

MUNICÍPIO DE SARZEDO/MG
EDITAL N° 03/2017**PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DA
EDUCAÇÃO**

O **Município** de Sarzedo e o **Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa – IBGP** tornam público e estabelecem normas para a realização de Processo Seletivo destinado a selecionar candidatos para contratação de vagas temporárias para o funcionamento do Programa Cirandar e Núcleo de Atendimento Psicossocial à Infância-NAPSI da Secretaria de Educação do Município de Sarzedo, observados os termos da Lei Orgânica do Município de Sarzedo, Lei Complementar n° 25 de 2004, que “Dispõe Sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Educação do Município de Sarzedo, Estado de Minas Gerais”, Lei Complementar n° 112 de 2017, que “Dispõe sobre o Estatuto e Quadro do Magistério Municipal de Sarzedo e dá outras providências”, alterações posteriores, legislação complementar e demais normas contidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

1.2. O Processo Seletivo será realizado pelo Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa - **IBGP**, em todas as suas etapas, visando o preenchimento das vagas dispostas no **ANEXO I**, durante seu prazo de validade, de acordo com a necessidade e a conveniência do **MUNICÍPIO DE SARZEDO**.

1.3. A Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo, instituída pela Portaria n° 319/2017 publicada no quadro de avisos da **PREFEITURA DE SARZEDO**, acompanhará toda a execução do certame.

1.4. O Processo Seletivo constará das seguintes etapas:

ETAPA	DESCRIÇÃO	FUNÇÕES	CRITÉRIO
1ª	Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Todos os cargos públicos	Eliminatória e Classificatória
2ª	Prova de Títulos	Todos os cargos públicos	Classificatória

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

1.6. Este Processo Seletivo terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado por mais um ano, a critério do **MUNICÍPIO DE SARZEDO**.

1.7. Constituem anexos deste Edital, dele fazendo parte integrante:

ANEXO I – Vagas (ampla concorrência e deficientes), Habilitações, Carga Horária e Remuneração.

ANEXO II – Número de questões e conteúdo por cargo público.

ANEXO III – Cronograma Previsto para Realização do Processo Seletivo Simplificado.

ANEXO IV – Conteúdos Programáticos e Referências.

ANEXO V – Cargos e Atribuições.

ANEXO VI – Declaração de Hipossuficiência.

ANEXO VII – Formulário para Recurso Impresso.

ANEXO VIII – Modelo do Atestado Médico para apresentação do candidato para a vaga de deficiente.

ANEXO IX – Prova de Títulos.

1.8. A participação do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das normas e das condições do Processo Seletivo tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

1.9. O candidato poderá obter o Edital regulador do Processo Seletivo e seus respectivos anexos nos endereços eletrônicos www.ibgpconcursos.com.br e www.sarzedo.mg.gov.br.

1.10. Será disponibilizado, às pessoas que não tiverem acesso à internet, um computador e uma impressora com tinta e papel para que possam realizar inscrições, requerimentos, solicitações e/ou recursos para qualquer etapa deste Processo Seletivo, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato realizar o respectivo procedimento nos termos deste Edital, na sede da **PREFEITURA DE SARZEDO**, situado na Rua Eloy Cândido de Melo, 477, Centro, Sarzedo - MG, CEP: 32.450-000, no horário das 08:30 às 11:00 e das 14:00 às 17:00 (exceto sábados, domingos, recessos e feriados).

1.11. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília-DF.

2. DAS VAGAS

2.1. Este Processo Seletivo oferta um total de **46 (quarenta e seis)** vagas, conforme **ANEXO I** deste Edital, bem como formação de cadastro de reserva para os classificados que excederem as vagas ofertadas, inclusive de deficientes.

2.2. Em atendimento Lei 7.853 de 24 de outubro de 1989 e ao Decreto Federal nº. 3.298/1999, alterado pelo Decreto 5.296, de 02 de dezembro de 2004, 5% (cinco por cento) do total de vagas oferecidas neste Processo Seletivo serão reservadas a candidatos com deficiência, de acordo com os critérios definidos pelo artigo 4º do referido dispositivo legal, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, totalizando **02 (duas) vagas**.

2.3. O percentual de 5% de reserva de que trata o item 2.2 deste Edital será aplicado sobre o número total de vagas disponibilizadas por cargo e por base, conforme disposto no **ANEXO I** deste Edital.

2.3.1. O candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência onde não haja vaga reservada nos termos do Decreto Federal nº 3.298/1999, somente poderá ser contratado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério da Administração Pública, sendo convocado conforme item 6.18.

2.3.2. Caso a aplicação do percentual de que trata este item resulte em um número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

2.3.3. O arredondamento descrito no subitem anterior não será aplicado caso o número resultante ultrapasse 20% (vinte por cento) do número de vagas prescritas, nesse caso o número fracionado deverá ser reduzido, restando apenas o número inteiro sem a fração.

2.3.4. O primeiro candidato portador de necessidades especiais classificado no Processo Seletivo será convocado para ocupar a quinta vaga aberta, enquanto aos demais candidatos portadores de necessidades especiais aprovados, serão convocados para ocupar a 21ª, 41ª e a 61ª vagas e assim sucessivamente, respeitando o intervalo de 20 vagas e observada a ordem de classificação.

2.3.5. Caso surjam novas vagas, durante o prazo de validade do Processo Seletivo, essas deverão ser somadas às vagas já existentes e, novamente, ser aplicado o disposto no item 2.3.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES

- 3.1.** As atribuições gerais das funções constam do **ANEXO V** deste Edital.
- 3.2.** A escolaridade mínima exigida para ingresso no cargo está discriminada no **ANEXO I** deste Edital.
- 3.3.** A comprovação da escolaridade mínima exigida será feita por meio de diploma devidamente registrado e legalmente reconhecido, expedido por instituição de ensino credenciada no Conselho Estadual de Educação - CEE ou no Ministério da Educação - MEC, conforme aponta o **ANEXO I** deste Edital.
- 3.3.1.** Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma, este documento poderá ser substituído provisoriamente por certidão de conclusão de curso acompanhada de histórico escolar, emitida nos últimos 30 dias por instituição de ensino credenciada.
- 3.4.** Os cargos que possuem regulamentação específica devem apresentar registro do órgão competente.
- 3.5.** A jornada de trabalho é definida pelo **MUNICÍPIO DE SARZEDO** e também previstas no **ANEXO I**, não se admitindo, da parte do candidato classificado, nenhuma alegação contrária aos atos normativos.
- 3.6.** O horário e o local de trabalho dos candidatos contratados serão determinados pelo **MUNICÍPIO DE SARZEDO**, à luz de seus interesses e necessidades.
- 3.7.** A Remuneração Inicial do cargo encontra-se discriminada no **ANEXO I**.
- 3.8.** Os candidatos contratados estarão subordinados ao Regime Jurídico Estatutário, em conformidade com as normas estabelecidas na Lei Orgânica do Município de Sarzedo, Lei Complementar n° 25/2004 e alterações posteriores.
- 3.9.** Os candidatos nomeados e empossados estarão subordinados ao Fundo de Seguridade Social do Município de Sarzedo.
- 3.10.** O exercício do cargo poderá implicar na necessidade de viagem do servidor, a critério do **MUNICÍPIO DE SARZEDO**.

4. DA INSCRIÇÃO

4.1. Disposições Gerais sobre as inscrições:

4.1.1. A inscrição será efetuada, exclusivamente via internet, no endereço eletrônico do **IBGP** www.ibgpconcursos.com.br, por meio do link correspondente às inscrições do **Edital 03/2017 – Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação do MUNICÍPIO DE SARZEDO**, no período compreendido entre **18h00min** do dia **13 de novembro de 2017** e **15h59min** do dia **01 de dezembro de 2017**, considerando como horário oficial o de Brasília/DF, mediante o pagamento da respectiva taxa, por meio de boleto eletrônico, pagável em toda a rede bancária, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária.

4.1.2. A inscrição do candidato neste Processo Seletivo implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.1.3. Além das exigências contidas neste Edital, o candidato tem pleno conhecimento de que, depois de convocado e contratado:

- a) Não poderá mudar de cargo público sem outro Processo Seletivo;
- b) Deverá assumir a vaga escolhida, respeitada sua opção, quando de sua inscrição, de acordo com o constante no Quadro do **ANEXO I**.
- c) As vagas deverão ser preenchidas de acordo com a necessidade do **MUNICÍPIO DE SARZEDO** durante o prazo de validade do Processo Seletivo, respeitada a ordem de classificação.
- d) Estará impedido de acumular cargos, empregos ou funções públicas nos termos da legislação vigente.

4.1.4. Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de somente efetuar a inscrição e recolher o valor respectivo após tomar conhecimento do disposto neste Edital e seus anexos, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo de escolha.

4.1.5. As informações prestadas no Formulário Eletrônico de Inscrição e na Ficha Eletrônica de Isenção são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o **MUNICÍPIO DE SARZEDO** e o **IBGP** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto ou opção incorreta referente ao cargo pretendido, fornecidos pelo candidato, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no item 12 deste Edital.

4.1.6. Declarações falsas ou inexatas constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no item 12 deste Edital.

4.1.7. No ato da inscrição não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados no Formulário Eletrônico de Inscrição, sob as penas da lei.

4.1.8. A inscrição e o valor de inscrição pago pelo candidato serão pessoais e intransferíveis.

4.1.9. Não serão aceitas solicitações de inscrição que não atenderem ao estabelecido neste Edital.

4.1.10. Será permitido ao candidato inscrever-se em somente uma função.

4.1.11. É vedada a participação de membros da comissão e dos parentes (até 3º grau).

4.1.11.1. Serão consideradas válidas e efetivadas as inscrições que tiverem sido realizadas e pagas de acordo com o disposto no item 4 deste Edital ou isentas de acordo com o disposto no item 5.

4.1.11.2. Quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição para o mesmo cargo realizada e efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato, será considerada válida aquela que tiver sido realizada por último. As demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores.

4.1.11.3. Caso o candidato opte por se inscrever em mais de um cargo, com o mesmo horário de realização das provas, deverá escolher o cargo para o qual prestará o Processo Seletivo, devendo optar por apenas um. O candidato será considerado 'Ausente' no cargo para o qual deixar de realizar a prova.

4.1.12. Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição e na Ficha Eletrônica de Isenção, não serão aceitos:

- a) Alteração no cargo indicada pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição ou na Ficha Eletrônica de Isenção.
- b) Transferências de inscrições ou da isenção do valor de inscrição entre pessoas.

- c) Transferências de pagamentos de inscrição entre pessoas.
- d) Alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de portador de deficiência.

4.1.13. A não comprovação do pagamento do valor de inscrição ou o pagamento efetuado em quantia inferior determinará o cancelamento automático da inscrição.

4.2. Dos Procedimentos para Inscrição:

4.2.1. As inscrições para este Processo Seletivo serão realizadas pela internet, no endereço eletrônico do **IBGP** www.ibgpconcursos.com.br, no período compreendido entre **09h00min** do dia **13/11/2017** às **15h59min** do dia **01/12/2017**, considerando como horário oficial o de Brasília/DF.

4.2.2. Para inscrever-se neste Processo Seletivo, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br por meio do link correspondente às inscrições do **Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação do MUNICÍPIO DE SARZEDO - Edital 03/2017** e durante o período das inscrições, efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

- a) Ler atentamente este Edital e o Formulário Eletrônico de Inscrição;
- b) Preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição e transmitir os dados pela Internet, providenciando a impressão do Comprovante de Inscrição - CI;
- c) Gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor da inscrição correspondente, em qualquer banco do sistema de compensação bancária;
- d) Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição descrita no subitem 4.2.3 deste Edital, até o dia do vencimento em qualquer agência bancária;
- e) Imprimir a 2ª via do boleto bancário caso não tenha efetuado o pagamento de sua inscrição, até a data de vencimento, somente até o dia **01/12/2017** até às **16h59min**. Após esta data o candidato que não efetuar o pagamento da inscrição, ficará impossibilitado de participar do Processo Seletivo.

4.2.3. O valor da taxa de Inscrição a ser pago para participação neste Processo Seletivo será de:

Escolaridade	Valor Inscrição
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	R\$ 52,00
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	R\$ 72,00

4.2.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias, o boleto bancário poderá ser pago no 1º dia útil subsequente.

4.2.5. Não será aceito pagamento do valor da taxa de inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos correios, transferência eletrônica direto para conta, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

4.2.6. O boleto bancário quitado será o comprovante de requerimento de inscrição do candidato neste Processo Seletivo. Para esse fim, o boleto deverá estar autenticado ou acompanhado do respectivo comprovante do pagamento realizado até a data limite de **01/12/2017**, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento, uma vez que este pode não ser processado ante a eventual insuficiência de saldo ou outras situações que não permitam o pagamento efetivo do valor da inscrição.

4.2.7. A segunda via do boleto bancário somente estará disponível na internet para impressão durante o período de inscrição determinado no item 4.2.1 deste Edital, ficando indisponível a partir das **16h59min** do último dia de inscrição.

4.2.8. Serão tornadas sem efeito as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data limite de **01/12/2017**.

4.2.9. O **MUNICÍPIO DE SARZEDO** e o **IBGP** não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições ou pedidos de isenção não recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário.

4.2.10. A impressão do boleto bancário ou da segunda via do mesmo em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo-se o **MUNICÍPIO DE SARZEDO** e o **IBGP** de eventuais dificuldades na leitura do código de barras e consequente impossibilidade de efetivação da inscrição.

4.2.11. Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, no número do documento de identidade, na data de nascimento, sexo e CPF utilizados na inscrição, deverão, obrigatoriamente, ser atualizados pelo candidato no dia de realização das provas com o fiscal de sala em formulário específico.

4.2.12. O candidato que não fizer ou solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do subitem 4.2.11 deste Edital deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

4.2.13. As inscrições deferidas serão divulgadas no endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br**, até a data de **04/12/2017**.

4.2.14. Nos casos em que o candidato tiver sua inscrição indeferida por inconsistência no pagamento do valor de inscrição, poderá se manifestar formalmente por meio de recursos administrativos previsto no item 12.1, alínea “b” deste Edital.

4.3. Da devolução do valor de inscrição

4.3.1. Não será admitida a restituição da importância paga para inscrição, com exceção das seguintes hipóteses:

- a) Cancelamento e suspensão do Processo Seletivo previstas na Lei Estadual nº 13.801/2000;
- b) Pagamento extemporâneo ou realizado em duplicidade pelo candidato;
- c) Exclusão de cargos oferecidos;
- d) Alteração da data da prova.

4.3.2. Nas hipóteses previstas no subitem 4.3.1, o candidato deverá requerer a restituição da Taxa de Inscrição por meio do preenchimento, assinatura e entrega do formulário que será disponibilizado no endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br**, em até 05 (cinco) dias úteis após a data de publicação do ato que ensejou o cancelamento ou a não realização do certame.

4.3.3. O Formulário de solicitação de devolução do Valor de Inscrição ficará disponível durante o prazo de 20 (vinte) dias úteis contados a partir da disponibilização do referido formulário.

4.3.4. No formulário, o candidato deverá informar os seguintes dados para obter a restituição da taxa de inscrição:

- a) Nome completo, número da identidade e da inscrição do candidato;

- b) Nome e número do banco, nome e número da agência com dígito, número da conta corrente e CPF do titular da conta;
- c) Números de telefones, com código de área e e-mail para eventual contato.

4.3.5. O formulário de restituição deverá ser entregue ou enviado, devidamente preenchido e assinado pelo candidato e acompanhado da cópia de seu documento de identidade e do comprovante de pagamento da inscrição, em envelope fechado, em até 30 (trinta) dias após o ato que ensejou o cancelamento ou suspensão do certame, por uma das seguintes formas:

- a) Pessoalmente pelo candidato, ou por terceiro no endereço: Avenida do Contorno, nº 1298 – Sala 08 – Bairro Floresta – Belo Horizonte – MG, das 09h00min às 11h30min e das 13h30min às 16h00min (exceto sábados, domingos e feriados); ou
- b) Via SEDEX ou CARTA, ambos com AR (Aviso de Recebimento), postado nas Agências dos Correios com custo por conta do candidato, endereçado ao **IBGP**: Avenida do Contorno, nº 1298 – Sala 08 – Bairro Floresta – Belo Horizonte – MG – Caixa Postal: 7380 – CEP: 30.110-008, com data de postagem conforme o prazo estabelecido no subitem 4.3.5.

4.3.6. No envelope, na parte frontal, deverá constar “**Ref.: Restituição da Taxa de Inscrição – Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação do MUNICÍPIO DE SARZEDO - Edital 03/2017**” - Nome do cargo, além do nome completo, número da inscrição e número do documento de identidade do candidato.

4.3.7. A restituição da Taxa de Inscrição será processada no período dos 30 (trinta) dias úteis seguintes ao término do prazo fixado no subitem 4.3.5 por meio de depósito bancário na conta corrente indicada no respectivo formulário de restituição.

4.3.8. O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva restituição.

4.3.9. Será devolvido ao candidato o valor de inscrição indeferida pago em duplicidade ou fora do prazo ou com valor em desconformidade com o do valor de inscrição, desde que requerido por escrito pelo candidato e mediante comprovação da extemporaneidade, da duplicidade do pagamento ou da desconformidade do valor pago.

4.3.9.1. Nos casos elencados no item 4.3.9, o candidato arcará com os custos bancários do boleto para o processamento da devolução.

4.3.9.2. No caso previsto no item 4.3.9 deste Edital, o candidato deverá requerer a restituição do valor de inscrição em até 10 (dez) dias úteis após a divulgação do resultado dos recursos contra as inscrições indeferidas, por meio do envio do requerimento e da documentação comprobatória da duplicidade e extemporaneidade do pagamento, e encaminhar:

- a) Pessoalmente pelo candidato, ou por terceiro no endereço: Avenida do Contorno, nº 1298 – Sala 08 – Bairro Floresta – Belo Horizonte – MG, das 09h00min às 11h30min e das 13h30min às 16h00min (exceto sábados, domingos e feriados); ou
- b) Via SEDEX ou CARTA, ambos com AR (Aviso de Recebimento), postado nas Agências dos Correios com custo por conta do candidato, endereçado ao **IBGP**: Avenida do Contorno, nº 1298 – Sala 08 – Bairro Floresta – Belo Horizonte – MG – Caixa Postal: 7380 – CEP: 30.110-008, com data de postagem conforme o prazo estabelecido no subitem 4.3.9.2.

4.3.9.3. Para devolução do valor previsto no item 4.3.9 deste Edital, o requerimento e a documentação deverão ser entregues em envelope fechado e devidamente identificado.

4.3.9.4. Para devolução de valor previsto no item 4.3.9 deste Edital, o candidato também deverá informar os seguintes dados:

- a) Nome completo, número da identidade e da inscrição do candidato;
- b) Nome e número do banco, nome e número da agência com dígito, número da conta corrente e CPF do titular da conta;
- c) Números de telefones, com código de área e e-mail para eventual contato.

4.3.9.5. A devolução do valor de inscrição pago em duplicidade ou fora do prazo ou com quantia em desconformidade com o valor de inscrição estará sujeita à análise do requerimento e documentos comprobatórios e consequente aprovação do **IBGP**.

4.3.9.6. O candidato que não requerer a restituição do valor de inscrição no prazo e nas formas estabelecidas no item 4.3.9.2 deste Edital não poderá requerê-la posteriormente.

5. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

5.1. O candidato desempregado ou aquele que, em razão de limitações de ordem financeira, não possa arcar com o pagamento da inscrição, sob pena de comprometimento do sustento próprio e de sua família, poderá requerer isenção do pagamento do valor de inscrição exclusivamente das **18h00min** do dia **13 de novembro de 2017 às 15h59min** ao dia **16 de novembro de 2017**, considerando como horário oficial o de Brasília/DF.

5.2. O requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição estará disponível para preenchimento no endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br** no período constante do item 5.1 deste Edital, junto com o requerimento de inscrição do Processo Seletivo.

5.3. Para requerer a isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, o candidato deverá comprovar uma das condições:

5.3.1. A condição de desempregado, conforme Lei Estadual nº 13.392, de 7 de dezembro de 1999, que será caracterizada pelo atendimento das seguintes situações, concomitantemente:

- a) Não possuir vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), e
- b) Não possuir vínculo estatutário vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal, e
- c) Não possuir contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal, e
- d) Não exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma.

5.3.1.1. Para comprovar a situação prevista no item 5.3.1 deste Edital, o candidato deverá:

- a) Apresentar documento de Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) emitido pelo Ministério do Trabalho com data de desligamento anterior ao período de isenção, na situação “fechado” e com carimbo do MTE;
- b) Apresentar declaração de que encontra-se como desempregado, não possui nenhum vínculo estatutário vigente, não possui contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal, não exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma, não gozar de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, não auferir nenhum tipo de renda – exceto a proveniente de seguro-desemprego, se for o caso – e que sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o referido valor sem prejuízo (**ANEXO VI**).

5.3.2. A condição de hipossuficiência econômica financeira será caracterizada pelo registro de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº. 6.135, de 26 de junho de 2007.

5.3.2.1. Para comprovar a situação prevista no item 5.3.2 deste Edital, o candidato deverá estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico e indicar seu Número de Identificação Social (NIS) válido, atribuído pelo CadÚnico, no requerimento de inscrição quando de seu preenchimento.

5.3.2.2. O **IBGP** consultará o órgão gestor do CadÚnico do Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome - MDS, que fornecerá a situação do Número de Identificação Social (NIS) e caracterizará ou não a isenção do candidato.

5.3.3. A condição de ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135 de 2007 sendo caracterizado pela seguinte situação:

- a) Apresentar declaração legível, datada e assinada, na qual informará que é membro de família de baixa renda nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007 conforme **ANEXO VI** desse Edital.

5.3.4. Para requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição, os candidatos poderão utilizar-se de qualquer um dos seguintes procedimentos:

- a) **Para a condição de hipossuficiência econômico-financeira** caracterizada pelo registro de inscrição no CadÚnico, bastará o encaminhamento eletrônico do formulário preenchido com o Número de Identificação Social – NIS contido na “Área do Candidato” no site www.ibgpconcursos.com.br;
- b) **Para a condição de desemprego** bastará informar tal condição no formulário eletrônico, contido na “Área do Candidato” no site www.ibgpconcursos.com.br e anexar o formulário de solicitação de isenção a documentação exigida para comprovação da condição informada, nos termos estabelecidos no item 5.3.1 deste Edital e seus subitens, em envelope formato ofício, fechado e identificado com os seguintes dados: **Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação do MUNICÍPIO DE SARZEDO – Edital nº 03/2017 – Solicitação de Isenção da Taxa**, nome do candidato, número de inscrição e o cargo pretendido pelo candidato, e encaminhar:
 - Pessoalmente pelo candidato, ou por terceiro no endereço: Avenida do Contorno, nº 1298 – Sala 08 – Bairro Floresta – Belo Horizonte – MG, das 09h00min às 11h30min e das 13h30min às 16h00min (exceto sábados, domingos e feriados); ou
 - Via SEDEX ou CARTA, ambos com AR (Aviso de Recebimento), postado nas Agências dos Correios com custo por conta do candidato, endereçado ao **IBGP**: Avenida do Contorno, nº 1298 – Sala 08 – Bairro Floresta – Belo Horizonte – MG – Caixa Postal: 7380 – CEP: 30.110-008, com data de postagem conforme o prazo estabelecido no subitem 5.1.
- c) Para a condição de membro de família de baixa renda anexar ao comprovante de solicitação de isenção a documentação exigida para comprovação da condição informada, nos termos estabelecidos no item 5.3.3 deste Edital e seus subitens e em envelope formato ofício, fechado e identificado com os seguintes dados: **Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação do MUNICÍPIO DE SARZEDO – Edital nº 03/2017 – Solicitação de Isenção da Taxa**, nome do candidato, número de inscrição e o cargo pretendido pelo candidato, e encaminhar:
 - Pessoalmente pelo candidato, ou por terceiro no endereço: Avenida do Contorno, nº 1298 – Sala 08 – Bairro Floresta – Belo Horizonte – MG, das 09h00min às 11h30min e das 13h30min às 16h00min (exceto sábados, domingos e feriados); ou
 - Via SEDEX ou CARTA, ambos com AR (Aviso de Recebimento), postado nas Agências dos Correios com custo por conta do candidato, endereçado ao **IBGP**: Avenida do Contorno, nº 1298 – Sala 08 – Bairro Floresta – Belo Horizonte – MG – Caixa Postal: 7380 – CEP: 30.110-008, com data de postagem conforme o prazo estabelecido no subitem 5.1.

5.4. As informações prestadas na Declaração serão de inteira responsabilidade do candidato que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

5.5. Não será concedida isenção do pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

- a) Deixar de efetuar o requerimento de inscrição pela *Internet*;
- b) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) Fraudar e/ou falsificar documento;
- d) Não informar o Número de Identificação Social (NIS) corretamente ou informá-lo nas situações de inválido, excluído, com renda fora do perfil, não cadastrado ou de outra pessoa ou não o informar;
- e) Não apresentar cópia autenticada ou original dos documentos previstos no item 5.3.1.1 deste Edital e seus subitens;
- f) Não observar prazos para postagem e entrega dos documentos.

5.6. Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo vedado o envio de documentos de mais de um candidato no mesmo envelope.

5.7. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.8. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor de inscrição via fax, correio eletrônico (e-mail) ou qualquer outra forma que não seja prevista neste Edital.

5.9. A comprovação da tempestividade do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição será feita pelo registro da data de postagem.

5.10. O resultado das solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição será disponibilizado no endereço eletrônico do **IBGP** www.ibgpconcursos.com.br, até o dia **17/11/2017**.

5.11. O pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido, assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no item 12 deste Edital.

5.12. O candidato cuja solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição for indeferida, mesmo após interposição de recurso, nos termos do item 12, deverá efetuar sua inscrição no Processo Seletivo conforme procedimentos previstos no item 4 deste Edital. Caso assim não proceda, será automaticamente excluído do Processo Seletivo.

5.13. O recurso apresentado pelo indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição não terá efeito suspensivo, sendo condição de validade da inscrição o pagamento da respectiva taxa pelo candidato, na forma prevista no subitem anterior.

5.14. A segunda via do boleto bancário será disponibilizada no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br durante todo o período de inscrição.

5.15. O candidato cuja solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição for deferida estará automaticamente inscrito neste Processo Seletivo.

5.16. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato como isento será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.17. Poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato.

6. VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. Para fins de reserva de vagas, considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº. 3.298/1999 com as alterações introduzidas pelo Decreto no 5.296/2004; na situação prevista no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista), e no enunciado da Súmula nº 377 do STJ (“*O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes*”), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949, de 25 de agosto de 2009, assim definidas:

- a) **Deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;
- b) **Deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;
- c) **Deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores. Visão monocular;
- d) **Deficiência mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;
- e) **Deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

6.2. Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Processo Seletivo ou processos seletivos, nos termos do item 2.2 deste Edital, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência apresentada.

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

6.4. O candidato deficiente participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, considerando as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989.

6.5. Respeitada a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, o candidato deficiente que pretenda concorrer às vagas reservadas por força de lei deverá declarar essa condição no Formulário Eletrônico de Inscrição ou na ficha eletrônica de isenção, observado o disposto no subitem 5.4 deste Edital.

6.6. O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição ou da ficha eletrônica de isenção, além de observar o descrito no item 6 e seus subitens, deverá proceder da seguinte forma:

- a) Informar se possui deficiência;
- b) Selecionar o tipo de deficiência;
- c) Especificar a deficiência;
- d) Informar se necessita de condições especiais para a realização das provas;
- e) Manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência.

6.7. O candidato com deficiência que não preencher os campos específicos do Formulário Eletrônico de Inscrição ou da ficha eletrônica de isenção e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

6.8. O candidato com deficiência que desejar concorrer somente às vagas destinadas à ampla concorrência poderá fazê-lo por escolha e responsabilidade pessoal, informando a referida opção no Formulário Eletrônico de Inscrição e na ficha eletrônica de isenção, não podendo, a partir de então, concorrer às vagas reservadas para os candidatos com deficiência, conforme disposição legal.

6.9. O candidato com deficiência que desejar concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência e necessitar de atendimento especial deverá encaminhar ou entregar até o dia **01/12/2017** os documentos a seguir:

- a) Cópia do comprovante de inscrição para identificação do candidato;
- b) Laudo Médico, original ou cópia autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), expedido nos últimos 90 (noventa) dias anteriores ao término das inscrições, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, com a provável causa da deficiência em letra legível, conforme modelo constante no **ANEXO VIII**.

6.10. Para comprovar a solicitação prevista no subitem 6.9, o candidato deverá entregar pessoalmente ou enviar com referência no envelope formato ofício, fechado e identificado com os seguintes dados: **Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação - MUNICÍPIO DE SARZEDO – Edital nº 03/2017 – “LAUDO MÉDICO”**, o nome do candidato, o número de inscrição e o cargo público pretendido pelo candidato com os documentos no seguinte endereço:

- a) Pessoalmente pelo candidato, ou por terceiro no endereço: Avenida do Contorno, nº 1298 – Sala 08 – Bairro Floresta – Belo Horizonte – MG, das 09h00min às 11h30min e das 13h30min às 16h00min (exceto sábados, domingos e feriados); ou
- b) Via SEDEX ou CARTA, ambos com AR (Aviso de Recebimento), postado nas Agências dos Correios com custo por conta do candidato, endereçado ao **IBGP**: Avenida do Contorno, nº 1298 – Sala 08 – Bairro Floresta – Belo Horizonte – MG – Caixa Postal: 7380 – CEP: 30.110-008, com data de postagem conforme o prazo estabelecido no subitem 6.9.

6.11. O laudo médico citado no subitem 6.9 alínea “b” deverá expressar, obrigatoriamente, a categoria em que se enquadra a pessoa com deficiência, nos termos do art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298/1999 e suas alterações, de acordo com as definições do subitem 6.1 deste Edital.

6.12. O laudo médico será considerado para análise do enquadramento previsto no artigo 4º do Decreto Federal n.º 3.298/1999 e suas alterações, e de acordo com as definições das categorias discriminadas no Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com redação dada pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2004, bem como na Súmula n.º 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.

6.13. O Laudo Médico mencionado terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido, ficando a sua guarda sob a responsabilidade do **MUNICÍPIO DE SARZEDO**.

6.14. O candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, mesmo que declarada tal condição no Formulário Eletrônico de Inscrição ou na ficha eletrônica de isenção na falta do Laudo Médico ou por qualquer dos motivos listados abaixo:

- a) Não entregar o laudo médico ou entregá-lo em cópia não autenticada;
- b) Entregar Laudo Médico fora do prazo definido em Edital;
- c) Entregar Laudo Médico emitido com prazo superior ao determinado no subitem 6.9; ou
- d) Entregar Laudo Médico com ausência das informações indicadas no item 6 e seus subitens;
- e) Entregar Laudo Médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID;
- f) Entregar Laudo Médico que não contenha a expressa referência do médico, sua especialidade e registro profissional.

6.15. O **MUNICÍPIO DE SARZEDO** designará uma Equipe Multiprofissional que emitirá parecer, no momento da admissão, observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize;
- e) o CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

6.16. O candidato com deficiência poderá requerer, no ato da inscrição ou no momento do pedido de isenção, atendimento especial para o dia de realização das provas, conforme procedimentos descritos no item 4, indicando as condições de que necessita, conforme previsto no art. 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.

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

6.16.2. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá encaminhar por correio requerimento por escrito, datado acompanhado de parecer (laudo) original, emitido por especialista da área de sua deficiência, que justificará a necessidade do tempo adicional solicitado pelo candidato, nos termos do §2º do art. 40, do Decreto Federal nº 3.298/1999, até o prazo estabelecido no subitem 6.9.

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

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

6.19. Para a contratação, os candidatos considerados deficientes serão convocados para se submeter à perícia médica oficial promovida pela Junta Médica Oficial do **MUNICÍPIO DE SARZEDO** e análise de equipe multiprofissional designada pelo **MUNICÍPIO DE SARZEDO** que atestará sobre a sua qualificação como deficiente, nos termos do art. 43 do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações e sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo público permanente, decidindo de forma terminativa sobre a caracterização do candidato como deficiente.

6.19.1. Concluindo a avaliação pela inexistência de deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a ser contratado nas vagas reservadas, o candidato será excluído da

lista de classificação de candidatos com deficiência, mantendo a sua posição na lista geral de classificação, observados os critérios do contraditório e da ampla defesa.

6.20. O candidato contratado como deficiente será acompanhado por equipe multiprofissional designada pelo **MUNICÍPIO DE SARZEDO** que avaliará a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo que emitirá parecer conclusivo com base no §1º do art. 43 do Decreto Federal nº 3.298/1999.

6.21. O candidato portador de deficiência reprovado na perícia em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do posto de trabalho será eliminado do Processo Seletivo.

6.22. O resultado da análise dos laudos médicos, no que refere ao aspecto formal e administrativo será divulgado através do endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br no dia **04/12/2017**.

6.23. Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 6 e subitem deste Edital, não concorrerão às vagas reservadas para pessoas com deficiência, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no item 12.1 alínea “c” deste Edital.

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

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

7. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS

7.1. Condições especiais de realização das provas poderão ser requeridas tanto para pessoas com deficiência quanto para pessoas que, em razão de alguma limitação temporária, tenha necessidade.

7.2. O candidato poderá requerer, no ato da inscrição ou no momento do pedido de isenção do valor de inscrição, atendimento especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas.

7.3. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato, assim consideradas aquelas que possibilitam a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pelo **IBGP**.

7.4. O **IBGP** assegurará aos candidatos com deficiência, locais de fácil acesso, sem barreiras arquitetônicas e, quando for o caso, pessoas, equipamentos e instrumentos para auxílio durante a realização das provas.

7.5. O candidato com deficiência deverá requerer condições especiais (ledor, intérprete de Libras, prova ampliada, auxílio para transcrição ou sala de mais fácil acesso). Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova sem as condições especiais não solicitadas.

7.6. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar sua condição, informando, na solicitação, que necessita de auxílio para transcrição das respostas. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo o **MUNICÍPIO DE SARZEDO** e o **IBGP** serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.

7.7. O candidato que solicitar condições especiais para realização de prova deverá assinalar, na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição, nos respectivos prazos, a condição especial de que necessitar para a realização da prova, quando houver.

7.8. A critério médico devidamente comprovado, através de laudo médico, o candidato que não estiver concorrendo às vagas reservadas a pessoas com deficiência e que por alguma razão necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá apresentar ao **IBGP**, em até 07 (sete) dias úteis anteriores à data da Prova, requerimento, datado e assinado, indicando as condições de que necessita para a realização das provas e as razões de sua solicitação. A concessão do atendimento especial fica condicionada à possibilidade técnica examinada pelo **IBGP**.

7.9. O candidato que solicitar quaisquer condições especiais para realização da prova na forma estabelecida nos itens 7.5 ou 7.6 deste Edital deverá enviar cópia simples do CPF, bem como o original ou cópia autenticada em cartório do laudo médico com CRM, emitido nos últimos 90 (noventa) dias, com parecer que ateste e justifique a necessidade do atendimento especial.

7.10. A solicitação de condições especiais para realização da prova deverá ser entregue em envelope formato ofício, fechado e identificado com os seguintes dados: **Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação do MUNICÍPIO DE SARZEDO – Edital nº 03/2017** – “Solicitação de Condição Especial”, o nome do candidato, o número de inscrição e o cargo público pretendido pelo candidato até a data do **01/12/2017**.

7.11. A solicitação de condições especiais para realização da prova deverá ser entregue, diretamente pelo candidato ou por terceiro, das seguintes formas:

- a) Pessoalmente pelo candidato, ou por terceiro no endereço: Avenida do Contorno, nº 1298 – Sala 08 – Bairro Floresta – Belo Horizonte – MG, das 09h00min às 11h30min e das 13h30min às 16h00min (exceto sábados, domingos e feriados); ou
- b) Via SEDEX ou CARTA, ambos com AR (Aviso de Recebimento), postado nas Agências dos Correios com custo por conta do candidato, endereçado ao **IBGP**: Avenida do Contorno, nº 1298 – Sala 08 – Bairro Floresta – Belo Horizonte – MG – Caixa Postal: 7380 – CEP: 30.110-008, com data de postagem conforme o prazo estabelecido no subitem 7.10.

7.12. O candidato será comunicado do atendimento de sua solicitação por meio do endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br, no dia **04/12/2017**.

7.13. Às pessoas com deficiência visual que solicitarem prova especial serão atendidas com prova em Braile ou com auxílio de um leitor.

7.14. Às pessoas com deficiência visual que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

7.15. Às pessoas com deficiência auditiva que solicitarem condições especiais serão oferecidos intérpretes de libras somente para tradução das informações e/ou orientações para realização da prova.

7.16. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira conforme o disposto no item 7.10 deste Edital.

7.16.1. A candidata lactante que não apresentar a solicitação no prazo estabelecido no item 7.10 deste Edital, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.

7.16.2. Na hipótese de não cumprimento do prazo estipulado no item 7.10 deste Edital, o atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido pelo **IBGP**.

- 7.16.3.** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 7.16.4.** Para amamentação, a criança deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela coordenação local deste Processo Seletivo.
- 7.16.5.** A criança deverá estar acompanhada somente de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Processo Seletivo.
- 7.16.6.** A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de um Fiscal, do sexo feminino, do **IBGP** que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.
- 7.16.7.** Nos momentos necessários da amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 7.16.8.** A amamentação dar-se-á nos momentos em que se fizerem necessários e na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 7.16.9.** O **IBGP** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança, devendo a candidata lactante levar acompanhante para tanto, sob pena de não poder realizar as provas.

8. DA COMPROVAÇÃO DE INSCRIÇÃO

8.1. Não será enviado, via Correios, Cartão Definitivo de Inscrição (CDI). A data, o horário e o local da realização das Provas serão disponibilizados em até 04 (quatro) dias úteis antes da data provável de aplicação das provas no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br.

8.1.1. Para visualizar o CDI, o candidato deverá acessar o site www.ibgpconcursos.com.br, inserir o CPF e senha na “Área do Candidato” e clicar em “Entrar”. O candidato deverá também clicar em “Meus Concursos”, na respectiva inscrição para o cargo a qual concorre e depois em “CDI”, para visualizar os dados do local das provas.

8.1.2. Caso o candidato não visualize seu comprovante de inscrição no site www.ibgpconcursos.com.br dentro do período previsto no item 8.1, deverá entrar em contato com a Gerência de Concursos do **IBGP**, no endereço: Avenida do Contorno, nº 1298, sala 08 – Bairro Floresta – Belo Horizonte/MG, no horário das 09h00min às 11h30min e das 13h30min às 16h00min (exceto sábados, domingos e feriados) ou pelo e-mail concursos@ibgp.org.br.

8.2. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

8.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato, tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência.

8.4. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

8.5. O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará na desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Processo Seletivo.

- 8.5.1.** O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando na Convocação para as Provas Objetivas de Múltipla Escolha, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Processo Seletivo, devendo preencher e assinar, no dia da prova, formulário específico de condicionalidade.
- 8.5.2.** A inclusão de que trata o subitem 8.5.1 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.
- 8.5.3.** Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 8.5.4.** É obrigação do candidato conferir no CDI seu nome, o número do documento utilizado na inscrição, a sigla do órgão expedidor, bem como a data de nascimento.
- 8.5.5.** Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, na sua data de nascimento, no número do documento de identidade utilizado na inscrição, ou na sigla do órgão expedidor constantes do CDI deverão ser comunicados pelo candidato ao aplicador de provas no dia, no horário e no local de realização da prova objetiva e constarão no “Relatório de Ocorrências”.
- 8.5.6.** O candidato que não solicitar a correção da data de nascimento, até o dia da realização das provas, não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.
- 8.5.7.** Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações e/ou retificações nos dados informados, confirmados e transmitidos pelo candidato no Requerimento de Isenção ou no Formulário Eletrônico de Inscrição, relativos ao cargo, bem como à condição em que concorre (vagas de ampla concorrência ou reservadas a pessoas com deficiência), excetuando as previstas no subitem 4.2.11.

9. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

9.1. O Processo Seletivo conterà duas etapas:

- I. Prova Objetiva de Múltipla Escolha de caráter classificatório e eliminatório para todos os cargos do Processo Seletivo;
- II. Prova de Títulos, de caráter classificatório para todos os cargos de nível superior do Processo Seletivo.

9.2. As provas serão realizadas conforme cronograma (**ANEXO III**) a ser publicado no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br.

9.3. O cartão de convocação para as etapas será disponibilizado no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br.

9.4. Será publicado no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br o ato de confirmação do dia, local e horário de realização das etapas.

9.4.1. É de responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação.

9.5. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes para realização de provas o **MUNICÍPIO DE SARZEDO** e o **IBGP** reservam-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

9.6. Os candidatos deverão comparecer aos locais determinados 60 (sessenta) minutos antes do horário das provas, munidos do documento original de identidade oficial com foto, de caneta

esferográfica de tinta azul ou preta com estrutura transparente e comprovante de convocação para as provas.

9.7. Será eliminado deste Processo Seletivo o candidato que se apresentar após o horário de fechamento dos portões conforme itens 10.1.8.1 e 10.1.8.2 deste Edital ou não se apresentar para a realização das provas no dia, horário e local para os quais foi convocado, munido de documento de identificação.

9.8. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos ou destes com outras pessoas além da Comissão Examinadora do Processo Seletivo.

9.9. Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CRC, CREF, CRP, CRA, etc.), Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação com foto e Passaporte válido. A não apresentação de qualquer desses documentos não dará direito ao candidato de fazer a prova.

9.9.1. O documento de identificação deverá estar em perfeita condição, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato.

9.9.2. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Protocolos, Boletim de Ocorrência, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal nº 9.503/97, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

9.9.3. O comprovante de inscrição e cartão de convocação para as provas não terão validade como documento de identidade.

9.9.4. Não será permitido ao candidato realizar provas fora da data estabelecida, do horário ou da cidade/espaco físico determinado pelo **IBGP**.

9.10. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.

9.11. Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar o local de realização das provas (sala) mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

9.12. Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de lápis, borracha, lápis-borracha, lapiseira, óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, relógio, *paggers*, *bip*, agenda eletrônica, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução implicará a eliminação do candidato.

9.13. Telefone celular, rádio comunicador e aparelhos eletrônicos dos candidatos, enquanto na sala de prova, deverão permanecer desligados, tendo sua bateria retirada, sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova.

9.14. No caso dos telefones celulares, do tipo *smartphone*, em que não é possível a retirada da bateria, os mesmos deverão ser desligados sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova. Caso tais aparelhos emitam qualquer som, o candidato será eliminado do Processo Seletivo.

9.15. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado portando qualquer um dos objetos especificados no subitem 9.13, incluindo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo. Não podendo alegar desconhecimento que não poderia portar tais objetos.

9.16. É vedado o ingresso de candidato na sala ou local de prova portando arma de fogo ou objetos similares, mesmo que possua o respectivo porte.

9.17. Demais pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos fiscais durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabilizando o **IBGP** nem o **MUNICÍPIO DE SARZEDO** por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.

9.18. O **IBGP** recomenda que o candidato leve apenas o documento original de identidade, comprovante de inscrição e caneta esferográfica azul ou preta com estrutura transparente, para a realização das provas.

9.19. Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.

9.20. Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas no Edital de Convocação.

9.21. Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo **IBGP**, salvo o previsto no item 7.16.1 deste Edital.

9.22. O candidato poderá ser submetido a detector de metais durante a realização das provas.

9.23. Poderá ser eliminado o candidato que:

- a) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- b) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- c) Não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 9.10 deste Edital;
- d) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no subitem 10.1.19 deste Edital;
- e) Fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no Edital;
- f) Não acatar a determinação contida no item 9.17 deste Edital;
- g) Não devolver o Caderno de Questões e a Folha de Respostas conforme o subitem 10.1.19 deste Edital;
- h) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
- i) Ausentar-se da sala de provas, portando a Folha de Respostas e/ou Caderno de Questões;
- j) Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões das Provas e na Folha de Respostas;
- k) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do Processo Seletivo;
- l) Não permitir a coleta de sua assinatura;
- m) Recusar a submeter-se ao sistema de detecção de metal;
- n) Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes;
- o) Desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;

- p) Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;
- q) Tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;
- r) Recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão, da Banca Examinadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
- s) Deixar de atender as orientações/instruções constantes neste Edital e/ou expedidas pelo **IBGP**.

10. DAS PROVAS

10.1. DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA:

- 10.1.1.** A primeira etapa deste Processo Seletivo será constituída de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, que será aplicada a todos os cargos.
- 10.1.2.** A prova objetiva, para todos os cargos, consistirá de 20 (vinte) questões de múltipla escolha, com quatro alternativas (A, B, C, D), sendo uma só correta. A prova terá a duração de duas horas improrrogáveis.
- 10.1.3.** A prova objetiva versará sobre os conteúdos definidos para o cargo respectivo, e constará de 20 (vinte) questões no total, valendo 3 (três) pontos cada uma, em um total de 60 (sessenta) pontos.
- 10.1.4.** Os conteúdos programáticos e bibliografias referentes à Prova Objetiva de Múltipla Escolha são os constantes do **ANEXO IV** deste Edital.
- 10.1.5.** A aplicação da Prova Objetiva ocorrerá na data provável de **09/12/2017**, das 9h00 às 11h00.
- 10.1.6.** A Prova Objetiva será realizada no Estado de Minas Gerais, na cidade de Sarzedo.
 - 10.1.6.1.** Na hipótese do número de inscritos ser maior que a capacidade dos locais e espaços disponíveis na cidade de realização das provas, os organizadores se reservam no direito de indicar e alocar candidatos em estabelecimentos de cidades próximas à cidade escolhida pelo candidato, para suprir a demanda.
- 10.1.7.** Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em domingos ou feriados.
- 10.1.8.** A duração da Prova será de **02h00min** (duas horas), incluído a distribuição da prova o tempo para leitura das instruções e preenchimento da folha de respostas da prova, sendo responsabilidade do candidato observar o horário estabelecido.
 - 10.1.8.1.** Os portões serão abertos a partir das **08h00min** e fechados, impreterivelmente, às **8h45min**. As provas serão realizadas no horário de **09h00min** às **11h00min** (horário oficial de Brasília-DF).
 - 10.1.8.2.** O candidato que chegar após o fechamento dos portões não poderá entrar, ficando, automaticamente, eliminado do Processo Seletivo.
- 10.1.9.** O comprovante definitivo de inscrição contendo o local, a sala e o horário de realização serão disponibilizados no endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br**, a partir de **06/12/2017**.

- 10.1.10.** Será fornecido ao candidato o Caderno de Questões, e a Folha de Respostas personalizadas com os dados do candidato, para aposição da assinatura no campo próprio e transcrição das respostas.
- 10.1.11.** O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, data de nascimento e número do documento de identidade.
- 10.1.12.** Somente será permitida a transcrição das respostas na Folha de Respostas das Provas feitas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta com estrutura transparente, que será o único documento válido para a correção, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas aos candidatos que necessitarem de condições especiais para a realização das provas, conforme item 7.
- 10.1.13.** O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas da Prova, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.
- 10.1.14.** Não haverá substituição da Folha de Respostas das Provas por erro do candidato.
- 10.1.15.** Não serão computadas questões não respondidas, que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 10.1.16.** Serão consideradas nulas as Folhas de Respostas das Provas que estiverem marcadas ou escritas, respectivamente, a lápis, bem como contendo qualquer forma de identificação ou sinal distintivo (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos ou formas) produzido pelo candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.
- 10.1.17.** O preenchimento da Folha de Respostas das provas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na capa do Caderno de Questões.
- 10.1.18.** As instruções que constam no Caderno de Questões das Provas e na Folha de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pelo **IBGP** durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.
- 10.1.19.** Somente será permitido ao candidato retirar-se definitivamente da sala de prova após transcorrido o tempo de 1 (uma) hora de seu início, mediante a entrega obrigatória da sua Folha de Respostas e do seu Caderno de Questões devidamente preenchidos e assinados, ao fiscal de sala.
- 10.1.20.** O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no subitem 10.1.19, terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 10.1.21.** Ao terminarem as Provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros, sendo que os três últimos candidatos presentes na sala somente poderão deixar o local de prova juntos.
- 10.1.22.** Os candidatos **NÃO** poderão levar o caderno de questões consigo mesmo depois de passado o período de sigilo.
- 10.1.23.** No dia da realização das provas, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

- 10.1.24.** Será considerado aprovado na Prova Objetiva deste Processo Seletivo, os candidatos que perfizerem o mínimo 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento, ou seja, nota igual ou superior a 30 (trinta) pontos, sendo eliminados do certame os que obtiverem nota inferior a 30 (trinta) pontos.
- 10.1.25.** As Provas Objetivas de Múltipla Escolha de todos os candidatos serão corrigidas por meio eletrônico (digital).
- 10.1.26.** Os gabaritos oficiais das Provas Objetivas de Múltipla Escolha serão disponibilizados no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br, no dia **10/12/2017**, a partir das **20hs**.
- 10.1.27.** O Caderno de Questões das provas será divulgado no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br, na mesma data da divulgação dos gabaritos e apenas durante o prazo recursal.
- 10.1.28.** O espelho da Folha de Respostas do candidato será divulgado no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br, na mesma data da divulgação das notas, e apenas durante o prazo recursal.

10.2. DA PROVA DE TÍTULOS

- 10.2.1.** A segunda etapa deste Processo Seletivo será constituída de Prova de Títulos, de caráter classificatório, que será aplicada a todos os cargos de nível superior do Processo Seletivo.
- 10.2.2.** Na prova de títulos serão considerados e pontuados a formação acadêmica e a experiência profissional.
- 10.2.3.** O máximo de pontos atribuídos na prova de títulos será de 40 (quarenta) pontos. Sendo até 20 (vinte) pontos de formação e até 20 (vinte) pontos de experiência profissional na área específica.
- 10.2.4.** Os pontos referentes à prova de títulos serão apurados conforme descrito nos quadros 1 e 2 do **ANEXO IX**.
- 10.2.5.** Serão convocados, por meio de divulgação no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br, a apresentarem os títulos para análise, os candidatos aprovados nas Provas Objetivas de Múltipla Escolha, conforme subitem 10.1.25, limitados ao número de 10 (dez) candidatos por vaga acrescido dos candidatos empatados nesta última posição, os quais terão 03 (três) dias úteis para apresentação destes.
- 10.2.6.** Os candidatos convocados deverão, durante o período divulgado no Edital de Convocação, acessar o endereço eletrônico do **IBGP** www.ibgpconcursos.com.br, localizar o link denominado “Títulos”, realizar o *download* do formulário de Avaliação de “Títulos”, preenchê-lo corretamente conforme instrução e imprimir para que este seja a folha de “rostro” da encadernação dos documentos a serem enviados.
- 10.2.7.** Os títulos deverão ser apresentados encadernados, com as páginas numeradas e o formulário Avaliação de “Títulos” preenchido, sendo este considerado a primeira página.
- 10.2.6.1** O formulário a que se refere o subitem 10.2.6 deve ser preenchido com os documentos que estão sendo encaminhados pelo candidato em forma de auto avaliação, sendo mandatório que o candidato identifique em cada item do formulário equivalente ao documento que está encaminhando a nota que deve ser pontuado acompanhado do registro do número da página que se localiza o documento. O cabeçalho do formulário deve ser preenchido com o nome do candidato e o número de sua inscrição.

- 10.2.6.1.1** O candidato que não atentar para as regras estabelecidas para o encaminhamento dos documentos de títulos previsto em 10.2.6.1 terá os seus documentos registrados em ata pela banca avaliadora como recebidos, mas não serão julgados por não ter atendido as determinações Editalícias.
- 10.2.8.** Os títulos que não forem encaminhados conforme definido no item 10.2.7 não serão analisados.
- 10.2.9.** O formulário de Avaliação de “Títulos”, devidamente assinado, e os “Documentos” que foram informados no formulário, deverão ser encaminhados via SEDEX ou CARTA, ambos com AR (Aviso de Recebimento), postado nas Agências dos Correios com custo por conta do candidato, endereçado ao **IBGP**: Avenida do Contorno, nº 1298 – Sala 08 – Bairro Floresta – Belo Horizonte – MG – Caixa Postal: 7380 – CEP: 30.110-008 ou entregue pessoalmente pelo candidato ou por terceiro em envelope fechado, no endereço: Avenida do Contorno, nº 1298 – Sala 08 – Bairro Floresta – Belo Horizonte – MG, das 09h00min às 11h30min e das 13h30min às 16h00min (exceto sábados, domingos e feriados), indicando como referência no envelope **“TÍTULOS - NOME DO CANDIDATO – INSCRIÇÃO - CARGO PÚBLICO PRETENDIDO/PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SARZEDO – EDITAL 03/2017”**.
- 10.2.8.1** A identificação correta do envelope quanto ao nome do certame ao qual o candidato concorre é condição para que o envelope seja aberto para julgamento. Em caso do envelope não estar identificado com o nome do certame este não será aberto e automaticamente descartado.
- 10.2.10.** O **IBGP** emitirá ao candidato, nos casos de entrega presencial, um protocolo de recebimento de Títulos, atestando exclusivamente a entrega do envelope, não se responsabilizando pelo conteúdo do mesmo. No protocolo constará o nome do candidato, o número da inscrição, o cargo e a data da entrega.
- 10.2.11.** A documentação deverá ser entregue individualmente, não podendo, dentro de um mesmo envelope, conter títulos de mais de um candidato.
- 10.2.12.** Todos os títulos deverão ser entregues de uma única vez, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos durante ou após os períodos estabelecidos neste Edital.
- 10.2.13.** Não serão aceitos títulos entregues fora do prazo, por fax, por internet ou por qualquer outra forma não prevista neste Edital.
- 10.2.14.** Será de responsabilidade exclusiva do candidato à entrega da documentação referente aos títulos, não sendo aceitos títulos entregues via fax ou internet e/ou fora do prazo estabelecido.
- 10.2.15.** Os demais candidatos não convocados para apresentação dos títulos serão considerados eliminados do Processo Seletivo para todos os efeitos.
- 10.2.16.** A análise dos títulos será efetuada por comissão constituída de membros indicados pelo **IBGP**.
- 10.2.17.** Caso o candidato não tenha qualquer título válido para o cargo a qual se inscreveu, terá atribuída nota 0 (zero) nesta etapa, que não possui caráter eliminatório, mas somente classificatório.
- 10.2.18.** A comprovação dos títulos de formação acadêmica deverá observar obrigatoriamente:

- a) Ser apresentada mediante cópia, devidamente autenticada em cartório de serviços notariais, sendo que somente serão computados como válidos os títulos pertinentes ao cargo para a qual concorre e realizados durante ou após a conclusão do curso exigido como requisito para o Processo Seletivo;
- b) O comprovante de conclusão de curso deverá ser expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida, somente sendo aceitas certidões ou declarações nas quais conste nome da instituição de ensino, do curso, a data de conclusão, carga horária, acompanhado de histórico, carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento, à sua perfeita avaliação;
- c) O curso deverá estar integralmente concluído para ser pontuado;
- d) Quaisquer documentos relacionados à Prova de Títulos, provenientes do exterior, somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado, e no caso dos títulos de formação, se o respectivo comprovante de conclusão do curso houver sido revalidado por instituição nacional competente para tanto;
- e) Os cursos de pós-graduação *Lato Sensu* deverão ser apresentados por meio de Certificados acompanhados do correspondente histórico e com carga horária especificada;
- f) Não serão computados pontos para os cursos: exigidos como pré-requisito para o cargo pleiteado; técnicos, bacharelados ou habilitações ou cursos de formação de grau inferior ao apresentado como pré-requisito ao exercício do cargo;
- g) O Certificado de curso de pós-graduação *lato-sensu*, em nível de especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360h/aula não será pontuado.

10.2.19. Os pontos de mais de uma formação para a prova de Títulos, somente serão pontuados, de acordo com o estabelecido no **ANEXO IX**.

10.2.20. A comprovação dos títulos da experiência profissional deverá ser feita por meio de um dos seguintes documentos:

- a) **Para exercício de atividade em empresa/instituição privada:** será necessária a entrega de três documentos:
 - 1 – Diploma do curso de ensino médio, graduação e/ou pós-graduação conforme a área de conhecimento a que concorre, a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso, apenas para as profissões que dependem de formação específica para sua atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores.
 - 2 – Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), autenticada, contendo as páginas: identificação do trabalhador; registro do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e qualquer outra página que ajude na avaliação, por exemplo, quando há mudança na razão social da empresa;
 - 3 – Declaração assinada pelo representante do empregador de sua área de departamento pessoal ou recursos humanos com o período (com início e fim, se for o caso), atestando a escolaridade do cargo/função, apenas para as profissões que dependem de formação específica para sua atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores, a espécie do serviço de nível médio ou superior realizado e a descrição das atividades desenvolvidas para o cargo/função.
- b) **Para exercício de atividade/instituição pública:** será necessária a entrega de dois documentos:
 - 1 – Diploma do curso de ensino médio, graduação e/ou pós-graduação conforme a área de conhecimento a que concorre, a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso, apenas para as profissões que dependem de formação específica para sua atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores.
 - 2 – Declaração/certidão de tempo de serviço, emitida pelo setor de recursos humanos da instituição, que informe o período (com início e fim, até a data da expedição da declaração), atestando a escolaridade do cargo/função, apenas para as profissões que

dependem de formação específica para sua atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores, a espécie do serviço de nível médio ou superior realizado e a descrição das atividades desenvolvidas;

c) **Para exercício de atividade/serviço prestado por meio de contrato de trabalho:** será necessária a entrega de três documentos:

1 – Diploma de ensino médio, graduação e/ou pós-graduação conforme a área de conhecimento a que concorre a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso, apenas para as profissões que dependem de formação específica para sua atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores.

2 – Contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes, ou seja, o candidato e o contratante;

3 – Declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso), atestando a escolaridade do cargo/função, apenas para as profissões que dependem de formação específica para sua atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores, a espécie do serviço de nível médio ou superior realizado e a descrição das atividades desenvolvidas.

d) **Para exercício de atividade/serviço prestado como autônomo:** será necessária a entrega de três documentos:

1 – Diploma do curso de ensino médio, graduação e/ou pós-graduação conforme a área de conhecimento a que concorre, a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso, apenas para as profissões que dependem de formação específica para sua atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores.

2 – Recibo de pagamento autônomo (RPA), sendo pelo menos o primeiro e o último recibo do período trabalhado como autônomo;

3 – Declaração do contratante/beneficiário que informe o período (com início e fim, se for o caso), atestando a escolaridade do cargo/função, apenas para as profissões que dependem de formação específica para sua atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores, a espécie do serviço de nível médio ou superior realizado e a descrição das atividades realizadas.

10.2.20.1. A declaração/certidão mencionada na letra “b” do subitem 10.2.20 deste Edital deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência.

10.2.20.2. Quando o órgão de pessoal possuir outro nome correspondente, por exemplo, Controle de Divisão de Pessoas (CPD), a declaração deverá conter o nome do órgão por extenso, não sendo aceitas abreviaturas.

10.2.20.3. Todos os documentos apresentados pelos candidatos para comprovação de títulos, seja para formação ou para experiência de trabalho, deverão ser encaminhados em encadernação conforme determinado em subitem 10.2.7 e cada documento deverá ter marcado em destaque **com caneta marca texto** as informações consideradas no julgamento prévio realizado pelo candidato considerado no formulário de julgamento.

10.2.21. Para efeito de pontuação referente à experiência profissional, será considerado o mínimo de 6 (seis) meses e não serão consideradas fração de dias nem sobreposição de tempo.

10.2.22. Para efeito de pontuação de experiência profissional, às profissões que dependem de formação específica para sua atuação, conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores, **somente será considerada após a conclusão da escolaridade estabelecida como pré-requisito ao cargo público pretendido.**

- 10.2.23.** Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- 10.2.24.** Cada título será considerado uma única vez.
- 10.2.25.** É vedada a soma de tempo de serviço prestado simultaneamente em dois ou mais empregos ou cargos.
- 10.2.26.** Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do Quadro de Atribuição de Pontos para a Avaliação de Títulos, deste Edital serão desconsiderados.
- 10.2.27.** Não será realizada a junção de certificados com menor carga horária para completar a pontuação exigida, o certificado deverá apresentar a quantidade de carga horária determinada no **ANEXO IX**.
- 10.2.28.** Não serão considerados como experiência profissional estágios, monitorias, residências multiprofissionais e trabalhos voluntários.
- 10.2.29.** Se a certidão ou a cópia da CTPS e do CPS estiver rasurada, ilegível, danificada, sem assinatura da autoridade responsável pelo órgão emissor ou apresentar outro defeito que a invalide ou impeça a análise precisa, não será considerada no cômputo dos pontos.
- 10.2.30.** O tempo de serviço prestado pelo candidato será contado, na Prova de Títulos, até a data de início do recebimento dos títulos, inclusive.
- 10.2.31.** As declarações entregues isoladamente não serão aceitas para fins de comprovação de experiência profissional.
- 10.2.32.** Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).
- 10.2.33.** Em caso de diligência, fica reservado ao **IBGP** ou ao **MUNICÍPIO DE SARZEDO**, a qualquer tempo, o direito de exigir a apresentação dos documentos originais para conferência.
- 10.2.34.** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, a respectiva pontuação do candidato será anulada.
- 10.2.35.** Em nenhuma hipótese serão devolvidas ou disponibilizadas cópias, aos candidatos, dos documentos entregues referentes aos títulos.
- 10.2.36.** Serão recusados pela Banca de Apuração, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.
- 10.2.37.** Sob hipótese nenhuma a documentação referente aos títulos será devolvida aos candidatos após a realização do Processo Seletivo, para tanto recomenda-se que não entregue documentos **ORIGINAIS**.

11 DA APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

- 11.1.** Será considerado aprovado no Processo Seletivo o candidato que obtiver a pontuação mínima de 50% (cinquenta por cento) de acerto das questões da prova objetiva.

11.2. A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas escritas objetivas de múltipla escolha e na prova de títulos (quando houver).

11.3. O total de pontos obtido na Prova Objetiva será igual à soma dos pontos obtidos em todos os conteúdos.

11.4. Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:

- a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece o parágrafo único do Art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, o momento do processamento para o desempate;
- b) Maior número de pontos na Prova Objetiva, nas questões de Português;
- c) Maior pontuação na prova de títulos quando houver;
- d) Idade maior.

11.5. Nos casos em que o empate persistir mesmo depois de aplicados todos os critérios de desempate previstos no subitem 11.4, o **IBGP**, realizará Sorteio Público, a ser acompanhado pela Comissão do Processo Seletivo.

11.6. No Resultado Final deste Processo Seletivo, os candidatos aprovados constarão na ordem crescente de classificação.

11.7. Será divulgado nos endereços eletrônicos www.ibgpconcursos.com.br e www.sarzedo.mg.gov.br, o resultado final do Processo Seletivo, em duas listas, a saber:

- a) A primeira lista conterà a classificação de todos os candidatos, ampla concorrência e aqueles inscritos na condição de pessoas com deficiência, respeitada a área de conhecimento para a qual se inscreveram.
- b) A segunda lista conterà especificamente a classificação dos candidatos inscritos na condição de pessoas com deficiência, respeitada a área de conhecimento para a qual se inscreveram.

11.8. A comunicação do resultado final deste Processo Seletivo será publicada no Diário Oficial do Estado, onde constarão os endereços eletrônicos para acesso as notas finais dos candidatos aprovados, assim como a classificação por eles obtida.

11.9. O candidato não aprovado será excluído do Processo Seletivo e não constará da lista de classificação Final.

11.10. O candidato reprovado poderá obter a informação sobre a sua situação neste Processo Seletivo através de consulta individual no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br após a publicação dos resultados.

12 DOS RECURSOS

12.1. Caberá interposição de recurso fundamentado ao **IBGP** no prazo de 02 (dois) dias úteis, no horário das **09h00min** do primeiro dia às **16h00min** do segundo dia, ininterruptamente, a contar do dia útil imediato à data de publicação do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como nas seguintes situações:

- a) Contra indeferimento do pedido de isenção do valor de pagamento da inscrição;
- b) Contra indeferimento da inscrição;
- c) Contra indeferimento do pedido de condição especial para realização das provas;
- d) Contra questões das provas objetivas de múltipla escolha e gabaritos preliminares;

- e) Contra a totalização dos pontos obtidos na prova objetiva de múltipla escolha, desde que se refira a erro de cálculo das notas;
- f) Contra o resultado da prova de títulos;
- g) Contra o somatório das notas e classificação preliminar dos candidatos no Processo Seletivo;
- h) Contra o indeferimento da condição como candidato com deficiência.
- i) Outras situações previstas em lei.

12.1.1 No caso de indeferimento da inscrição, item 12.1 alínea “b”, além de proceder conforme disposto no item 12.2, o candidato deverá, obrigatoriamente, enviar por meio do fax **(31) 3213-5526**, e-mail **concursos@ibgp.org.br** ou pessoalmente no **IBGP**, na Avenida do Contorno, nº 1298, sala 08 – Bairro Floresta – Belo Horizonte – MG, no horário das 09h00min às 11h30min e das 13h30min às 16h00min (exceto sábados, domingos e feriados), cópia legível do comprovante de pagamento do valor da inscrição, com autenticação bancária, bem como de toda a documentação e das informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade de sua inscrição.

12.2 Os recursos mencionados no item 12.1 deste Edital deverão ser encaminhados por uma das seguintes formas:

12.2.1 Via internet pelo endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br**, acessando a “Área do Candidato”, indo na opção “Meus Concursos” - Recurso, que estará disponível das 09h00min do primeiro dia recursal às 16h00min do terceiro dia recursal.

12.2.2 Via SEDEX com Aviso de Recebimento, postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, endereçado à Gerência de Concursos do **IBGP - Edital 03/2017 Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação do MUNICÍPIO DE SARZEDO**, Avenida do Contorno, nº 1298 – Sala 08 – Bairro Floresta – Belo Horizonte – MG – Caixa Postal: 7380 – CEP: 30.110-008. Nesse caso, para a validade do pedido, a data da postagem deverá obedecer ao prazo estabelecido no item 12.1 deste Edital.

12.2.3 Pessoalmente na sede do **IBGP**, localizada na Avenida do Contorno, nº 1298 – Sala 08 – Bairro Floresta – Belo Horizonte – MG, das 09h00min às 11h30min e das 13h30min às 16h00min (exceto sábados, domingos e feriados) pelo próprio candidato ou procurador legalmente constituído.

12.2.4 O recurso encaminhado presencialmente ou pelos Correios deverá ser individual, conforme modelo constante do **ANEXO VII** deste Edital, em envelope fechado, tamanho ofício, contendo externamente, em sua face frontal, a etiqueta com os seguintes dados:

<p>RECURSO</p> <p>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SARZEDO</p> <p>ETAPA:</p> <p>NOME DO CANDIDATO:</p> <p>INSCRIÇÃO:</p> <p>CARGO PÚBLICO:</p>
--

12.3 Os recursos devem seguir as seguintes determinações:

- a) Ser preferencialmente digitado ou datilografado.

- b) Com indicação do número da questão impugnada, da resposta do gabarito oficial e da resposta marcada pelo candidato ou procedimento que está sendo contestado/recorrido.
- c) Em folhas separadas, com uma capa conforme modelo a ser disponibilizado para cada questão recorrida/objeto, nota ou procedimento, ou seja, cada questão/objeto recorrido deverá ser apresentado em folha separada com a respectiva capa.
- d) Com identificação do candidato apenas na Capa do recurso.
- e) Sem qualquer identificação do candidato no corpo do recurso/fundamentação.
- f) Com argumentação lógica, consistente e acrescido da indicação bibliográfica pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.

12.4 Para situação mencionada no item 12.1, alínea “d” deste Edital, será admitido um único recurso por questão para cada candidato, devidamente fundamentado.

12.5 Não serão aceitos recursos coletivos.

12.6 Serão indeferidos os recursos que:

- a) Não estiverem devidamente fundamentados.
- b) Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes.
- c) Forem encaminhados via fax, telegrama, ou via internet fora do endereço eletrônico/link definido no item 12.2, com exceção a situação prevista no item 12.1.1.
- d) Forem interpostos em desacordo com o prazo conforme estabelecido no item 12.1.
- e) Apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso.
- f) Não informar o número correto da questão a que postula o recurso.
- g) Não atenderem às exigências previstas no subitem 12.3.

12.7 Não serão deferidos os recursos a que se refere o item 12.1 que não atenderem às formas e aos prazos determinados neste Edital.

12.8 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 12.1 deste Edital.

12.9 A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br.

12.10 Após a divulgação oficial de que trata o item 12.9 deste Edital, a fundamentação objetiva da decisão da banca examinadora sobre o recurso para aqueles que submeterem via internet ficará disponível para consulta individualizada do candidato no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br, na “Área do Candidato”, no item “Recursos”, até o encerramento deste Processo Seletivo.

12.11 A decisão de que trata o item 12.9 deste Edital terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.

12.12 Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.

12.13 Alterado o gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

12.14 Alterado o resultado do julgamento da prova de títulos após recurso, a pontuação do candidato será corrigida.

12.15 Na ocorrência do disposto nos itens 12.12, 12.13 e 12.14 deste Edital 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.

12.16 Não haverá reapreciação de recursos.

12.17 Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação e/ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.

12.18 A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12.19 Após análise dos recursos, o resultado será divulgado no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br.

12.20 Em caso de alteração do resultado, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados.

12.21 O **MUNICÍPIO DE SARZEDO** e o **IBGP** não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis, por recursos não recebidos por falhas de comunicação; congestionamento das linhas de comunicação; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, extravio da correspondência por parte dos correios, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados ou a entrega dos envelopes.

13 DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

13.1 O resultado final do Processo Seletivo será homologado por meio de ato do Prefeito de **SARZEDO**.

13.2 O ato de homologação do resultado final do Processo Seletivo será publicado no Diário Oficial do Estado e serão divulgadas nos endereços eletrônicos www.sarzedo.mg.gov.br e www.ibgpconcursos.com.br.

14 DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

14.1- Os candidatos, para serem contratados, serão convocados pelo **MUNICÍPIO DE SARZEDO** e deverão atender às seguintes exigências:

- a) Ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital.
- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12 § 1º da Constituição Federal/88, combinado com o Decreto Federal n.º 70.436/72.
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais e gozo dos direitos políticos.
- d) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino.
- e) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da contratação.
- f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo para a qual concorreu e se classificou, comprovadas junto à perícia médica oficial e à Comissão Multiprofissional em caso de pessoas com deficiência.
- g) Possuir a habilitação exigida para o cargo estabelecida, conforme **ANEXO I** deste Edital;
- h) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos;

- i) Não receber proventos de aposentadoria oriundos de cargo ou função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, §10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20 de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional, os Cargos eletivos e os Cargos em comissão;
- j) Não ter sido demitido/exonerado pela Prefeitura Municipal de Sarzedo por justa causa ou em decorrência de processo administrativo disciplinar;
- k) Não ter sido, nos últimos cinco anos, na forma da legislação educacional vigente, responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas de Estado, do Distrito Federal ou de Município, ou, ainda, do Conselho de Contas do Município; punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera do governo; condenado em processo criminal por prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986, e na Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

14.2 - A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no subitem 14.1 deste Edital, bem como deixar de apresentar quaisquer documentos constantes no item 16.10 impedirá a contratação do candidato.

14.3 - O candidato designado deverá assumir suas atividades em dia, hora e local definido pela Administração, sendo que, somente após esta data, ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.

15 DOS EXAMES MÉDICOS PRÉ-ADMISSIONAIS

15.1 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

15.1.1 Previamente à contratação, todos os candidatos aprovados neste Processo Seletivo deverão se submeter a Exame Médico Pré-Admissional, de caráter eliminatório, sob a responsabilidade do **MUNICÍPIO DE SARZEDO**, que concluirá quanto à sua aptidão física e mental para o exercício do cargo.

15.1.2 Para a realização do Exame Médico Pré-Admissional, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Encaminhamento do setor específico da Prefeitura.
- b) Documento original de identidade, com foto e assinatura.
- c) Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF.

15.1.3 Para a realização do Exame Médico Pré-Admissional, o candidato deverá apresentar também resultado dos seguintes exames, realizados às suas expensas:

- a) Hemograma completo.
- b) Contagem de plaquetas.
- c) Urina rotina.
- d) Glicemia de jejum.
- e) ECG (Eletrocardiograma) com laudo.
- f) Rx de Tórax com laudo.
- g) Rx da Coluna lombo-sacro com laudo.
- h) Audiometria com laudo.
- i) Avaliação de saúde mental com laudo emitido por especialista (psiquiatra).
- j) Acuidade visual com laudo.

- 15.1.4** Os exames descritos no item 15.1.3 deste Edital poderão ser realizados em laboratórios de livre escolha do candidato, por conta do mesmo e somente terão validade se realizados dentro de 60 (trinta) dias anteriores à data de marcação do Exame Pré-Admissional.
- 15.1.5** O material de exame de urina de que trata a alínea “c”, item 15.1.3 deste Edital, deverá ser colhido no próprio laboratório, devendo esta informação constar do resultado do exame.
- 15.1.6** Poderão ser solicitados pelo Médico Examinador exames adicionais, quando necessário.
- 15.1.7** Nos resultados dos exames descritos nos itens 15.1.3 deste Edital deverão constar o número de identidade do candidato e a identificação dos profissionais que os realizaram.
- 15.1.8** Não serão aceitos resultados de exames emitidos pela Internet sem assinatura digital, fotocopiados ou por fax.
- 15.1.9** No Exame Médico Pré-Admissional todos os candidatos deverão responder ao questionário de antecedentes clínicos.
- 15.1.10** O Atestado de Saúde para a admissão será emitido com a conclusão de Apto ou Inapto para o cargo pretendido.
- 15.1.11** Será considerado excluído do Processo Seletivo o candidato que:
- for considerado inapto no exame médico pré-admissional;
 - não se apresentar ao exame médico pré-admissional no local e horário estabelecido;
 - não der continuidade à avaliação, em caso de retorno solicitado;
 - não apresentar, no retorno, os exames complementares solicitados.
- 15.1.12** O candidato que for considerado **inapto** no Exame Médico Pré-Admissional poderá apresentar recurso da decisão, na sede da **PREFEITURA DE SARZEDO** durante horário de funcionamento administrativo, no prazo máximo de três dias úteis, assim considerado o horário de funcionamento administrativo da **PREFEITURA DE SARZEDO**, contados da data em que se der ciência do resultado da inaptidão ao candidato.
- 15.1.13** Decorrido o prazo para interposição do recurso de que trata o item 15.1.12 deste Edital, o candidato considerado **inapto** no Exame Médico Pré-Admissional estará impedido de ser contratado, podendo o **MUNICÍPIO DE SARZEDO** convocar o próximo candidato.
- 15.1.14** O recurso referido no item 15.1.12 deste Edital suspende o prazo para a contratação do candidato.

15.2 DOS EXAMES APLICÁVEIS AOS CANDIDATOS NA CONDIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA:

- 15.2.1** Os candidatos com deficiência inscritos para as vagas reservadas aprovados neste Processo Seletivo, além de apresentarem o atestado médico especificado no item 6.9 alínea “b” e os exames especificados no item 15.1.3 deste Edital, serão convocados para se submeter à perícia para caracterização da deficiência, para avaliação de aptidão física e mental e para avaliação de compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades inerentes ao cargo para a qual concorre.
- 15.2.2** A Inspeção Médica para avaliação do candidato com deficiência e a caracterização de deficiência serão feitas por Equipe Multiprofissional do **MUNICÍPIO DE SARZEDO**.

- 15.2.3** Os candidatos a que se refere o item 15.2.1 deste Edital deverão comparecer à perícia munidos de exames originais emitidos com antecedência máxima de 90 (noventa) dias da data de sua realização, comprobatórios da espécie e do grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID).
- 15.2.4** A critério da perícia poderão ser solicitados exames complementares para a constatação da deficiência, da aptidão ou da compatibilidade com o cargo para a qual concorre.
- 15.2.5** A perícia será realizada para verificar:
- Se a deficiência se enquadra na previsão da Súmula STJ 377, do art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298, de 1999, que regulamentou a Lei Federal nº. 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal nº. 5.296, de 2 de dezembro de 2004.
 - Se o candidato se encontra apto do ponto de vista físico e mental para o exercício das atribuições do cargo público.
 - Se há compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades inerentes à cargo público para a qual concorre.
- 15.2.6** Nos termos do art. 16, inciso VII, §2º do Decreto Federal nº 3.298/1999, a verificação disposta na alínea “c” do item 15.2.5, deste Edital, será feita por Equipe Multiprofissional, composta por profissionais indicados pelo **MUNICÍPIO DE SARZEDO**.
- 15.2.7** O candidato somente será submetido à etapa da perícia de que trata a alínea “c” do subitem 15.2.5 deste Edital se for considerado **APTO** e na condição de pessoa com deficiência.
- 15.2.8** Serão habilitados ingressar nas vagas reservadas a pessoas com deficiência os candidatos que se enquadrarem no disposto nas alíneas “a”, “b” e “c” do subitem 15.2.5 deste Edital.
- 15.2.9** Concluindo a perícia pela inexistência da deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a ingressar nas vagas reservadas, o candidato será excluído da relação de candidatos com deficiência inscritos para as vagas reservadas neste Edital, mantendo a sua classificação na lista de candidatos de ampla concorrência.
- 15.2.10** Os procedimentos de perícia médica dos candidatos contratados obedecerão à legislação federal, estadual e municipal aplicável ao tema.

16. DO PROVIMENTO DO CARGO – CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

- 16.1** Concluído o Processo Seletivo e homologado o resultado final, a contratação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do Processo Seletivo e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.
- 16.2** A contratação será direito subjetivo do candidato aprovado dentro do número de vagas ofertadas neste Edital, no prazo de validade do Processo Seletivo.
- 16.3** O candidato contratado deverá se apresentar para posse, às suas expensas, no prazo máximo e improrrogável de 02 (dois) dias úteis contados da publicação do ato de provimento do cargo, sob pena de ter seu ato de contratação tornado sem efeito.
- 16.4** Será tornada sem efeito a contratação do candidato que não apresentar, no prazo estabelecido no item 16.3, a documentação completa exigida no item 16.5.

16.5 O candidato aprovado, deverá se apresentar à Seção de Pessoal e apresentar obrigatoriamente todos os documentos que forem exigidos para efetivar a contratação, deverá ser entregue cópias nos locais de lotação:

- a) 2 (duas) fotos 3x4 (recentes e coloridas).
- b) Fotocópia do documento de identidade com fotografia, acompanhada do original.
- c) Fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição, acompanhada do original.
- d) Fotocópia do Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF), acompanhada do original.
- e) Fotocópia de Certidão de Nascimento ou de Casamento.
- f) Fotocópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino, acompanhada do original.
- g) Fotocópia do comprovante de residência atualizado, acompanhada do original.
- h) Declaração de não ocupar outro cargo público, ressalvados os previstos no Art. 37, XVI, a, b e c da Constituição Federal.
- i) Declaração de bens atualizada até a data da posse.
- j) Carteira de Trabalho.
- k) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP.
- l) Comprovante de escolaridade mínima exigida para o cargo, nas condições especificadas no **ANEXO I** deste Edital.

16.6 Os candidatos aprovados, de acordo com o número de vagas disponibilizadas neste Edital (**ANEXO I**), deverão comparecer ao Departamento de Pessoal em datas a serem divulgadas posteriormente, para a assinatura do contrato, sendo que os excedentes formarão o Quadro de Reserva Técnica da Secretaria Municipal de Educação e só serão convocados, se surgir a vaga.

16.7 O Candidato contratado será responsabilizado administrativamente por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

16.8 Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos especificados no item 16.5 deste Edital.

16.9 Após tomar posse, o candidato passará à condição de empregado público e deverá entrar em exercício no prazo de 02 (dois) dias, contados da data da posse.

16.10 O candidato que for contratado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar pedido de relotação, reopção de vaga, alteração de carga horária, alteração de jornada de trabalho e limitação de atribuições para o desempenho do cargo.

16.11 A Prefeitura Municipal de Sarzedo oferece o benefício de Auxílio Transporte para os funcionários, de acordo com a legislação municipal, a partir da abertura do pedido pelo contratado.

16.12 Durante o prazo de validade deste Processo Seletivo pode a administração rescindir unilateralmente o contrato administrativo nas seguintes hipóteses:

- a) Por superveniência de contratação mediante concurso público;
- b) Pelo desempenho ineficiente das funções;
- c) Por necessidade de redução com gasto de pessoal.

16.13 Não haverá nova chamada ao candidato que não comparecer nos prazos estabelecidos para admissão.

17 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 As publicações e as divulgações referentes a este Processo Seletivo serão realizadas da seguinte forma:

17.1.1 Até a data de homologação, as publicações e divulgações serão feitas no endereço eletrônico do **IBGP** www.ibgpconcursos.com.br.

17.1.2 Após a data de homologação, as publicações e divulgações serão feitas diretamente no Quadro Oficial de Avisos da **PREFEITURA DE SARZEDO** e no endereço eletrônico www.sarzedo.mg.gov.br.

17.2 O extrato do Edital regulador do Processo Seletivo será publicado em jornal de grande circulação em Minas Gerais e no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

17.3 O acompanhamento das publicações, atos complementares, avisos, comunicados e convocações referentes ao Processo Seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato.

17.4 Não haverá publicação da relação de candidatos eliminados, sendo que estes terão as notas disponibilizadas para consulta, no endereço eletrônico do **IBGP** www.ibgpconcursos.com.br.

17.5 A eventual disponibilização de atos nos endereços eletrônicos do **MUNICÍPIO DE SARZEDO** e do **IBGP** não isenta o candidato da obrigação de acompanhar as publicações oficiais sobre este Processo Seletivo.

17.6 Não serão prestadas, por telefone, informações relativas ao resultado ou qualquer outro gênero de informação deste Processo Seletivo.

17.7 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu não cumprimento.

17.8 Sob hipótese nenhuma serão aceitas justificativas dos candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

17.9 Para contagem do prazo de interposição de recursos e entrega de laudos médicos, pedidos de isenção, títulos e/ou outros documentos, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o último dia do prazo estabelecido neste Edital, desde que coincida com o dia de funcionamento normal do **IBGP**. Em caso contrário, ou seja, se não houver expediente normal no **IBGP**, o período previsto será prorrogado para o primeiro dia seguinte de funcionamento normal.

17.10 Não serão considerados os laudos médicos, recursos, títulos e pedidos de isenção que não atenderem as formas e os prazos determinados neste Edital.

17.11 A comprovação da tempestividade dos laudos médicos, pedidos de isenção e/ou de outros documentos será feita, quando encaminhados por SEDEX ou CARTA, ambos com AR (Aviso de Recebimento), pela data de postagem constante no envelope e, quando entregues pessoalmente, por protocolo de recebimento atestando exclusivamente a entrega dos documentos. No protocolo, constarão o nome do candidato, a inscrição, o nome do cargo para o qual concorre e a data de entrega. O conteúdo do envelope entregue ou encaminhado via SEDEX ou CARTA, ambos com AR (Aviso de Recebimento), é de exclusiva responsabilidade do candidato.

17.12 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a contratação do candidato, em todos os atos relacionados a este Processo Seletivo, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

17.12.1 Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no item 17.12 deste Edital, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.

17.13 Em caso de verificação de incorreção nos dados pessoais (nome, endereço e telefone para contato, data de nascimento) constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá atualizar suas informações nas seguintes condições:

- a) Até a publicação do Resultado Preliminar com Classificação, o candidato deverá atualizar estes dados por meio do endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br – “Área do Candidato”, “Meu Cadastro”.
- b) Após a publicação do Resultado Preliminar com Classificação e até a homologação deste Processo Seletivo, o candidato deverá efetuar a atualização junto ao **IBGP** via SEDEX ou AR, endereçado à Gerência de Concursos do **IBGP – Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação do MUNICÍPIO DE SARZEDO - Edital 03/2017**, Avenida do Contorno 1298 – Sala 08 – Bairro Floresta – Belo Horizonte – MG – Caixa Postal nº 7380 – CEP: 30.110-008.
- c) Após a data de homologação e durante o prazo de validade deste Processo Seletivo, o candidato deverá efetuar a atualização junto ao **MUNICÍPIO DE SARZEDO** por meio de correspondência registrada, às expensas do candidato, ou solicitação no setor de protocolo na **PREFEITURA DE SARZEDO**, Divisão de Gestão de Pessoas, situado na Rua Eloy Cândido de Melo, 477 – Centro – Sarzedo – MG, das 14h às 18h (exceto sábados, domingos, recessos e feriados).

17.14 A atualização de dados pessoais junto ao **MUNICÍPIO DE SARZEDO** e ao **IBGP** não desobriga o candidato de acompanhar as publicações oficiais do Processo Seletivo, não cabendo a este alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.

17.15 O **MUNICÍPIO DE SARZEDO** e o **IBGP** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) Endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
- b) Endereço residencial desatualizado;
- c) Endereço residencial de difícil acesso;
- d) Correspondência devolvida ou extraviada pela Empresa de Correios por razões diversas;
- e) Correspondência recebida por terceiros.

17.16 Não serão disponibilizadas ao candidato cópias e/ou devolução de recursos, laudos médicos, pedidos de isenção, título e/ou de outros documentos entregues, ficando a documentação sob a responsabilidade do **IBGP** até o encerramento do Processo Seletivo.

17.17 O **MUNICÍPIO DE SARZEDO** e o **IBGP** não emitirão declaração de aprovação neste Processo Seletivo, valendo, como tal, as publicações oficiais.

17.18 Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a este Processo Seletivo, que vierem a ser publicados no Diário Oficial do Estado - Minas Gerais e/ou divulgados no endereço eletrônico do **IBGP** - www.ibgpconcursos.com.br

17.19 O **MUNICÍPIO DE SARZEDO** e o **IBGP** não se responsabilizam por quaisquer cursos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Processo Seletivo ou ainda por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

17.20 Não serão fornecidas provas relativas a processos seletivos anteriores.

17.21 As despesas relativas à participação do candidato neste Processo Seletivo, tais como: transporte para realização das provas, alimentação, estadia, deslocamentos, apresentação para contratação, ocorrerão a expensas do próprio candidato.

17.22 Será excluído do Processo Seletivo, por ato do **IBGP**, o candidato que:

- a) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) Agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
- c) Incorrer nas situações previstas no subitem 9.23;
- d) For responsável por falsa identificação pessoal;
- e) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo;
- f) Não apresentar identificação oficial para fazer a prova conforme previsto no subitem 9.10;
- g) Não devolver, integralmente, o material de prova recebido;
- h) Efetuar o pedido de inscrição fora do prazo estabelecido neste Edital;
- i) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
- j) Infringir qualquer norma ou regulamento do presente Edital; e
- k) Não atender às determinações regulamentares do **IBGP**, pertinentes ao Processo Seletivo.

17.23 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, sua prova será anulada e o candidato será, automaticamente, eliminado do Processo Seletivo, garantido o direito ao contraditório e a ampla defesa.

17.24 Um exemplar dos cadernos das provas será disponibilizado na internet para todos os interessados, no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br, e apenas durante o prazo recursal, assegurando-se, desse modo, a observância dos princípios da publicidade e da isonomia.

17.25 O **IBGP** fornecerá comprovante de comparecimento na prova do Processo Seletivo a cada inscrito que tiver realizado a prova e tiver necessidade do referido comprovante.

17.26 Após o término do certame, o **IBGP** encaminhará toda documentação referente a este Processo Seletivo ao **MUNICÍPIO DE SARZEDO**, para arquivamento.

17.27 Será admitida a impugnação do Edital normativo do Processo Seletivo impreterivelmente até o décimo dia corrido à data de publicação do Edital.

17.28 O pedido de impugnação será julgado pelo **MUNICÍPIO DE SARZEDO** com o apoio do **IBGP**.

17.29 O pedido de impugnação deverá ser entregue ou enviado ao **IBGP** em envelope fechado por uma das seguintes formas:

- a) Protocolado pessoalmente pelo candidato ou por terceiro no endereço: Avenida do Contorno 1298 – Sala 08 – Bairro Floresta – Belo Horizonte – MG, das 09h00min às 11h30min e das 13h30min às 16h00min (exceto sábados, domingos e feriados);
- b) Via SEDEX ou CARTA, ambos com AR (Aviso de Recebimento), postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, endereçado ao **IBGP** no endereço: Avenida do Contorno, nº 1298 – Sala 08 – Bairro Floresta – Belo Horizonte – MG – Caixa Postal nº 7380 – CEP: 30.110-008. Nesse caso, a data da postagem deverá obedecer ao prazo estabelecido no subitem 17.27 deste Edital.

17.30 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao Edital disponibilizado no endereço eletrônico

www.ibgpconcursos.com.br, bem como publicado no Diário Oficial do Estado, quando necessário.

17.31 O **MUNICÍPIO DE SARZEDO** procederá à guarda de documentos relativos ao Processo Seletivo, após a sua homologação, observada legislação específica pelo prazo de 06 (seis) anos, seguindo as normas do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, sem prejuízo do cumprimento de outros prazos aplicáveis à guarda da documentação remanescente, para fins de fiscalização dos atos de admissão pelos órgãos públicos responsáveis.

17.32 As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo do **MUNICÍPIO DE SARZEDO** e pelo **IBGP**, no que a cada um couber.

Sarzedo, 13 de novembro de 2017.

Marcelo Pinheiro do Amaral
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

DAS VAGAS, HABILITAÇÕES, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO.

O Candidato concorrerá às vagas oferecidas, conforme os quadros demonstrativos:

Cód.	Cargo	Vagas	Vagas para deficientes	Símbolo de vencimento e vencimento inicial em reais	Requisitos necessários	Carga horária semanal (*)
301	MONITOR DE SALA DE LEITURA	03	-	P- 09 R\$958,76	Nível médio	25H
302	OFICINEIRO	01	-	P- 30 R\$ 1.452,83	Nível Médio Completo - Habilidades Comprovadas na área específica.	40H
401	ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO-PSICOPEDAGOGO (40H)	01	-	P- 78 R\$ 2.566,23	Graduação Plena em Pedagogia e habilitação e Pós em Psicopedagogia Clínica e Institucional.	40H
402	MONITOR DE DANÇA	07	-	P- 41 R\$ 1.707,99	Licenciatura Plena em Educação Física ou Licenciatura Plena em Pedagogia/Normal Superior e mínimo de 360 horas em Curso de Dança (Ballet Clássico, Danças Contemporâneas, étnicas, Folclóricas, Aeróbicas).	30h
403	MONITOR DE ALFABETIZAÇÃO	01	-	P- 45 R\$ 1.800,76	Graduação Plena em Normal Superior ou Pedagogia e Curso de Informática (Windows, Linux, Excel, Noções de Hardware e Rede de computadores) e experiência em alfabetização.	40H
404	MONITOR DE ARTES MARCIAIS (JIU-JITSU)	07	-	P- 41 R\$ 1.707,99	Graduação plena em Educação Física ou Pedagogia e carteira da Liga Brasileira de Jiu-Jitsu ou da Federação Mineira de Jiu-Jitsu. Requisito mínimo: faixa marrom.	30h

405	MONITOR DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (EJA)	01	-	P-35 R\$ 1.568,81	Graduação Plena em Normal Superior ou Pedagogia e Curso de Informática (Windows, Linux, Excel, Noções de Hardware e Rede de computadores).	20H
406	MONITOR DE INFORMÁTICA	11	02	P- 41 R\$ 1.707,99	Graduação Plena em Normal Superior ou Pedagogia e Curso de Informática (Windows, Linux, Excel, Noções de Hardware e Rede de computadores).	30h
407	MONITOR DE MÚSICA	07	-	P- 41 R\$ 1.707,99	Graduação em Música ou Graduação Plena em Pedagogia e Registro/Carteira de Músico Profissional Teórico da Ordem dos Músicos do Brasil, com experiência para lecionar Canto e Instrumentos Musicais.	30h
408	MONITOR DE TELECURSO	01	-	P-35 R\$ 1.568,81	Curso Superior na área da Educação e Curso de Informática (Windows, Linux, Excel, Noções de Hardware e Rede de computadores).	20H
409	MONITOR PARA EDUCAÇÃO ESPECIAL	02	-	P-40 R\$ 1.684,79	Graduação Plena em Pedagogia com Habilitação em Necessidades Especiais e práticas inclusivas ou Pedagogia/ Normal Superior com Pós Graduação em Educação Inclusiva (carga horaria Mínima de 360h)/Curso de Libras e Conhecimento em Braille.	25H
410	MONITOR SUBSTITUTO	02	-	P- 41 R\$ 1.707,99	Graduação Plena em Normal Superior ou Pedagogia e Curso de Informática (Windows, Linux, Excel, Noções de Hardware e Rede de computadores).	30h

*distribuídos nos turnos manhã e tarde de acordo com a demanda)

ANEXO II

NÚMERO DE QUESTÕES E CONTEÚDO POR CARGO PÚBLICO

CÓDIGO	CARGO	NÍVEL	CONTEÚDO									
			PORTUGUÊS	CONHEC. PEDAG. E LEG. EDUC.	CONHEC. GERAIS	NOÇÕES INFORMAT.	MATEMÁTICA	CONHEC. ESPECIFICOS	TOTAL			
301	MONITOR DE SALA DE LEITURA	MÉDIO	10	5	3	5			20			
302	OFICINEIRO			7				5	8	20		
401	ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO-PSICOPEDAGOGO -40H	SUPERIOR	10	10					20			
402	MONITOR DE DANÇA											
403	MONITOR DE ALFABETIZAÇÃO											
404	MONITOR DE ARTES MARCIAIS (JIU-JITSU)											
405	MONITOR DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS -EJA											
406	MONITOR DE INFORMÁTICA											
407	MONITOR DE MÚSICA											
408	MONITOR DE TELECURSO									5	5	20
409	MONITOR PARA EDUCAÇÃO ESPECIAL									10		20
410	MONITOR SUBSTITUTO											

MUNICÍPIO DE SARZEDO/MG
EDITAL Nº 03/2017

ANEXO III

**CRONOGRAMA PREVISTO PARA A REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO**

Atividade	Data
Publicação do Edital	13/11/2017
Inscrições	13/11 até 01/12/2017
Isenções	13/11 até 16/11/2017
Recebimento de Laudos Médicos	13/11 até 01/12/2017
2ª via de Boleto	até 01/12/2017
Resultado das Isenções	20/11/2017
Recurso Isenção	21 e 22/11/2017
Publicação Pós Recurso Isenção	24/11/2017
Publicação de Inscricões Preliminar	04/12/2017
Recurso Contra Indeferimento de Inscricao	05 e 06/12/2017
Publicação de Inscricões Deferidas Pós Recurso	07/12/2017
Resultado de análise de laudos de Deficientes	04/12/2017
Atendimento especial/com deficiência	04/12/2017
Comprovante de Inscricao	06/12/2017
Prova	09/12/2017
Gabarito	10/12/2017
Abertura de Recursos Prova Objetivo	11 e 12/12/2017
Publicação Pós Recurso	15/12/2017
Abertura de Recursos contra totalização Prova Objetiva	18 e 19/12/2017
Resultado do Recurso contra totalização	21/12/2017
Publicação da Chamada da Prova de Títulos	21/12/2017
Período de Entrega dos Títulos	22 até 28/12/2017
Publicação dos Resultados dos Títulos	05/01/2018
Abertura de Recursos contra Prova de Títulos	05 a 08/01/2018
Resultado Pós Recurso Prova de Títulos	10/01/2018
Publicação da Totalização e Classificação Preliminar	10/01/2018
Abertura de Recurso contra Totalização Geral	11 e 12/01/2018
Publicação do Resultado Final	15/01/2018
Homologação	15/01/2018

ANEXO IV

PROGRAMA DE CONTEÚDOS E REFERÊNCIAS

CONHECIMENTOS BÁSICOS - NÍVEL MÉDIO

PORTUGUÊS

Emprego das classes de palavras. Emprego de tempos e modos verbais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Uso do sinal indicativo de crase. Estrutura da oração e do período. Aspectos semânticos presentes em textos. Coesão e coerência textuais. Acentuação gráfica. Pontuação. Variação linguística. Interpretação e compreensão de textos verbais, mistos e não verbais.

REFERÊNCIAS

- BECHARA, E. Gramática escolar da língua portuguesa. 2. ed. ampl. e atual. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2010.
- CIPRO NETO, P.; INFANTE, U. Gramática da Língua Portuguesa. 3. ed. São Paulo: Scipione, 2008.
- CUNHA, C.; CINTRA, L. A Nova Gramática do Português Contemporâneo. 6. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2013.
- KOCH, I. G. V. A Coesão textual. São Paulo: Contexto, 2000.

CONHECIMENTOS GERAIS

Cultura Geral: Fatos Políticos econômicos e sociais do Brasil e do Mundo ocorridos nos anos de 2014 a 2017 divulgados na mídia nacional e internacional. Conhecimentos Gerais: Lei Orgânica do Município, aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Noções de cidadania e princípios fundamentais da Constituição da República Federativa do Brasil. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, ecologia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, qualidade de vida, esportes, inovações tecnológicas e científicas, do município, do Estado, do Brasil e do mundo. Ética: conceito, ética na sociedade e ética no trabalho.

REFERÊNCIAS

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Diário Oficial [da] União, Brasília, DF, 5 out. 1988. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm>.
- INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA – IBGE. Atlas Geográfico Escolar. Disponível em: <<http://atlascolar.ibge.gov.br/>>.
- INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA – IBGE. Dados Demográficos do Município de Sarzedo. Disponível em:
<<http://cidades.ibge.gov.br/xtras/perfil.php?lang=&codmun=316553&search=minasgerais|sarzedo>>.
- SARZEDO. Dados Gerais e História do Município de Sarzedo. Disponível em:
<<http://www.sarzedo.mg.gov.br/principal>>.
- SARZEDO. História da Câmara. Disponível em: <<http://www.camarasarzedo.mg.gov.br/>>.
- SARZEDO. História da Cidade. Disponível em: <<http://www.camarasarzedo.mg.gov.br/>>.
- SARZEDO. Lei Complementar nº 05, de 1997. Dispõe sobre o Estatuto do Servidor Público Civil do Município de Sarzedo. Disponível em:
<<http://www.camarasarzedo.mg.gov.br/leis/EstatutoServidor.pdf>>.
- SARZEDO. Lei Complementar nº 25, de 2 de abril 2004. Dispõe sobre o Estatuto, o Plano de Cargos e a Remuneração dos Servidores da Educação do Município de Sarzedo e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.ibgpconcursos.org.br>>.

SARZEDO. Lei Complementar nº 112, de 1º de setembro de 2017. Cria, reduz, extingue cargos e altera a Lei Complementar nº 25, de abril de 2004 que “Dispõe sobre o Estatuto, o Plano de Cargos e a Remuneração dos Servidores da Educação do Município de Sarzedo”, e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.ibgpconcursos.org.br>>.

SARZEDO. Lei Orgânica. Disponível em:

<http://www.sarzedoplay.com.br/Downloads/lei_organica.pdf>.

SARZEDO. Plano Diretor. Disponível em: <<http://www.ibgpconcursos.org.br>>.

Revistas: Veja, Época, Exame, Isto É.

Internet: site das revistas e dos jornais citados anteriormente e de atualidades (UAI, UOL, Terra, Globo, R7 e similares).

Jornais: Jornal Estado de Minas, Folha de São Paulo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE OFICINEIRO

A profissão do artesão. Criar peças decorativas e utilitárias por meio de conhecimento de técnicas artesanais: Técnicas de caligrafia artística; Desenho Artístico; Arranjos Florais; Técnicas de Vidro e Modelagem em Biscuit; Técnica de Decoração em MDF e Técnicas de Pintura em Tela. Finalização do produto e identificação da autoria. Desenvolver práticas empreendedoras de artesanato, associativas e de economia solidária. Aplicar normas de segurança do trabalho. Aplicar as tecnologias relacionadas à produção artesanal, inovando nos processos artesanais. O artesanato e a sociedade contemporânea.

REFERÊNCIAS

ARTESANATO. COM. Disponível em: <<http://www.artesanato.com/blog/>>.

BARROS, L. R. M. A cor no processo criativo; um estudo sobre a Bauhaus e a teoria de Goethe. São Paulo: Senac, 2007. Disponível em: <www.ibgpconcursos.com.br>.

BRASIL. Lei nº 13.180, de 22 de outubro de 2015. Dispõe sobre a profissão do artesão e dá outras providências. Diário Oficial [da] União, Brasília, 23 out. 2015. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13180.htm>.

DOLOREZ, C. 8 motivos para vivenciar e valorizar trabalhos manuais. Disponível em: <<https://dolorezeeu.wordpress.com/2016/03/16/8-motivos-para-vivenciar-e-valorizar-trabalhos-manuais/>>.

GUIMARÃES, L. A cor como informação; a construção biofísica, linguística e cultural da simbologia das cores. São Paulo: Annablume, 2000. Disponível em: <www.ibgpconcursos.com.br>.

KELLER, P. F. O artesão e a economia do artesanato na sociedade contemporânea. Revista de Ciências Sociais Política & Trabalho, p. 323-347, n. 41, out. 2014. Disponível em: <<http://periodicos.ufpb.br/index.php/politicaetrabalho/article/view/21342>>.

MANUAL DE EDUCADORES. Disponível em: <<http://acrilex.com.br/educadores-manual-vol-01.pdf>>.

OBVIOUS. Disponível em: <http://obviousmag.org/archives/2014/02/artesanato_brasileiro.html>.

PORTAL DE ARTESANATO. Disponível em: <<http://www.portaldeartesanato.com.br/>>.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA PARA O CARGO DE MONITOR DE SALA DE LEITURA

Hardware e Software: componentes e características. Sistemas operacionais: Conhecimentos do ambiente Windows XP e Windows 7: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir e renomear). Editor de texto Microsoft Word 2007 e 2010: Criação, edição, formatação e impressão; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos e figuras; Geração de mala direta. Planilha eletrônica Microsoft Excel 2007 ou 2010: Criação, edição, formatação e impressão; Utilização de fórmulas; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados. Conhecimentos de Internet: Noções básicas; Correio Eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens). Noções de rede de computadores: conceitos e serviços relacionados à Internet, tecnologias e protocolos da internet, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à

internet/intranet. Antivírus: Conceitos básicos sobre os principais aplicativos comerciais para antivírus e procedimentos de segurança em redes.

REFERÊNCIAS

CENTRO DE ESTUDOS, RESPOSTA E TRATAMENTO DE INCIDENTES DE SEGURANÇA NO BRASIL – CERT. Cartilha de segurança para internet. Disponível em: <<http://cartilha.cert.br/>>.

MANUAIS on-line do Microsoft Excel 2007 e 2010.

MANUAIS on-line do Microsoft Word 2007 e 2010.

MANUAIS on-line do Sistema Operacional XP ou Windows 7.

MANUAL on-line do Internet Explorer 8.0 ou superior.

MANZANO, A. L. N. G.; TAKA, C. E. M. Estudo dirigido de Microsoft Windows 7, Ultimate. São Paulo: Érica, 2010.

SILVA, M. G. da. Informática Básica. São Paulo: Érica, 2009.

CONHECIMENTOS BÁSICOS - NÍVEL SUPERIOR

PORTUGUÊS

Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipos de textos. Variação linguística: diversidade de usos da língua. Discursos direto, indireto e indireto livre. Coerência e coesão textuais. Estratégias argumentativas. Processos de formação de palavras. Classes de palavras: identificação, flexão e emprego de substantivos, adjetivos, pronomes, verbos, advérbios, preposições e conjunções. Verbo: flexão, conjugação, correlação dos modos e tempos verbais, vozes. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Uso dos pronomes relativos. Colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos. Emprego do sinal indicativo da crase. Usos da pontuação. Ortografia oficial. Acentuação gráfica.

REFERÊNCIAS

ANTUNES, I. Lutar com palavras: coesão e coerência. São Paulo: Parábola Editorial, 2005.

BAGNO, M. Preconceito linguístico: o que é e como se faz. São Paulo: Edições Loyola, 1999.

BECHARA, E. Moderna Gramática Portuguesa. Atualizada pelo Novo Acordo Ortográfico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.

COSTA, S. R. Dicionário de gêneros textuais. Belo Horizonte: Autêntica, 2008.

CUNHA, C.; CINTRA, L. Nova gramática do português contemporâneo. De acordo com a nova ortografia. Rio de Janeiro: Lúxikon, 2013.

EMEDIATO, W. A fórmula do texto: redação, argumentação e leitura. São Paulo: Geração Editora, 2004.

FERNANDES, F. Dicionário de verbos e regimes. 39. ed. Porto Alegre: Globo, 2002.

FIORIN, J. L.; SAVIOLI, F. P. Lições de texto: leitura e redação. Conforme Novo Acordo Ortográfico. São Paulo: Ática, 2006.

GARCIA, O. M. Comunicação em Prosa Moderna. 27. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2010.

SILVA, M. O Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa: o que muda e o que não muda. São Paulo: Contexto, 2011.

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS E LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL

Conhecimento da legislação federal, estadual e municipal de ensino, do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA e das Diretrizes Curriculares. Planejamento de ensino: componentes básicos, importância, conteúdos: conceituais, procedimentais e atitudinais. Pedagogia de projetos. Metodologias de Ensino. Diferentes concepções de ensino; fundamentos sobre organização e avaliação do trabalho educativo; compreensão da natureza de sua relação com os alunos. Bullying.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Diário Oficial [da] União, Brasília, DF, 5 out. 1988. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm>.

- BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Diário Oficial [da] União, Brasília, DF, 16 jul. 1990. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.htm>.
- BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. E suas alterações. Diário Oficial [da] União, Brasília, DF, 23 dez. 1996. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9394.htm>.
- BRASIL. Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999. Dispõe sobre a educação ambiental, institui Política Nacional de Educação Ambiental e dá outras providências. Diário Oficial [da] União, Brasília, DF, 28 abr. 1999. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9795.htm>.
- BRASIL. Ministério da Educação. Plano Nacional de Educação. Disponível em: <<http://pne.mec.gov.br/>>.
- BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Parecer CEB nº 04, de 29 de janeiro de 1998. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=852-parecer-ceb-04-98-pdf&category_slug=documentos-pdf&Itemid=30192>.
- BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 2, de 7 de abril de 1998. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental. Diário Oficial [da] União, Brasília, DF, 15 abr. 1998. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/resolucao_ceb_0298.pdf>.
- BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 3, de 3 de agosto de 2005. Define normas nacionais para ampliação do Ensino Fundamental para nove anos de duração. Diário Oficial [da] União, Brasília, DF, 8 ago. 2005. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rceb003_05.pdf>.
- BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 4, de 13 de julho de 2010. Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Diário Oficial [da] União, 2010. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=5916-rceb004-10&category_slug=julho-2010-pdf&Itemid=30192>.
- BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 5, de 17 de dezembro 2009. Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Diário Oficial [da] União, Brasília, DF, 18 dez. 2009. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=2298-rceb005-09&category_slug=dezembro-2009-pdf&Itemid=30192>.
- BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 7, de 14 de dezembro 2010. Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Diário Oficial [da] União, Brasília, DF, 15 dez. 2010. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb007_10.pdf>.
- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: introdução aos parâmetros curriculares nacionais. Brasília: MEC/SEF, 1997. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/livro01.pdf>>.
- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: introdução aos parâmetros curriculares nacionais. Brasília: MEC/SEF, 1998. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/introducao.pdf>>.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO - PSICOPEDAGOGO - 40H

A identidade profissional do especialista em educação. A ação do pedagogo e o projeto político pedagógico da escola. As concepções de aprendizagem, currículo e avaliação no contexto escolar. Princípios e fundamentos dos Parâmetros Curriculares Nacionais. Pedagogia da inclusão. A importância do especialista em educação nos Conselhos de Classe. O processo pedagógico: planejamento, desenvolvimento e avaliação. O especialista em educação e os órgãos colegiados. Distúrbios de aprendizagem: dislexia, discalculia, TDAH, distorgrafia. Educação Inclusiva. Relações interpessoais. Legislação educacional vigente (nacional, estadual e municipal). Ensino fundamental de 9 anos. Desafios do cotidiano escolar. Indisciplina e Bullying. Os descritores da Língua Portuguesa e da Matemática. Parâmetros Curriculares. Evasão e repetência escolar.

REFERÊNCIAS

- FREIRE, P. Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa. São Paulo: Cortez, 1998.
- GANDI, D. A prática do planejamento participativo. Petrópolis: Vozes, 1994.
- HOFFMANN, J. Avaliação mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade. Porto Alegre: Mediação, 1993.
- LUCKESI, C. C. Avaliação da aprendizagem escolar. São Paulo: Cortez, 1999.
- NEVES, I. C. B. (Org.). Ler e escrever: compromisso de todas as áreas. 9. ed. Porto Alegre: UFRGS, 2011.
- PERRENOUD, P. Construir as competências desde a escola. Porto Alegre: Artes Médicas, 1999.
- PIAGET, J.; INHELDER, B. A psicologia da criança. 13. ed. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 1994.

ANEXO V

CARGOS E ATRIBUIÇÕES

MONITOR DE SALA DE LEITURA

- Organizar a sala de leitura de forma que o ambiente seja prazeroso;
- Atender aos alunos leitores, prestando-lhes informações sobre os livros existentes;
- Conferir os livros nas estantes para verificar se estão nos devidos lugares;
- Manter o silêncio nas salas de leitura;
- Realizar e controlar os empréstimos de livros;
- Carimbar e distribuir os livros recebidos nas estantes;
- Desenvolver projetos de leitura envolvendo os alunos
- Criar mecanismos de incentivo (gincanas, teatros, saraus, etc.);
- Promover projetos que estimulam e despertem o gosto pela leitura;
- Auxiliar os alunos em pesquisas e trabalhos escolares, mostrando como realizar uma pesquisa, como selecionar a bibliografia, como consultar um dicionário, entre outros procedimentos;
- Apresentar relatório das atividades desenvolvidas;
- Desenvolver tarefas afins.

OFICINEIRO

- Desenvolver oficinas de artesanato com pais/responsáveis, durante o período de acompanhamento pelos mesmos às crianças atendidas no NAPSI;
- Exercer atividades educacionais com crianças que necessitam de cuidados especiais, metodologia e didática específica.
- Alimentação do sistema de informação, registro de prontuário e ações desenvolvidas;
- Participações de reuniões técnicas e de supervisão;
- Outras atividades correlatas.

ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO-PSICOPEDAGOGO-40H

- Acolhimento, oferta de informações e realização de encaminhamentos a outros serviços de atendimento à infância e à família;
- Realização de entrevistas individuais ou familiares (triagem, anamnese, devolução, entre outras);
- Realização de atendimentos individualizados (psicoterápicos, de orientação entre outros);
- Realização de atendimento em grupos (psicoterápicos, atividades socioculturais, oficinas pedagógicas, entre outros);
- Alimentação do sistema de informação, registro de prontuários e ações desenvolvidas;
- Participação de reuniões técnicas e de supervisão;
- Entrevistar professores externos e pais, investigando a história escolar das crianças;
- Planejar intervenções psicopedagógicas e orientar professores e coordenadores;
- Fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas;
- Contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento;
- Documentar a avaliação das crianças do NAPSI;

- Participar do fechamento de avaliações para decisões da entrada, matrícula e permanência do candidato no NAPSI;
- Realizar pesquisas no contexto da instituição;
- Planejar e realizar intervenções preventivas com aprendizes e professores;
- Orientar pais no acompanhamento acadêmico dos filhos;
- 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;
- Manter seu quadro de horários atualizado;
- Gerar estatísticas de atendimento e relatório de atividades realizadas;
- Disponibilizar informativos preventivos relativos ao seu domínio profissional;
- Outras atividades correlatas.

MONITOR DE DANÇA

- Ministras aulas teóricas e práticas de acordo com o conteúdo lecionado e o programa adotado e horários pré-estabelecidos em consonância com a proposta pedagógica da escola;
- Ministras aulas de dança para todos os alunos executando o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da Escola e com o Planejamento da rede Municipal de ensino.
- Liderar e orientar técnica e artisticamente os alunos, com vistas ao melhor desempenho individual e do grupo;
- Cuidar continuamente da sua atualização profissional com base em pressupostos artístico-pedagógicos contemporâneos;
- Trabalhar o convívio social da criança, desenvolver a coordenação motora e o equilíbrio.
- Apresentar Equipe pedagógica o planejamento das atividades, esclarecendo os tópicos a serem abordados e o período;
- Desenvolver atividades psicomotoras, disciplina, hábitos alimentares saudáveis e a boa convivência.
- Higienizar, organizar e guardar todos os colchonetes utilizados;
- Contribuir para a organização do tempo destinado a utilização das aulas, no intuito de garantir a participação de todos;
- Zelar pela disciplina e pelas relações interpessoais agindo com ética profissional dentro e fora da sala de aula;
- Participar de reuniões pedagógicas e administrativas, se solicitado;
- Participar e acompanhar eventos fora da escola.
- Cumprir integralmente sua carga horária de trabalho
- Cumprir as diretrizes e normas disciplinares estabelecidas;
- Exercer outras atividades correlatas: apoio às apresentações, seminários, workshops e suporte eventual nas atividades dos alunos.
- Planejar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos alunos.
- Preencher os diários escolares e fazer os relatórios por etapa.
- Cumprir as datas de entregas das documentações solicitadas pela Direção.
- Proporcionar vivências e experiências de solidariedade, cooperação, e superação;
- Orientar sobre a preservação do patrimônio histórico-cultural, escolar e do meio ambiente;
- Constatar as necessidades dos alunos e encaminhá-las aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito;
- Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
- Manter a pontualidade e assiduidade;
- Comunicar previamente à Direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar;

- Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado;
- Manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho;
- Avaliar o aproveitamento dos alunos através de observação direta, trabalhos práticos, exercícios e provas;
- Participar de bancas examinadoras, quando convocado pelo diretor;
- Providenciar o material didático necessário às aulas;
- Colaborar na organização e execução dos programas de comemorações cívicas e festividades escolares;
- Organizar excursões, exposições, competições esportivas e outras atividades complementares do ensino;
- Registrar a frequência dos alunos às aulas;
- Utilizar o tempo de planejamento para a elaboração de materiais reuniões com a Coordenação do Projeto, Direção e Supervisão Escolar;
- Manter a disciplina dos alunos na sala de aula;
- Colaborar na preservação da ordem do estabelecimento;
- Em caso de encerramento de atividades do Programa Cirandar, o Conteúdo a ser lecionado deverá ser determinado, de acordo com a formação, pela Coordenação Pedagógica do Município;
- Executar outras atividades afins.

MONITOR DE ALFABETIZAÇÃO

- Realizar o atendimento pedagógico especializado de crianças encaminhadas pelas escolas da rede municipal, sendo estes, individualizados ou em grupos.
- Alimentação do sistema de informação, registro de prontuários e ações desenvolvidas.
- Participação de reuniões técnicas e de supervisão.
- Exercer atividades educacionais com crianças que necessitam de cuidados especiais, metodologia e didática específica;
- Liderar e orientar técnica e artisticamente os alunos com vistas ao melhor desempenho individual e do grupo;
- Cuidar continuamente da sua atualização profissional com base em pressupostos artístico-pedagógicos contemporâneos;
- Trabalhar o convívio social da criança, desenvolver a coordenação motora e o equilíbrio;
- Apresentar à equipe pedagógica o planejamento das atividades, esclarecendo os tópicos a serem abordados e o período;
- Desenvolver atividades psicomotoras, disciplina, hábitos alimentares saudáveis e a boa convivência;
- Contribuir para a organização do tempo destinado a utilização das aulas no intuito de garantir a participação de todos;
- Zelar pela disciplina e pelas relações interpessoais agindo com ética profissional dentro e fora da sala de aula;
- Participar de reuniões pedagógicas e administrativas, se solicitadas.
- Participar e acompanhar eventos fora da escola;
- Cumprir as diretrizes e normas disciplinares estabelecidas;
- Exercer outras atividades correlatas: apoio às apresentações, seminários, workshops e suporte eventual nas atividades do aluno;
- Planejar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos alunos;
- Preencher o diário escolar e fazer relatórios por etapa;
- Cumprir as datas de entrega das documentações solicitadas pela Direção;
- Proporcionar vivências e experiências de solidariedade, cooperação e superação;
- Orientar sobre a preservação do patrimônio histórico cultural, escolar e do meio ambiente;
- Constatar as necessidades dos alunos e encaminha-los ao setor específico de atendimento, mediante relatório escrito;

- Participar da elaboração do Regimento Escolar e da Proposta Pedagógica da escola Outras atividades correlatas.
- Manter a pontualidade e assiduidade;
- Comunicar previamente à Direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar;
- Preencher a documentação solicitada pela Secretaria e entrega-la no prazo estipulado;
- Manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho;
- Avaliar o aproveitamento dos alunos através de observação direta, trabalhos práticos, exercícios e provas;
- Participar de bancas examinadoras, quando convocado pelo diretor;
- Providenciar o material didático necessário às aulas;
- Colaborar na organização e execução dos programas de comemorações cívicas e festividades escolares;
- Organizar excursões, exposições, competições esportivas e outras atividades complementares do ensino;
- Registrar a frequência dos alunos às aulas;
- Manter a disciplina dos alunos em sala de aula;
- Colaborar na preservação da ordem do estabelecimento;
- Utilizar o tempo de planejamento para a elaboração de materiais, reuniões com Coordenação do projeto, Direção e Supervisão Escolar;
- Em caso de encerramento de atividades do Programa Cirandar, o Conteúdo a ser lecionado deverá ser determinado, de acordo com a formação, pela Coordenação Pedagógica do Município;
- Motivar o aluno a participar das aulas com interesse;
- Zelar pelo cumprimento do planejamento educacional fazendo com que ele possa contribuir para as aprendizagens desenvolvidas na escola;
- Atuar como parceiro do Professor Regente de sala de aula, sempre que necessário;
- Cumprir integralmente sua carga horária de trabalho de acordo com o calendário escolar;
- Atender e acompanhar os alunos na execução das atividades;
- Promover o uso adequado dos materiais e equipamentos específicos, inclusive os recursos tecnológicos para qualificação das atividades didático-pedagógicas;
- Executar outras atividades afins;

MONITOR DE ARTES MARCIAIS (JIU-JITSU OU JUDÔ)

- Ministrar aulas teóricas e práticas de acordo com o conteúdo lecionado e o programa adotado e horários pré-estabelecidos em consonância com a proposta pedagógica da escola;
- Trabalhar o convívio social da criança, desenvolver a coordenação motora e o equilíbrio.
- Trabalhar fundamentos do jiu-jitsu / ou judô e ou de outras artes marciais a serem definida no Planejamento Municipal sobre a não violência. Como melhorar o condicionamento físico a resistência e flexibilidade.
- Apresentar Equipe pedagógica o planejamento das atividades, esclarecendo os tópicos a serem abordados e o período;
- Desenvolver atividades psicomotoras, disciplina, hábitos alimentares saudáveis e a boa convivência.
- Desenvolver noções de comportamento no tatame e todos os rolamentos.
- Trabalhar defesa de imobilização e posturas com base esquerda e direita.
- Contribuir para a organização do tempo destinado a utilização das aulas, no intuito de garantir a participação de todos.
- Zelar pela disciplina e pelas relações interpessoais agindo com ética profissional dentro e fora da sala de aula;
- Participar de reuniões pedagógicas e administrativas, se solicitado;

- Participar e acompanhar eventos fora da escola.
- Cumprir integralmente sua carga horária de trabalho
- Cumprir as diretrizes e normas disciplinares estabelecidas;
- Exercer outras atividades correlatas: apoio às apresentações, seminários, workshops e suporte eventual nas atividades dos alunos.
- Preencher os diários escolares e fazer os relatórios por etapa.
- Cumprir as datas de entregas das documentações solicitadas pela Direção.
- Proporcionar vivências e experiências de solidariedade, cooperação, e superação;
- Orientar sobre a preservação do patrimônio histórico-cultural, escolar e do meio ambiente;
- Constatar as necessidades dos alunos e encaminhá-las aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito;
- Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
- Manter a pontualidade e assiduidade;
- Comunicar previamente à Direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar;
- Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado;
- Manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho;
- Avaliar o aproveitamento dos alunos através de observação direta, trabalhos práticos, exercícios e provas;
- Participar de bancas examinadoras, quando convocado pelo diretor;
- Providenciar o material didático necessário às aulas;
- Colaborar na organização e execução dos programas de comemorações cívicas e festividades escolares;
- Organizar excursões, exposições, competições esportivas e outras atividades complementares do ensino;
- Registrar a frequência dos alunos às aulas;
- Utilizar o tempo de planejamento para a elaboração de materiais reuniões com a Coordenação do Projeto, Direção e Supervisão Escolar;
- Manter a disciplina dos alunos na sala de aula;
- Colaborar na preservação da ordem do estabelecimento;
- Em caso de encerramento de atividades do Programa Cirandar, o Conteúdo a ser lecionado deverá ser determinado, de acordo com a formação, pela Coordenação Pedagógica do Município;
- Executar outras atividades afins.

MONITOR DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS-EJA

- Atuar na alfabetização de jovens e adultos do Município, desenvolvendo e estimulando a aprendizagem de homens e mulheres, jovens, adultos e idosos que não tiveram oportunidade ou foram excluídos do processo de alfabetização;
- Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino. Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino.
- Zelar pela aprendizagem dos alunos
- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento.
- Ministrando os dias letivos e horas/aulas integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional.
- Colaborar com as atividades de articulação da escola, com as famílias e comunidade.
- Participar das reuniões pedagógicas e administrativas.
- Cumprir o calendário escolar.
- Realizar aplicação de provas/avaliações para os alunos em datas determinadas pela secretaria municipal de educação.

- Em caso de horários e/ou dias em que não tenha aula, colaborar com a direção para a realização de reforço escolar para alunos com baixo rendimento do Ensino Fundamental Regular.
- Exercer atividades educacionais em salas de jovens e adultos.
- Realizar atividades extra classe, elaboração de programa e planos de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem, como a ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola;
- Liderar e orientar técnica e artisticamente os alunos, com vistas ao melhor desempenho individual e do grupo;
- Apresentar Equipe pedagógica o planejamento das atividades, esclarecendo os tópicos a serem abordados e o período.
- Cuidar continuamente da sua atualização profissional com base em pressupostos artístico-pedagógicos contemporâneos;
- Zelar pela disciplina e pelas relações interpessoais agindo com ética profissional dentro e fora da sala de aula;
- Participar de reuniões pedagógicas, avaliações internas e práticas comentadas;
- Participar e acompanhar eventos fora da escola;
- Cumprir as diretrizes e normas disciplinares estabelecidas;
- Exercer outras atividades correlatas: apoio às apresentações, seminários, workshops e suporte eventual nas atividades dos alunos.
- Planejar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos alunos;
- Preencher os diários escolares e fazer os relatórios por etapa;
- Cumprir as datas de entregas das documentações solicitadas pela Direção.
- Proporcionar vivências e experiências de solidariedade, cooperação, e superação;
- Orientar sobre a preservação do patrimônio histórico-cultural, escolar e do meio ambiente;
- Constatar as necessidades dos alunos e encaminhá-las aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito;
- Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
- Manter a pontualidade e assiduidade;
- Comunicar previamente à Direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar;
- Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado;
- Avaliar o aproveitamento dos alunos através de observação direta, trabalhos práticos, exercício e provas;
- Participar de bancas examinadoras, quando convocados pelo diretor;
- Providenciar o material didático necessário às aulas;
- Colaborar na organização e execução dos programas de comemorações cívicas e festividades escolares;
- Organizar excursões, exposições, competições esportivas e outras atividades complementares do ensino;
- Registrar a frequência;
- Colaborar na preservação da ordem do estabelecimento;
- Utilizar o tempo de planejamento para a elaboração de materiais, reuniões com Coordenação do projeto, Direção e Supervisão Escolar;
- Em caso de encerramento de atividades do Programa Cirandar, o Conteúdo a ser lecionado deverá ser determinado, de acordo com a formação, pela Coordenação Pedagógica do Município;
- Motivar o aluno a participar das aulas com interesse;
- Zelar pelo cumprimento do planejamento educacional fazendo com que ele possa contribuir para as aprendizagens;
- Cumprir integralmente sua carga horaria de trabalho de acordo com o calendário escolar;

- Atender e acompanhar os alunos na execução das atividades;
- Promover o uso adequado dos materiais e equipamentos específicos, inclusive os recursos tecnológicos, para qualificação das atividades didático-pedagógicas;
- Executar outras atividades afins
- Desempenhar tarefas afins.

MONITOR DE INFORMÁTICA

- Ministras aulas de informática para todos os alunos executando o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da Escola e com o Planejamento da rede Municipal de ensino;
- Desenvolver ações metodológicas articuladas com o planejamento municipal utilizando o Programa Educatrix e outros Programas Educacionais definidos pelo município.
- Ministras aulas teóricas e práticas de acordo com o conteúdo lecionado e o programa adotado e horários pré-estabelecidos em consonância com a proposta pedagógica da escola;
- Liderar e orientar técnica e artisticamente os alunos, com vistas ao melhor desempenho individual e do grupo;
- Cuidar continuamente da sua atualização profissional com base em pressupostos artístico-pedagógicos contemporâneos;
- Trabalhar o convívio social da criança, desenvolver a coordenação motora e o equilíbrio.
- Apresentar Equipe pedagógica o planejamento das atividades, esclarecendo os tópicos a serem abordados e o período;
- Desenvolver atividades psicomotoras, disciplina, hábitos alimentares saudáveis e a boa convivência.
- Contribuir para a organização do tempo destinado a utilização das aulas, no intuito de garantir a participação de todos.
- Zelar pela disciplina e pelas relações interpessoais agindo com ética profissional dentro e fora da sala de aula;
- Participar de reuniões pedagógicas e administrativas, se solicitado;
- Participar e acompanhar eventos fora da escola;
- Cumprir integralmente sua carga horária de trabalho;
- Cumprir as diretrizes e normas disciplinares estabelecidas;
- Exercer outras atividades correlatas: apoio às apresentações, seminários, workshops e suporte eventual nas atividades dos alunos.
- Planejar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos alunos.
- Preencher os diários escolares e fazer os relatórios por etapa.
- Cumprir as datas de entregas das documentações solicitadas pela Direção.
- Proporcionar vivências e experiências de solidariedade, cooperação, e superação;
- Orientar sobre a preservação do patrimônio histórico-cultural, escolar e do meio ambiente;
- Constatar as necessidades dos alunos e encaminhá-las aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito;
- Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
- Comunicar previamente à Direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar;
- Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado;
- Manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho;
- Avaliar o aproveitamento dos alunos através de observação direta, trabalhos práticos, exercícios e provas;
- Participar de bancas examinadoras, quando convocado pelo diretor;
- Providenciar o material didático necessário às aulas;
- Colaborar na organização e execução dos programas de comemorações cívicas e festividades escolares;

- Organizar excursões, exposições, competições esportivas e outras atividades complementares do ensino;
- Registrar a frequência dos alunos às aulas;
- Utilizar o tempo de planejamento para a elaboração de materiais reuniões com a Coordenação do Projeto, Direção e Supervisão Escolar;
- Manter a disciplina dos alunos na sala de aula;
- Colaborar na preservação da ordem do estabelecimento;
- Em caso de encerramento de atividades do Programa Cirandar, o Conteúdo a ser lecionado deverá ser determinado, de acordo com a formação, pela Coordenação Pedagógica do Município;
- Motivar o aluno a participar das aulas com interesse;
- Zelar pela manutenção da sala e pela organização do software e hardware do laboratório, utilizando tempos do planejamento para a efetivação de tal atividade de manutenção;
- Zelar pelo cumprimento do planejamento educacional fazendo com que ele possa contribuir para as aprendizagens desenvolvidas na escola;
- Limpar arquivos temporários dos computadores;
- Registrar e controlar a retirada/empréstimo de equipamentos do laboratório;
- Atuar como parceiro do Professor regente da sala de aula sempre que necessário;
- Comunicar aos responsáveis quando da disfunção de algum dos recursos que compõem os laboratórios;
- Elaborar regras e combinados para funcionamento satisfatório dos laboratórios;
- Organizar e zelar pela limpeza dos equipamentos do laboratório e pelo conjunto de equipamentos periféricos, instalações, móveis do laboratório de informática;
- Atender e acompanhar os alunos na execução das atividades;
- Conferir a cada final do turno o desligamento dos computadores, ar condicionado e o fechamento das portas e janelas da sala;
- Solicitar suporte técnico somente quando identificada a necessidade de algum reparo nos equipamentos;
- Relatar a Direção e Coordenação da Unidade Escolar qualquer ocorrência que não se enquadre nessas orientações;
- Promover o uso adequado dos materiais e equipamentos específicos, inclusive os recursos tecnológicos, para a qualificação das atividades didático-pedagógicas;
- Executar outras atividades afins.

MONITOR DE MÚSICA

- Ministrar aulas de música para todos os alunos executando o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da Escola e com o Planejamento da rede Municipal de ensino.
- Tratar gradualmente a base técnica da voz cantada, a expressividade artística e a capacidade de percepção e transmissão de ideias musicais dentro de estilos específicos;
- Formar e reger coral infantil e adulto, acompanhar o grupo em apresentações internas e externas;
- Trabalhar conteúdos de técnica vocal tais como respiração, sonoridade, afinação, articulação e dicção de peças em diversos idiomas, também conteúdos interpretativos como fraseado musical, relação texto música, abordagens estilísticas, postura de palco, domínio e memorização da obra executada.
- Desenvolver um repertório de acordo com planejamento.
- Ministrar aulas utilizando a notação e partitura na iniciação musical, apreciação musical com ênfase em música popular e erudita oportunizando o aluno vivenciar a estética de diferentes gêneros musicais, construindo o conhecimento;
- Ministrar aulas de flauta doce e/ou outros instrumentos musicais para crianças.
- Higienizar as flautas utilizadas, diariamente;

- Ministar aulas de bateria e fanfarra de acordo com as faixas etárias, procurando aprimorar nos ritmos, sua contextualização histórica (formação e adaptação), técnica, coordenação, leituras, estilos (bateristas), *Play Along*, transcrição e análise (arranjo e solos).
- Quando necessário, fazer levantamento da produção de música autoral, folclórica e de raiz local e regiões circunvizinhas, buscando novas experiências artísticas;
- Planejar, acompanhar, programar e avaliar o desenvolvimento dos alunos.
- Criar grupos musicais, podendo interagir com outros grupos da instituição;
- Zelar pelo acervo instrumental das escolas.
- Acompanhar os alunos em apresentações internas e externas sempre que solicitado.
- Planejar e desenvolver pesquisas e criações artísticas.
- Ministar as aulas teóricas e práticas de acordo com o conteúdo lecionado e o programa adotado e horário pré-estabelecidos em consonância com a Proposta Pedagógica da escola;
- Apresentar Equipe pedagógica o planejamento das atividades, esclarecendo os tópicos a serem abordados e o período.
- Liderar e orientar técnica e artisticamente os alunos com vistas ao melhor desempenho individual e do grupo;
- Cuidar continuamente da sua atualização profissional com base em pressupostos artístico-pedagógicos contemporâneos;
- Trabalhar o convívio social da criança, desenvolver a coordenação motora e o equilíbrio;
- Apresentar a Equipe Pedagógica o planejamento das atividades, esclarecendo os tópicos a serem abordados e o período;
- Desenvolver atividades psicomotoras, disciplina, hábitos alimentares saudáveis e a boa convivência;
- Contribuir para a organização do tempo destinado a utilização das aulas no intuito de garantir a participação de todos;
- Zelar pela disciplina e pelas relações interpessoais agindo com ética profissional dentro e fora da sala de aula;
- Participar de reuniões pedagógicas e administrativas, se solicitadas.
- Participar e acompanhar eventos fora da escola;
- Cumprir as diretrizes e normas disciplinares estabelecidas;
- Exercer outras atividades correlatas: apoio às apresentações, seminários, workshops e suporte eventual nas atividades do aluno;
- Planejar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos alunos;
- Preencher o diário escolar e fazer relatórios por etapa;
- Cumprir as datas de entrega das documentações solicitadas pela Direção;
- Proporcionar vivências e experiências de solidariedade, cooperação e superação;
- Orientar sobre a preservação do patrimônio histórico cultural, escolar e do meio ambiente;
- Constatar as necessidades dos alunos e encaminhá-los ao setor específico de atendimento, mediante relatório escrito;
- Participar da elaboração do Regimento Escolar e da Proposta Pedagógica da escola Outras atividades correlatas.
- Manter a pontualidade e assiduidade;
- Comunicar previamente à Direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar;
- Preencher a documentação solicitada pela Secretaria e entrega-la no prazo estipulado;
- Manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho;
- Avaliar o aproveitamento dos alunos através de observação direta, trabalhos práticos, exercícios e provas;
- Participar de bancas examinadoras, quando convocado pelo diretor;
- Providenciar o material didático necessário às aulas;
- Colaborar na organização e execução dos programas de comemorações cívicas e festividades escolares;

- Organizar excursões, exposições, competições esportivas e outras atividades complementares do ensino;
- Registrar a frequência dos alunos às aulas;
- Manter a disciplina dos alunos em sala de aula;
- Colaborar na preservação da ordem do estabelecimento;
- Utilizar o tempo de planejamento para a elaboração de materiais, reuniões com Coordenação do projeto, Direção e Supervisão Escolar;
- Em caso de encerramento de atividades do Programa Cirandar, o Conteúdo a ser lecionado deverá ser determinado, de acordo com a formação, pela Coordenação Pedagógica do Município;
- Motivar o aluno a participar das aulas com interesse;
- Zelar pelo cumprimento do planejamento educacional fazendo com que ele possa contribuir para as aprendizagens desenvolvidas na escola;
- Registrar e controlar a retirada/empréstimo de equipamentos da sala de música;
- Atuar como parceiro do Professor Regente de sala de aula, sempre que necessário;
- Comunicar aos responsáveis quando da disfunção de alguns dos recursos contidos na sala de música;
- Organizar e zelar pela limpeza dos instrumentos musicais;
- Cumprir integralmente sua carga horária de trabalho de acordo com calendário escolar;
- Atender e acompanhar os alunos na execução das atividades;
- Solicitar suporte técnico somente quando identificada a necessidade de algum reparo nos equipamentos;
- Relatar a Direção e Coordenação da Unidade Escolar qualquer ocorrência que não se enquadra nessas orientações;
- Promover o uso adequado dos materiais e equipamentos específicos, inclusive os recursos tecnológicos, para qualificação das atividades didático-pedagógicas;
- Executar outras atividades afins.

MONITOR DE TELECURSO

- Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino. Elaborar e comprimir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino.
- Zelar pela aprendizagem dos alunos
- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento.
- Ministrando os dias letivos e horas/aulas integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional.
- Colaborar com as atividades de articulação da escola, com as famílias e comunidade.
- Participar das reuniões pedagógicas e administrativas.
- Cumprir o calendário escolar.
- Exercer atividades educacionais em salas de jovens e adultos.
- Realizar atividades extra classe, elaboração de programa e planos de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem, como a ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola;
- Desempenhar tarefas afins.

MONITOR PARA EDUCAÇÃO ESPECIAL

- Atuar diretamente com o aluno com múltiplas deficiências, graves comprometimentos mentais ou condutas típicas de síndromes incluindo, contribuindo para sua interação com pares.
- Favorecer o desenvolvimento da independência e autonomia em suas atividades de vida diária e social no contexto escolar e nas atividades extraclasse, auxiliando o aluno no que

for necessário como: cuidado pessoal, uso do sanitário, escovação de dentes, banho, troca de fraldas, vestuário e outros. Refeição: Auxiliar o aluno em sua alimentação. Locomoção: Conduzir o aluno que faz uso de cadeira de rodas e/ou dificuldades motora aos diferentes espaços físicos, realizar a transposição do aluno para o sanitário, carteira escolar e outros.

- Acompanhar o aluno com o comportamento inadaptativo a outros espaços e atividades pedagógicas sob orientação do professor e outros técnicos.
- Promover em conjunto com o professor regente, o avanço contínuo das habilidades do aluno incluindo, através da utilização e organização de atividades pedagógicas e AVD (Atividades de vida diária).
- Atuar como mediador do processo de ensino/aprendizagem seguindo as orientações recebidas do professor regente ou outros técnicos, contribuindo na aquisição de conhecimentos.
- Participar de formação continuada e/ou reuniões.
- Auxiliar o professor regente, no que diz respeito a inclusão, promovendo a aprendizagem do aluno com múltiplas deficiências, graves comprometimentos mentais ou condutas típicas de síndromes e conseqüentemente na aprendizagem coletiva da turma.
- Participar do planejamento das atividades junto ao professor da turma regular.
- Cumprir a carga horária e aplicar junto ao aluno especial as atividades de sala de aula ou extra sala promovida pelo professor da turma ou por professores de outras ares que atuam junto a turma; atender as solicitações do professor regente da turma para o melhor atendimento das necessidades do grupo (higiene, alimentação, cuidados de segurança, atividades pedagógicas e de atendimento afetivo).
- Buscar conhecimento na área da educação especial com ênfase na deficiência apresentada pelo aluno especial matriculado.
- Relatar ao professor os progressos e as dificuldades apresentadas pelo aluno durante o dia letivo e participar dos eventos reuniões e estudos promovidos pela escola quando solicitado pela direção.
- Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da Educação Especial;
- Elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
- Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncionais;
- Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;
- Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;
- Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;
- Ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação;
- Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares.
- Participar e acompanhar eventos fora da escola;
- Participar da elaboração do Regimento Escolar e da Proposta Pedagógica da escola;
- Cooperar na elaboração, da execução e avaliação do Plano Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- Elaborar programas, projetos e planos de curso atendendo a tecnologia educacional e às diretrizes do ensino;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;

- Participar dos processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar, com vistas ao melhor rendimento do processo de ensino aprendizagem, replanejando sempre que necessário;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente;
- Manter-se atualizada sobre a Legislação educacional de ensino;
- Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
- Preencher o diário escolar e fazer relatórios por etapa;
- Cumprir as datas de entrega das documentações solicitadas pela Direção;
- Cumprir integralmente sua carga horaria de trabalho de acordo com o Calendário Escolar;
- Zelar pela disciplina e pelas relações interpessoais, agindo com ética profissional dentro e fora da sala de aula;
- Manter a pontualidade e assiduidade;
- Comunicar previamente à Direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar;
- Preencher a documentação solicitada pela Secretaria e entrega-la no prazo estipulado;
- Manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho;
- Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo, entre as descritas para Professores na Lei 25/2004 e suas alterações.
- Desempenhar tarefas afins

MONITOR SUBSTITUTO

- Ministras aulas para todos os alunos, substituindo as ausências, executando o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da Escola e com o Planejamento da rede Municipal de ensino, de acordo com a necessidade da Coordenação.
- Liderar e orientar técnica e artisticamente os alunos, com vistas ao melhor desempenho individual e do grupo;
- Apresentar Equipe pedagógica o planejamento das atividades, esclarecendo os tópicos a serem abordados e o período.
- Cuidar continuamente da sua atualização profissional com base em pressupostos artístico-pedagógicos contemporâneos;
- Trabalhar o convívio social da criança, desenvolver a coordenação motora e equilíbrio;
- Cumprir as diretrizes e normas disciplinares estabelecidas;
- Desenvolver atividades psicomotoras, disciplina, hábitos alimentares saudáveis e a boa convivência;
- Contribuir para a organização do tempo destinado a utilização das aulas, no intuito de garantir a participação de todos;
- Exercer outras atividades correlatas: apoio às apresentações, seminários, workshops e suporte eventual nas atividades dos alunos;
- Planejar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos alunos;
- Preencher os diários escolares e fazer os relatórios por etapa sempre que necessário durante a substituição.
- Cumprir as datas de entregas das documentações solicitadas pela Direção
- Zelar pela disciplina e pelas relações interpessoais agindo com ética profissional dentro e fora da sala de aula;
- Participar de reuniões pedagógicas, avaliações internas e práticas comentadas;
- Participar e acompanhar eventos fora da escola;
- Proporcionar vivências e experiências de solidariedade, cooperação, e superação;
- Orientar sobre a preservação do patrimônio histórico-cultural, escolar e do meio ambiente;
- Constatar as necessidades dos alunos e encaminha-los aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito;

- Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
- Manter a pontualidade e assiduidade;
- Comunicar previamente à Direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar;
- Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado;
- Avaliar o aproveitamento dos alunos através de observação direta, trabalhos práticos, exercício e provas;
- Participar de bancas examinadoras, quando convocado pelo diretor;
- Providenciar o material didático necessário às aulas;
- Colaborar na organização e execução dos programas de comemorações cívicas e festividades escolares;
- Organizar excursões, exposições, competições esportivas e outras atividades complementares do ensino;
- Registrar a frequência dos alunos às aulas;
- Manter a disciplina dos alunos em sala de aula;
- Colaborar na preservação da ordem do estabelecimento;
- Utilizar o tempo de planejamento para a elaboração de materiais, reuniões com Coordenação do projeto, Direção e Supervisão Escolar;
- Em caso de encerramento de atividades do Programa Cirandar, o Conteúdo a ser lecionado deverá ser determinado, de acordo com a formação, pela Coordenação Pedagógica do Município;
- Motivar o aluno a participar das aulas com interesse;
- Zelar pelo cumprimento do planejamento educacional fazendo com que ele possa contribuir para as aprendizagens desenvolvidas na escola;
- Atuar como parceiro do Professor Regente de sala de aula, sempre que necessário;
- Cumprir integralmente sua carga horaria de trabalho de acordo com o calendário escolar;
- Promover o uso adequado dos materiais e equipamentos específicos, inclusive os recursos tecnológicos para qualificação das atividades didático-pedagógicas;
- Executar outras atividades afins.

ANEXO VI

Declaração de Hipossuficiência Financeira

EU, _____ (nome completo), NIS* N° _____ brasileiro, _____ (estado civil), _____ (profissão), nascido aos _____, inscrito no CPF/MF sob o n° _____, portador da Carteira de Identidade, RG n° _____, residente e domiciliado na _____ (endereço completo com nome da rua, número, bairro), cidade de _____ - _____, CEP: _____, **DECLARO** para os devidos e sob as penas da lei que não possuo, atualmente, qualquer vínculo empregatício com anotação em minha Carteira de Trabalho, nem vínculo estatutário ou assemelhado, ou mesmo contrato de prestação de serviços com o Poder Público, seja nos âmbitos federal, estadual ou municipal, nem, aufero, ainda, qualquer tipo de renda, à exceção de seguro-desemprego e minha situação econômica não me permite pagar o valor de inscrição do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 03/2017 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SARZEDO**, sem prejuízo do sustento próprio ou de minha família.

Declaro ainda, estar ciente que estou sujeito às sanções civis, administrativas e criminais aplicáveis por força de Lei, em sendo comprovada a falsidade das afirmações supra.

_____, ____/____/_____.
(local) (data)

(assinatura)

*Como saber o número do NIS?

O número do NIS é o Número de Identificação Social de um indivíduo, sendo um número importante para o trabalhador, assim como o CPF e o RG. Esse número é utilizado tanto pelo Ministério do Trabalho e pela Previdência Social. Confira a seguir alguns documentos em que você pode conferir o número do NIS:

- Carteira de Identidade – o Número do NIS está presente em algumas versões da Carteira de Identidade (mas não em todas). Nesse documento, ele está listado como “PIS/PASEP”;
- Cartão Cidadão Caixa – Caso você tenha esse cartão, que pode ser usado para sacar benefícios sociais pagos pela Caixa Econômica Federal, o Número do NIS é o número que está escrito no Cartão;
- **Cartão Bolsa Família** – Se você for Beneficiário do Bolsa Família 2017, o Número do NIS também está presente nesse cartão. Porém, esse número **só vale para a pessoa com o nome no cartão**, outros membros do grupo familiar precisam procurar esse número em seus próprios documentos;
- Carteira de Trabalho – Esse número também está listado na carteira de trabalho. Basta procurar na folha que mostra sua Foto e os seus dados pessoais, ali também estará listado o **número do NIS**.

ANEXO VII

Formulário para Apresentação de Recursos

“Válido somente para o candidato que não registrar pela internet na área do candidato.”

Candidato: _____

Número de inscrição: _____

Número do documento de identidade: _____

Concurso Público: _____

Função: _____

Data: ____ / ____ / _____

Assinatura: _____

Conforme previsto no item 12 do Edital 03/2017 do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação do MUNICÍPIO DE SARZEDO, caberá recurso fundamentado, dirigido em única e última instância à Comissão do Concurso Público do Município de Sarzedo, contra todas as decisões proferidas no âmbito desse Processo Seletivo Simplificado, que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como:

- a) () Contra indeferimento do pedido de isenção do valor de pagamento da inscrição.
- b) () Indeferimento da inscrição.
- c) () Contra indeferimento do pedido de condição especial para realização das provas.
- d) () Contra questões das provas objetivas de múltipla escolha e gabaritos preliminares.
- e) () Contra a totalização dos pontos obtidos na prova objetiva de múltipla escolha, desde que se refira a erro de cálculo das notas.
- f) () Contra o resultado da prova de títulos.
- h) () Contra o somatório das notas e classificação preliminar dos candidatos no Concurso Público).
- i) () Contra o indeferimento da condição como candidato com deficiência.
- j) () Outras situações previstas em lei.

FUNÇÃO: _____ Nº da questão: _____

ARGUMENTAÇÃO LÓGICA DO RECURSO:

PEDIDO DO CANDIDATO:

BIBLIOGRAFIA PESQUISADA:

ANEXO VIII

Formulário Modelo do Laudo Médico

Candidato: _____

Número de inscrição: _____

Número do documento de identidade: _____

Concurso Público: _____

Função: _____

Data: ____ / ____ / _____

O candidato acima identificado **DECLARA** ser portador de deficiência, nos termos do Decreto Federal n. 3.298/1999, e solicita sua participação neste concurso dentro dos critérios assegurados ao Portador de Deficiência, conforme determinado no edital.

Anexo a esta declaração, Laudo Médico atestando:

- a) a espécie e o grau ou o nível da minha deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID10);
- b) que é portador de deficiência e o enquadramento dessa deficiência no Decreto Federal n. 3.298/1999.

Nestes termos,

Peço deferimento.

Assinatura do(a) candidato(a)

LAUDO MÉDICO - PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

Nome: _____

CPF: _____ Identidade: _____

O paciente acima identificado foi submetido nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA em conformidade com o Decreto Federal n. 3.298/1999.

DEFICIÊNCIA FÍSICA

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> I - Paraplegia | <input type="checkbox"/> VII – Triplegia |
| <input type="checkbox"/> II - Paraparesia | <input type="checkbox"/> VIII – Triparesia |
| <input type="checkbox"/> III - Monoplegia | <input type="checkbox"/> IX – Hemiplegia |
| <input type="checkbox"/> IV - Monoparesia | <input type="checkbox"/> X – Hemiparesia |
| <input type="checkbox"/> V - Tetraplegia | <input type="checkbox"/> XI - Amputação ou Ausência de Membro |
| <input type="checkbox"/> VI - Tetraparesia | <input type="checkbox"/> XII - Paralisia Cerebral |

DEFICIÊNCIA AUDITIVA:

- I - Surdez moderada: apresenta perda auditiva de 41 (quarenta e um) a 55 (cinquenta e cinco) decibéis;
- II - Surdez acentuada: apresenta perda auditiva de 56 (cinquenta e seis) a 70 (setenta) decibéis;
- III - Surdez severa: apresenta perda auditiva de 71 (setenta e um) a 90 (noventa) decibéis;
- IV - Surdez profunda: apresenta perda auditiva acima de 90 (noventa) decibéis.

DEFICIÊNCIA VISUAL:

- I – Cegueira: quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P (0,05 WHO), ou ainda quando o campo visual é igual ou inferior a 10 graus, após a melhor correção, quando possível;
- II – Visão subnormal: quando a acuidade visual é igual ou inferior a 20/70P (0,3 WHO), após a melhor correção.
- III – Visão monocular.

DEFICIÊNCIA MENTAL:

A deficiência mental caracteriza-se por apresentar o funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação anterior à idade de 18 anos aliado a limitações associadas a duas ou mais áreas da conduta adaptativa ou da capacidade do indivíduo em responder adequadamente às demandas da sociedade no que tange à: comunicação, cuidados pessoais, habilidades sociais, desempenho na família e comunidade, ou independência na locomoção, saúde, segurança, escola e lazer.

ANEXO IX
PROVA DE TÍTULOS
QUADRO 1 – PARA NÍVEL SUPERIOR

CURSOS	ESPECIFICAÇÕES	PONTUAÇÃO POR CERTIFICADO	MÁXIMO DE CERTIFICADOS
Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização, QUANDO ESTE NÃO FOR EXIGÊNCIA DO CARGO, compatível e na área a que concorre, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, com carga horária mínima de 360 horas. (NÃO SERÃO ACEITAS CÓPIAS DE CERTIFICADOS SEM AUTENTICAÇÃO)	Área de Educação	4 pontos	02
Certificado de conclusão de outro curso de graduação QUANDO ESTE NÃO FOR EXIGÊNCIA DO CARGO na área da educação, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, com carga horária mínima de 2.400 horas. (NÃO SERÃO ACEITAS CÓPIAS DE CERTIFICADOS SEM AUTENTICAÇÃO)	Área de Educação	3 pontos	01
Capacitação na área de Educação ou no cargo pleiteado	De 8 a 20 horas (palestras, seminários, fóruns...)	1 ponto	01
	De 21 a 40 horas	2 pontos	01
	Acima de 41h	2 pontos	03
MÁXIMO DE PONTOS ATRIBUÍDOS NA CERTIFICAÇÃO			20 pontos
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		PONTUAÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO	MÁXIMO DE PONTOS ATRIBUÍDOS
Exercício de atividade profissional na Administração Pública ou Privada, em empregos/cargos exclusivo no cargo em que concorre.		05 pontos a cada ano trabalhado	20 pontos

ANEXO IX
PROVA DE TÍTULOS
QUADRO 2 – PARA NÍVEL MÉDIO

CURSOS	ESPECIFICAÇÕES	PONTUAÇÃO POR CERTIFICADO	MÁXIMO DE CERTIFICADOS
Curso de Graduação Diploma devidamente registrado expedido por instituição reconhecida pelo MEC, com carga horária mínima de 2.400 horas. (NÃO SERÃO ACEITAS CÓPIAS DE CERTIFICADOS SEM AUTENTICAÇÃO)	Área de Educação ou área específica do cargo	5 pontos	01
Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, com carga horária mínima de 360 horas. (NÃO SERÃO ACEITAS CÓPIAS DE CERTIFICADOS SEM AUTENTICAÇÃO)	Área de Educação ou área específica do cargo	4 pontos	01
Capacitação na área de Educação ou no cargo pleiteado	De 8 a 20 horas (palestras, seminários, fóruns...)	1 ponto	01
	De 21 a 40 horas	2 pontos	02
	Acima de 41h	3 pontos	02
MÁXIMO DE PONTOS ATRIBUÍDOS NA CERTIFICAÇÃO			20 pontos
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		PONTUAÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO	MÁXIMO DE PONTOS ATRIBUÍDOS
Experiência exclusivamente no cargo pleiteado, com comprovação de experiência através de certificação/declaração da instituição.		05 pontos a cada ano trabalhado 365 dias ou 200 dias letivos	20 pontos