMUCENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Assistente Técnico de Educação Básica	Art. 30. Os ocupantes dos cargos de Assistente Técnico de Educação Básica terão as seguintes atribuições: I. Prestar atendimento à comunidade interna e externa da UnidadeEscolar; II. Classificar e guardar documentos de escrituração escolar, correspondências, dossiê de alunos, documentos de servidores, pedagógicos, administrativos, financeiros e legislações pertinentes; III. Redigir e expedir correspondências oficiais; IV. Organizar e responder pela manutenção dos arquivos; V. Acompanhar os atos administrativos publicados no Diário Oficial doEstado; VI. Coordenar o pessoal de apoio e administrativo, em todos os períodos de funcionamento da Unidade Escolar responder pelos diários de classe; VII. Fornecer informações para a Direção, alunos, pais, equipe de suporte pedagógico, professores, órgãos colegiados e órgãos públicos; VIII. Exercer as atividades de apoio administrativo-financeiro; IX. Zelar pela manutenção e limpeza do estabelecimento no seu turno; X. Manter o fluxo de informações atualizado na Unidade Escolar; XI. Atender ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; XII. Encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação; XIII. Operar microcomputador, digitando documentos diversos, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; XIV. Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; XVI. Receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais mais complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega; XVII. Zelar pelos equipamentos sob sua guarda, comunicando à Chefia imediata a necessidade de consertos e reparos; XVIII. Assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; XIX. Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Secretaria Municipal de Educação; XX. Executar outras atribuições correlatas e afins determinadas pela direção.
	Escolaridade/habilitação: Ensino Médio
	Jornada de trabalho: 30 horas semanal



PREFEITURA MUNICIPAL DE NEPOMUCENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Monitor de Creche	Art. 35. Os ocupantes dos cargos de Monitor de Creche terão as seguintes atribuições: I. Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; II. Acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais; III. Cuidar, orientar e auxiliar a higienização das crianças visando à saúde e bem estar; IV. Oferecer e/ou administrar as crianças nos horários pré-estabelecidos, de acordo com o cardápio estipulado por faixa etária, bem como auxiliá-las; V. Auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; VI. Observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; VII. Ministrar medicamentos conforme prescrição médica; VIII. Prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; IX. Orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia; X. Levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; XI. Vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se ou ao final do período de atendimento; XII. Apurar a frequência diária e mensa lmenores; XIII. Auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança; XIV. Colaborar com o educador na hora do repouso, organizando os colchonetes, lençóis, travesseiros e fronhas, para maior conforto das crianças; XV. Fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação; XVI. Estimular a participação das crianças nas atividades de grupo como jogos e brincadeiras, visando o desenvolvimento das mesmas; XVII. Fazer anotações nas agendas das crianças relatando os acontecimentos do dia para manter as mães informadas; - XVIII. Auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação da professora; XIX. Zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e da creche; XX. Executar atividades correlatas.
	Escolaridade/habilitação: Ensino Médio em Nível de Magistério ou Normal
	Jornada de trabalho: 30 horas semanal
Auxiliar de Serviço Geral Educacional	Art. 36. Os ocupantes dos cargos de Auxiliar de Serviço Geral Educacional terão as seguintes atribuições: I. Realizar pequenos reparos em instalações hidrossanitárias e esgoto; II. Elaborar relação de material necessário a pequenos reparos em instalações hidrossanitárias e elétricas; III. Atuar em desobstruções hidromecânicas; IV. Atuar em pequenas panes hidros sanitárias e elétricas; V. Realizar pequenos reparos em instalações elétricas de baixa tensão emgeral; VI. Realizar pequenos serviços de reparos e manutenções corretivas e preventivas de bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio público; VII. Zelar pela conservação e manutenção das ferramentas e demais equipamentos necessários à execução dos trabalhos; VIII. Utilizar os equipamentos de segurança do trabalho para realização e demais serviços; IX. Remover, transportar e arrumar móveis máquinas e materiais diversos; X. Conduzir veículo oficial no exercício de suas atividades (possuir Carteira Nacional de Habilitação); XI. Executar outras atividades, correlatas às descritas, desde que de mesma natureza e de equivalentes graus de responsabilidades e complexidade, sempre que solicitado.
	Escolaridade/habilitação: Ensino Fundamental completo
	Jornada de trabalho: 40 horas semanal



PREFEITURA MUNICIPAL DE NEPOMUCENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Psicólogo Educacional	Art. 33. Os ocupantes dos cargos de Psicólogo terão as seguintes atribuições: I. Realizar entrevistas complementares, propor a solução conveniente para os problemas de desajustamento escolar, profissional e social; II. Colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a sanitária, e na avaliação de seus resultados, atenderem crianças portadoras de necessidades especiais com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar ou escolar, encaminhando-as para escolas especializadas; III. Emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade, orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; IV. Proceder ou providenciar a reeducação nos casos de desajustamento escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico, para promover o ajustamento do educando; V. Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e das causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atenderem às necessidades individuais; VI. Prestar orientação psicológica aos professores da rede municipal de ensino, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos; VII. Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas à proteção da criança e do adolescente; VIII. Articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio aos alunos; IX. Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem dos alunos e controle do seu rendimento; X. Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico; XI. Analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência; XII. Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua consequente auto-realização; XIII. Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o aluno para tratamento com outros especialistas; XIV. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; XV. Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; XVI. Executar outras tarefas afins.
	Escolaridade/habilitação: Curso Superior em Psicologia
	Jornada de trabalho: 30 horas semanal



PREFEITURA MUNICIPAL DE NEPOMUCENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

**PROCESSO INSCRIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO PARA
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

FICHA DE INSCRIÇÃO

Cargo/Função pretendida: _____

Nome: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ CEP: _____

RG: _____ CPF: _____ Nasc.: ____ / ____ / ____

Fone: (____) _____ Celular: (____) _____

E-mail: _____

Portador de deficiência? () Sim () Não. Especifique: _____

DECLARAÇÃO

Declaro conhecer e aceitar às normas e condições exigidas no Edital de Abertura do presente Processo Inscrição e Classificação, sobre as quais não poderei alegar desconhecimento, **responsabilizando-me pelas informações fornecidas nesta ficha.**

Nepomuceno, ____ de _____ de 2022.

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE NEPOMUCENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III
IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE “DOCUMENTAÇÃO”

PROCESSO INSCRIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO PARA
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Nome do Candidato: _____

Inscrição nº _____

Cargo Pretendido: _____

Data de Nascimento: _____

ENVELOPE, com fotocópias dos seguintes documentos:

- 1) Fotocópia da Carteira de Identificação (Documento com foto);
- 2) Cópia legível e sem rasuras dos documentos comprovando as informações prestadas no formulário, nos termos do ITEM 4 do presente Edital, como Certificados de Pós-graduação, Diplomas, Declarações de Conclusão de Cursos, Comprovantes e Certidões de Tempo Experiência Profissional, Certificados de Cursos de Aperfeiçoamento, etc.

DECLARO que estou ciente de que a ausência de apresentação da documentação comprobatória dos itens constantes no anexo IV implica na dispensa de análise do quesito por parte da Comissão da avaliação.

Nepomuceno, ____ de _____ de 2022.

Assinatura do candidato

