



Poder Executivo Municipal

Secretaria de Educação



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2019

O **MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO, ESTADO DE MINAS GERAIS**, torna público que no período de 23/10/2019 a 25/10/2019, das 9h às 17h, realizará Processo Seletivo Simplificado, para provimento temporário de empregos do quadro da Prefeitura Municipal, e estabelece normas que regem a seleção dos profissionais para as funções previstas nos Anexos I, das respectivas secretarias municipais, em conformidade com a Constituição Federal, Lei Municipal 2.945 de 18/12/2009 e o Decreto Municipal nº 6.388 de 16/03/2017.

1 – DOS ANEXOS

1.1. Acompanham este Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Cargos

Anexo II – Atribuições dos Cargos

Anexo III – Ficha de Inscrição

Anexo IV – Cronograma

Anexo V – Formulário de Recurso

2 – DO OBJETIVO

2.1. O presente Edital tem por objetivo a seleção de Pessoas Físicas para a Prestação de Serviços visando a necessidade temporária de excepcional interesse público do órgão da Administração Pública Municipal que poderão efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, abrangendo as atividades das **categorias profissionais descritas no Anexo I** do presente Edital. O Processo Seletivo Simplificado será executado pela Secretaria Municipal de Educação.

3 – DAS DISPOSIÇÕES

3.1. Os profissionais nas especialidades previstas no Anexo I deste Edital, prestarão serviços para o Município, tendo sua subordinação à Secretaria, de acordo com o anexo deste Edital.

3.2. A seleção de que se trata este Edital será realizada pela Comissão Organizadora designada pela Portaria nº 2.847 de 15/10/2019, mediante análise de documentação, de caráter classificatório e eliminatório, obedecendo aos critérios de acordo com a natureza de cada cargo, definidos no Anexo II.

3.3. Serão aceitos apenas os documentos entregues pessoalmente ou através de procurador. A procuração NÃO precisa ser feita em cartório, mas deve ter assinatura reconhecida em cartório **PROCURAÇÃO ESPECÍFICA**.

3.4. A irregularidade ou ilegalidade constatada a qualquer tempo, em qualquer dos títulos acarretará a anulação do referido documento, bem como, na desclassificação e/ou exoneração do candidato.

3.5. Os cargos, vagas disponíveis, carga horária, remunerações, pré-requisitos dos cargos serão aqueles informados no Anexo I deste Edital, as atribuições serão as constantes no Anexo II.

3.6. O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado, em meio eletrônico, no site oficial do Município (www.saolourenco.mg.gov.br), no Quadro de Avisos que se encontra no andar térreo do prédio da Prefeitura Municipal e na sede da Secretaria Municipal de Educação.

3.7. Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias úteis, iniciando a contagem no primeiro dia útil após a divulgação.

3.8. Os classificados e não convocados para efetiva contratação ficarão no cadastro de reserva da Administração para convocação quando da necessidade, conveniência e oportunidade.

3.9. O candidato poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado na Secretaria de Educação situada à Rua Aristotelina Bittencourt, nº 99 - Bairro Santa Terezinha, no horário das 12h às 18h.



4 – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- 4.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado.
- 4.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.
- 4.3. Ter idade mínima de dezoito anos completos.
- 4.4. Atender aos requisitos para a vaga a qual concorre e cumprir todas as determinações deste Edital.

5 – DAS INSCRIÇÕES

- 5.1. A inscrição deverá ser efetuada por meio da ficha de inscrição (ANEXO III) juntamente com cópia de documento de identificação oficial nos dias **23, 24 e 25/10/2019** das **9h às 17h**, na Secretaria Municipal de Educação situada à Rua Aristotelina Bittencourt, nº 99 - Bairro Santa Terezinha.
- 5.2. Não será cobrado qualquer valor a título de inscrição.
- 5.3. As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado as fichas de inscrições, que estiverem preenchidas de forma incompleta, incorreta e ilegível e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.
- 5.4. O candidato poderá concorrer **apenas a um cargo constante deste Edital**. Caso ocorra inscrição dupla o candidato será desclassificado de ambas.
- 5.5. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.
- 5.6. Não serão aceitas inscrições fora do prazo, nem por via eletrônica, nem por via telefônica e nem pelo correio.
- 5.7. Fica vedada a participação de pessoas que fizeram parte do quadro de servidores destas Secretarias, que foram desligadas de seus respectivos cargos por não adequação a questões disciplinares e ou de competência para a função, e aqueles que tenham tido 2 (duas) ou mais advertências.
- 5.7.1. O Candidato contratado através deste Processo Seletivo Simplificado poderá ter seu contrato rescindido a qualquer momento após a avaliação de sua chefia imediata.
- 5.7.2. Não será computado o tempo de servidor público municipal efetivo e/ou aposentado.

6 - DA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS

- 6.1. Toda documentação comprobatória das informações prestadas serão efetuadas no período de **23 a 25 de outubro de 2019**.
- 6.2. Na ato da entrega da documentação, o candidato deverá apresentar documentação comprobatória das informações prestadas através de Certidão de Contagem de Tempo de contrato, na função pleiteada, junto aos órgãos da Administração Direta, Indireta ou Organizações da Sociedade Civil de Educação Infantil, sem fins lucrativos, conveniadas com o município de São Lourenço. Quanto a formação e pós-graduação deverão ser apresentados os diplomas, certificados ou declaração de conclusão em cópias juntamente com o original, ou em cópia autenticada em cartório e cópia dos documentos pessoais (RG, CPF e comprovante de residência). O candidato que não comprovar as informações prestadas será eliminado do Processo Seletivo.
- 6.3. **A escolaridade mínima exigida para o desempenho da função não será objeto de pontuação.**
- 6.4. A ordem de classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de (0) zero a 100 (cem) pontos.
- 6.5. A comprovação da experiência profissional refere-se a atividades relacionadas aos cargos, devendo ser feita da seguinte forma:
 - 6.5.1. A experiência profissional prestada junto aos órgãos da Administração Direta, Indireta ou Organizações da Sociedade Civil de Educação Infantil, sem fins lucrativos, conveniadas com o município de São Lourenço deverá ser comprovada mediante certidão ou declaração expedida por órgão ou entidade competente.
- 6.6. Em cada item o candidato receberá pontos uma única vez, conforme os critérios relacionados na tabela abaixo:



Poder Executivo Municipal

Secretaria de Educação



ITEM	CRITÉRIO ANALISADO	FORMAS DE COMPROVAÇÃO	TEMPO	PONTO
01	Tempo de contrato de serviço prestado junto aos órgãos da Administração Direta, Indireta ou Organizações da Sociedade Civil de Educação Infantil, sem fins lucrativos, conveniadas com o município de São Lourenço, na função pleiteada na Prefeitura Municipal de São Lourenço.	Certidão ou declaração, comprovando o tempo de serviço de contrato na função pleiteada.	De 06 meses a 01 ano	05
			Acima de 01 ano a 02 anos	10
			Acima de 02 anos a 03 anos	15
			Acima de 03 anos a 04 anos	25
			Acima de 04 anos a 06 anos	35
			Acima de 06 anos a 08 anos	45
			Acima de 08 anos	60
2	Formação escolar superior à mínima exigida e relacionada a função pleiteada.	Diploma, Certificado, Declaração de Conclusão de Curso, Histórico Escolar da Instituição de Ensino e/ou Curso reconhecido pelo MEC.	Ensino Médio	10
			EnsinoTécnico	15
			Ensino Superior	20
			Especialização	25
			Mestrado	30
			Doutorado	35
			Pós-Doutorado	40
	TOTAL MÁXIMO			100

7 – CLASSIFICAÇÃO, RECURSO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será a análise de documentos para verificar se tem formação técnica para atendimento da vaga, avaliação de aptidão, quando for o caso, do candidato visando analisar as competências.

7.2. Os candidatos serão classificados de acordo com a pontuação obtida, na ordem decrescente.

7.3. O candidato poderá interpor recurso, mediante documento escrito e protocolado junto à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, na Secretaria de Educação situada à Rua Aristotelina Bittencourt, nº 99 - Bairro Santa Terezinha, no prazo máximo de 2 (dois) dias, contados a partir do primeiro dia útil da divulgação do resultado preliminar da seleção, nos dias **11 e 12/11/2019** no horário das **12h às 17h** anexando a documentação comprobatória.



Poder Executivo Municipal

Secretaria de Educação



7.3.1. Somente haverá alteração no resultado publicado caso seja acolhido o recurso protocolado nos termos do Edital.

7.3.2. Admitido o recurso, caberá a Comissão Organizadora do Processo Seletivo manifestar-se pela forma ou manutenção do ato ocorrido, cuja a decisão será divulgada no site da Prefeitura Municipal de São Lourenço (www.saolourenco.mg.gov.br), no quadro de avisos da Prefeitura e Secretarias Municipais.

7.3.3. Análise do julgamento dos recursos no período de 13 a 22/11/2019.

7.3.4. A Publicação do julgamento dos recursos será no dia 26/11/2019.

7.3.5. A homologação será no dia 28/11/2019.

7.3.6. A Publicação do resultado da classificação final dia 29/11/2019.

7.4. Ocorrendo empate no resultado final, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

I – Tiver obtido a maior nota item 01 da tabela de pontuação descrita nos critérios de avaliação, referente a experiência profissional e no caso de haver empate no tempo de serviço em anos será desempatado por tempo de serviço de dias trabalhados.

II – Idade.

7.5. Todos os resultados serão publicados no site oficial do município (www.saolourenco.mg.gov.br) e no Quadro de Avisos que se encontra no andar térreo da Prefeitura Municipal.

8 – DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS/CONVOCAÇÃO

8.1. Todos os atos do processo seletivo serão devidamente divulgados no site da Prefeitura Municipal de São Lourenço/MG (www.saolourenco.mg.gov.br), quadro de avisos da Prefeitura e Secretarias Municipais. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado nos canais de comunicação supracitados.

8.2. A convocação para designação e/ou contratação obedecerá a ordem de classificação final dos candidatos.

8.3. O candidato que não comparecer no prazo de 02 (dois) dias úteis após convocação de que trata o item anterior, será considerado desistente.

9 – DO REGIME PREVIDENCIÁRIO E O REGIME JURÍDICO DE CONTRATAÇÃO/DA RESCISÃO

9.1. Os contratos serão vinculados ao Regime Geral da Previdência Social –RGPS.

9.2. Os contratos poderão ser rescindidos unilateralmente pela Administração, a seu interesse e critério, em qualquer tempo, observadas as disposições da Legislação Municipal.

9.2.1 . A rescisão do servidor ocorrerá nas seguintes situações:

I - Pelo término do prazo contratual;

II - Por conveniência administrativa do contratante;

III - Mediante notificação escrita do contrato(a) com antecedência de 30(trinta) dias;

IV - Desempenho insatisfatório do servidor, através de avaliação realizada pelas Secretarias;

V - Por não adequação a questões disciplinares e/ou de competências na função pleiteada através de relatório pela Equipe Gestora e/ou Chefia Imediata, e aqueles que tenham tido 02(duas) ou mais advertências;

VI - Mediante convocação do aprovado em concurso público a ser realizado pelo Município.

9.3. Após a homologação do Concurso Público que será realizado pelo Município, a convocação dos servidores aprovados por si só autoriza a rescisão do Contrato com o candidato deste Processo Seletivo Simplificado.

10 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. É vedada a contratação de servidor ou empregado da Administração Pública Direta, Autarquia ou Fundação de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos subsidiárias ou controladas, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal. Funcionário Público aposentado pelo município não poderá prestar processo seletivo, o acúmulo de rendimentos por aposentadoria é vedado por Lei.



Poder Executivo Municipal

Secretaria de Educação



10.2. São condições para a designação e/ou contratação:

- a) Ter sido aprovado/classificado no processo seletivo simplificado;
- b) Apresentar a documentação completa obrigatória para a contratação, relacionada pela Gerência de Recursos Humanos.

10.3. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

10.4. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o processo seletivo simplificado contido neste Edital.

10.5. A participação do candidato no processo seletivo gera apenas a expectativa de designação e/ou contratação aos candidatos classificados.

10.6. É reservado a Administração Municipal o direito de proceder a designação e/ou contrato administrativo dos classificados, em número que atenda ao interesse e as suas necessidades.

10.7. Os casos omissos no presente neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

10.8. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de retificação divulgada no site da Prefeitura e nos quadros de avisos.

10.9. O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01(um) ano renovável por mais 01(um) ano a contar da data de sua homologação, ou até a realização e homologação de Concurso Público para cargos que constam no presente Edital, exceto para os Programas Governamentais.

São Lourenço, 21 de Outubro de 2019.

Célia Shiguematsu Cavalcanti Freitas Lima
Prefeita Municipal

Leila Palma Policarpo Ferreira
Secretária Municipal de Educação
Decreto nº 6.234



Poder Executivo Municipal

Secretaria de Educação



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO I

CARGOS

Nº DE VAGAS	CARGO	VENCIMENTO MENSAL	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA
05	Auxiliar de Biblioteca	Salário mínimo vigente	Ensino Médio Completo	40 horas semanais
95	Auxiliar de Creche	R\$1.153,17	Curso Normal Médio/Técnico do Magistério Completo	40 horas semanais
09	Auxiliar de Secretaria Escolar	Salário mínimo vigente	Ensino Médio Completo	40 horas semanais
01	Bibliotecário Escolar	R\$2.047,60	Nível Superior Completo em Biblioteconomia	40 horas semanais
01	Fonoaudiólogo	R\$2.047,60	Curso Superior Completo em Fonoaudiologia, com registro no CRF.	20 horas semanais
18	Inspetor de Alunos	Salário mínimo vigente	Ensino Fundamental Completo (1º ao 9º ano)	40 horas semanais
55	Professor PI	R\$1.726,48	Curso Superior em Pedagogia ou Normal Superior Completo	27 horas semanais
02	Professor PII - Arte	R\$20,00 h/a	Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação	24 horas semanais
Cadastro de Reserva	Professor PII - Ciências	R\$20,00 h/a	Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação	24 horas semanais
05	Professor PII - Educação Física	R\$20,00 h/a	Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação	24 horas semanais
02	Professor PII - Ensino Religioso	R\$20,00 h/a	Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação	24 horas semanais
02	Professor PII - Geografia	R\$20,00 h/a	Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação	24 horas semanais
Cadastro de Reserva	Professor PII - História	R\$20,00 h/a	Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação	24 horas semanais
Cadastro de Reserva	Professor PII - Inglês	R\$20,00 h/a	Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação	24 horas semanais
01	Professor PII - Matemática	R\$20,00 h/a	Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação	24 horas semanais



Poder Executivo Municipal

Secretaria de Educação



03	Professor PII - Português	R\$20,00 h/a	Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação	24 horas semanais
01	Professor PII - Turismo	R\$20,00 h/a	Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação	24 horas semanais
07	Supervisor Pedagógico	R\$1.918,30	Curso Superior em Pedagogia com habilitação em Supervisão ou outra Licenciatura Plena e/ou Pós-Graduação com habilitação em Supervisão Escolar.	30 horas semanais



Poder Executivo Municipal

Secretaria de Educação



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

- Executar sob supervisão superior o funcionamento da biblioteca escolar, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

- Auxiliar a seleção dos livros a serem adquiridos;
- Auxiliar na elaboração dos registros, classificação e catalogação dos livros;
- Zelar pelo acervo da biblioteca escolar;
- Auxiliar no desenvolvimento das atividades de incentivo à leitura;
- Registrar e controlar o empréstimo dos livros;
- Auxiliar no desenvolvimento das atividades culturais na biblioteca;
- Auxiliar na promoção das atividades de apoio à educação formal e não formal;
- Auxiliar na orientação dos trabalhos em grupo e a pesquisa escolar;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE CRECHE

- Executar sob supervisão superior atividades de creche e/ou contraturno do período integral das crianças de 0 a 5 anos;
- Auxiliar nas atividades de apoio educacional e de entretenimento;
- Tomar medidas relativas à manutenção ou melhoria dos padrões de higiene e limpeza do ambiente escolar, bem como das crianças de 0 a 5 anos;
- Executar atividades relativas à alimentação e nutrição das crianças;
- Contribuir para a educação das crianças;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

- Serviço da Secretaria do Estabelecimento, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:
- Manter-se atualizado no tocante a legislação escolar;
- Auxiliar no registro da vida escolar dos alunos da rede municipal;
- Recolher e armazenar todo o material de secretaria usado;
- Participar de reuniões quando convocado;
- Auxiliar no atender a fiscalização dos órgãos oficiais;
- Atender ao Inspetor Escolar;
- Auxiliar no preenchimento de formulários anuais;
- Auxiliar na elaboração do calendário escolar e quadro curricular, anualmente;
- Auxiliar no apontamento do registro da frequência dos servidores e ou funcionários da Secretaria Municipal de Educação;
- Digitar os formulários de transferências e declarações;
- Auxiliar a preparação do material para matrícula e registro da vida escolar;
- Auxiliar na elaboração do controle da vida escolar do aluno.

BIBLIOTECÁRIO ESCOLAR

- Organizar e coordenar o funcionamento das bibliotecas escolares de todas as Escolas Municipais, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:
- Selecionar os livros a serem adquiridos;
- Fazer o registro, classificação e catalogação dos livros, teses, periódicos, e outras publicações;
- Zelar pelo acervo de todas as bibliotecas escolares do Município;
- Desenvolver atividades de incentivo à leitura;



Poder Executivo Municipal

Secretaria de Educação



- Desenvolver atividades culturais nas bibliotecas escolares;
- Complementar e apoiar as atividades curriculares;
- Promover atividades de apoio à educação formal e não formal;
- Orientar trabalhos em grupo e a pesquisa escolar.

FONOAUDIÓLOGO

- Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos;
- Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere a área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
- Fazer treinamento fonético, auditivo e de dedicação, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;
- Ensinar exercícios específicos para aperfeiçoar a fala de crianças que fazem uso de aparelhos ortodônticos e de pessoas que apresentam alterações na fala;
- Desenvolver a capacidade de comunicação em pacientes surdos-mudos ou nos que apresentam outros distúrbios de origem neurológica e psíquica, como a gagueira e a afasia;
- Aplicar exames audiométricos, afim de detectar possíveis problemas auditivos;
- Executar tarefas correlatas.

INSPETOR DE ALUNOS

- Executar sob supervisão superior atividade de inspeção de alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:
- Orientar e assistir os interesses e comportamento dos alunos fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar;
- Atender às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo;
- Auxiliar nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes;
- Zelar pela disciplina dos alunos nos horários de entrada e saída da escola, bem como nos horários de recreios;
- Sugerir campanhas de informações aos alunos, como proceder sobre comportamento pessoal na escola;
- Cumprir as determinações superiores;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR I

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

PROFESSOR II

- Docência nos anos finais do ensino fundamental, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:
- Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;



Poder Executivo Municipal

Secretaria de Educação



- Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade;
- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

SUPERVISOR PEDAGÓGICO

- Atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica, voltadas para a administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:
- Coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica da escola;
- Auxiliar na administração do pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista atingir os objetivos pedagógicos;
- Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aulas estabelecidos;
- Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes;
- Prover meios para recuperação dos alunos com menor rendimento;
- Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- Informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
- Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- Orientar o desenvolvimento escolar dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
- Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola;
- Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do ensino e/ou rede de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos;
- Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.



Poder Executivo Municipal

Secretaria de Educação



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO III

MODELO DE FICHA DE INSCRIÇÃO (A SER PREENCHIDA NA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO)

Nº _____/2019

PERÍODO DE INSCRIÇÃO: 23 a 25/10/2019 de 09h às 17h

DADOS PESSOAIS

NOME: _____

E-MAIL: _____

DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____

ENDEREÇO: _____

Nº _____

BAIRRO: _____

CIDADE: _____

UF: _____

TEL.: _____

CEL.: _____

TEL. RECADO: _____

RG: _____

CPF: _____

APOSENTADO () SIM () NÃO

DATA DA APOSENTADORIA: ____/____/____

CARGO

HABILITAÇÃO MÍNIMA

() Auxiliar de Biblioteca

Ensino Médio Completo

() Auxiliar de Creche

Curso Normal Médio/ Técnico do Magistério

() Auxiliar de Secretaria Escolar

Ensino Médio Completo

() Bibliotecário Escolar

Nível Superior Completo em Biblioteconomia

() Fonoaudiólogo

Curso Superior de Fonoaudióloga, com registro no CRF

() Inspetor de Alunos

Ensino Fundamental Completo (1º ao 9º ano)

() Professor I

Curso Superior em Pedagogia ou Normal Superior

() Professor II - Arte

Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação

() Professor II - Ciências

Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação

() Professor II - Educação Física

Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação

() Professor II - Ensino Religioso

Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação

() Professor II - Geografia

Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação

() Professor II - História

Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação

() Professor II - Inglês

Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação

() Professor II - Matemática

Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação

() Professor II - Português

Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação

() Professor II - Turismo

Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação

() Supervisor Pedagógico

Curso Superior em Pedagogia com habilitação em Supervisão ou outra Licenciatura Plena e/ou Pós-Graduação com habilitação em Supervisão Escolar

1. Tempo de serviço prestado junto aos órgãos da Administração Direta, Indireta ou Organizações da Sociedade Civil de Educação Infantil, sem fins lucrativos, conveniadas com o município de São Lourenço, na função pleiteada: _____

2. Formação escolar superior à mínima exigida e relacionada a função pleiteada: _____

Total de pontos: _____

ATENÇÃO: Não será computado o tempo do servidor público municipal efetivo e/ou aposentado para o Processo Seletivo.

Todas as informações fornecidas são de responsabilidade do requerente, ficando anulada sua inscrição em caso de não veracidade das informações.

É necessário relacionar, no verso desta folha, todas as cópias de documentos que ficarem anexadas a esta Ficha de Inscrição. É obrigatório conferir a relação e assinar no final da mesma.

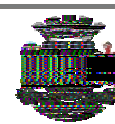
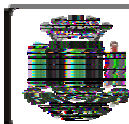
A apresentação da documentação será aceita somente no ato da inscrição.

Ciente que os contratos serão regidos pela Lei Municipal nº 2.945 de 18/12/2009 e suas alterações.

Assinatura do Candidato ou de seu Procurador

São Lourenço, _____ de outubro de 2019.

Servidor responsável pelo preenchimento: _____



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO IV

CRONOGRAMA

ETAPAS	DATAS	
	INÍCIO	TÉRMINO
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	21/10/2019	21/10/2019
INSCRIÇÃO	23/10/2019	25/10/2019
ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO	29/10/2019	07/11/2019
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR	08/11/2019	08/11/2019
RECURSOS	11/11/2019	12/11/2019
ANÁLISE E JULGAMENTO DOS RECURSOS	13/11/2019	22/11/2019
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS	26/11/2019	26/11/2019
HOMOLOGAÇÃO	28/11/2019	28/11/2019
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL	29/11/2019	29/11/2019

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO V

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA RESULTADO PRELIMINAR DO
PROCESSO SELETIVO 002/2019

Eu,....., portador(a)
do CPF nº....., candidato(a) ao cargo de..... na
Secretaria Municipal de Educação, no Município de São Lourenço, apresento recurso contra o resultado
preliminar do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2019.

Por meio deste, venho requerer

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:

.....

.....

São Lourenço,de novembro de 2019.

Assinatura do candidato

Servidor responsável pelo recebimento: _____

.....

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SÃO LOURENÇO/MG

COMPROVANTE DE REQUERIMENTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA RESULTADO PRELIMINAR DO PROCESSO SELETIVO 2019

NOME: _____ CARGO: _____

São Lourenço, _____ de novembro de 2019.

Servidor responsável pelo recebimento: _____