

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2024

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**MODALIDADE: ANÁLISE CURRICULAR (FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA)
CARGOS DE PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIOS E AUXILIARES**

O **MUNICÍPIO DE Japonvar**, Estado de Minas Gerais, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 01.612.476/0001-46, com sede no endereço da Rua Curitiba, nº 112, Centro, Japonvar, Estado de Minas Gerais, CEP 39.335-000, representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Welson Gonçalves da Silva; por sua **Secretaria Municipal de Educação**, neste ato representada pela Secretária Municipal de Educação, Sra. Rosemary Fernandes da Silva, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Legislação municipal, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, para contratação temporária de pessoal de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição da República, e ainda em conformidade com a Lei Municipal nº 450, de 1º de junho de 2022, objetivando a seleção de candidatos para contratação temporária e formação de cadastro de reserva, com critério de análise de títulos e experiência profissional, obedecendo às normas estabelecidas neste edital e seus anexos.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo simplificado de que trata o presente edital não se constitui em concurso público de provas ou de provas e títulos, como previsto no inciso II do artigo 37 da Constituição da República, nem a este se equipara para quaisquer fins ou efeitos.

1.2. O presente processo seletivo simplificado tem a finalidade de selecionar candidatos para contratação por tempo determinado, com a validade de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, mediante celebração de contrato temporário de trabalho, para provimento de cargo público ou função pública, consoante o que dispõe o artigo 37, inciso IX da Constituição da República, incluindo a formação de cadastro de reserva (CR), visando a futura e eventual contratação nos limites da Lei Municipal nº 450/2022, dos cargos a seguir:

CARGOS	Nº DE VAGAS	CADASTRO RESERVA
PEB-I	05	CR
PEB-II	05	CR
Assistente de Educação	0	CR
Auxiliar de Biblioteca	1	CR
Auxiliar de Serviços Gerais	08	CR
Assistente Administrativo	1	CR
Especialista em Educação Básica	3	CR
Prof atendimento especializado (Apoio)	5	CR
Nutricionista	1	CR
Assistente Social	1	CR
Auxiliar de Secretaria	1	CR
Servente Escolar	0	CR
Monitor da Educação	5	CR

1.2.1. O cadastro de reserva será constituído por todos os candidatos classificados além do número de vagas divulgadas neste edital, visando atender necessidades supervenientes, especialmente os casos de

afastamentos dos servidores para fruição de direitos estatutários ou assunção de cargos de chefia, direção e assessoramento.

1.3. O caráter jurídico do contrato a ser firmado, com fundamento na Lei Municipal nº 450/2022 é administrativo, não gerando o vínculo empregatício de que trata a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) entre o contratado e a Prefeitura Municipal de Japonvar-MG.

1.4. O regime de previdência das funções oferecidas neste Regulamento será o Regime Geral de Previdência Social, sob a gestão do INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social.

1.5. O Processo Seletivo será coordenado pela Comissão Organizadora, a qual foi nomeada pelo Decreto Municipal nº 04/2024, que supervisionará todas as etapas do certame, compreendendo as inscrições, conferência e análise de documentos comprobatórios, classificação inicial, classificação final, encaminhamento ao Prefeito Municipal o Relatório com o Resultado Final para a devida homologação e publicação.

1.6. A seleção ocorrerá mediante análise curricular da Experiência Profissional na área (Tempo de Serviço) e Prova de Títulos (Qualificação Profissional).

1.7. Todas as informações e cronograma das etapas de chamada e contratação referentes ao presente Edital de Processo Seletivo Simplificado serão publicadas, por ementas ou de forma integral, no site www.japonvar.mg.gov.br; bem como serão afixadas no Mural mencionada no preâmbulo, ou seja, no hall da Prefeitura Municipal, localizado no endereço da Rua Curitiba, nº 112 – Centro, Japonvar-MG, no período de inscrição, entre os dias **06/02/2024** à **14/02/2024**; sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais e comunicados referentes ao Processo Seletivo.

1.8. É de responsabilidade do candidato acompanhar constantemente as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo, desde o EDITAL DE ABERTURA até o EDITAL DE CONVOCAÇÃO e eventual ASSINATURA DO CONTRATO DE TRABALHO.

1.9. A inscrição neste Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato (a) das condições estabelecida neste edital.

1.10. Ao se inscrever o candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos de Edital e legislação vigente.

1.11. Após homologação do resultado final, a convocação para Contratação Temporária de Pessoal dar-se-á por meio de publicação no Quadro Oficial de Avisos do hall da Prefeitura Municipal, localizado à Rua Curitiba, nº 112, Centro – Japonvar/MG; também por meio de publicação no site www.japonvar.mg.gov.br.

1.12. Os candidatos se comprometem, sob sua exclusiva responsabilidade, em manter atualizados seus endereços residenciais, bem como manter atualizados e constantemente consultados os seus endereços eletrônicos (e-mail).

1.13. O Município de Japonvar não se responsabiliza pelo não recebimento de intimações e outras notificações no caso de desatualização dos endereços residenciais, ou nos casos de desatualização ou desativação de e-mail, tampouco por notificações que adentrem nas caixas de “spam” dos e-mails dos candidatos; sendo desclassificados todos aqueles que não atenderem às convocações e/ou notificações nos prazos estabelecidos.

1.14. Considera-se efetivamente convocados ou notificados os candidatos cujas notificações ou convocações forem entregues em seus endereços residenciais ou eletrônicos (e-mail) declarados no ato da

inscrição, independentemente de quem as receber ou acessar e ainda independentemente da confirmação de leitura.

1.15. Todo e qualquer esclarecimento a respeito desse processo seletivo deverá ser solicitado mediante envio, por escrito através do endereço eletrônico japonvarprocuradoria@gmail.com; fica assegurado à Comissão do Processo Seletivo Simplificado o direito de cancelar, no todo ou em parte, esta seleção, mediante justificativa, sem que caiba, em decorrência dessa medida, qualquer indenização, compensação ou reclamação dos participantes.

1.16. O candidato que, convocado, não comparecer para assinar o contrato no prazo definido neste regulamento, será desclassificado, decaindo da expectativa de direito à contratação e igualmente decaindo de eventual direito subjetivo à vaga.

1.17. Desclassificado um candidato, será convocado o próximo da lista, sempre obedecendo à ordem classificatória do processo seletivo.

1.18. Os candidatos que requererem inscrição estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria Municipal de Educação, devendo ter DISPONIBILIDADE PARA ATUAR no horário e dia indicado, de acordo com a necessidade e com a carga horária do respectivo cargo ou função pública; na impossibilidade de cumprir este horário ou de atuar, o candidato será automaticamente eliminado e terá rescindido o seu contrato.

2. DO EMPREGO, DA VAGA, DA REMUNERAÇÃO, DA JORNADA DE TRABALHO E PRÉ-REQUISITOS

2.1. O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital, tem a finalidade de seleção de candidatos na função constante no item 1.2, Tabela 1, para Contratação Temporária por Tempo Determinado e cadastro de reserva de acordo com a Lei Municipal nº 450/2022.

2.2. O Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária compreende carga horária e remuneração, nos termos da Lei Municipal nº 347/2017 e Lei Municipal nº 450/2022:

CARGOS	Nº DE VAGAS	CADASTRO RESERVA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
PEB-I	05	CR	24H	R\$ 2.019,60
PEB-II	05	CR	20H	R\$18,70 hora/aula
Assistente de Educação	0	CR	25H	R\$ 1.412,00
Auxiliar de Biblioteca	1	CR	40H	R\$ 1.412,00
Auxiliar de Serviços Gerais	08	CR	40H	R\$ 1.412,00
Assistente Administrativo	1	CR	40H	R\$ 1.412,00
Especialista em Educação Básica	3	CR	30H	R\$ 2.254,50
Professor de Atendimento (Apoio)	5	CR	24H	R\$ 1.412,00
Nutricionista	1	CR	30H	R\$ 1.800,00
Assistente Social	1	CR	30H	R\$ 2.400,00
Auxiliar de Secretaria	1	CR	40H	R\$ 1.412,00
Servente Escolar	0	CR	30H	R\$ 1.412,00
Monitor da Educação	5	CR	40H	R\$ 1.412,00

2.2.1. A jornada de trabalho será distribuída pela Secretaria Municipal de Educação, sito à Rua Minas Gerais, nº 168 – Centro, Japonvar/MG.

2.3. Constituem requisitos para os cargos referidos neste edital:



CARGO	REQUISITO BÁSICO
PEB-I	Graduação em Pedagogia ou Magistério Superior
PEB-II	Graduação em Nível Superior - Matéria Específica
Assistente de Educação	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Biblioteca	Ensino Médio completo
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto
Assistente Administrativo	Ensino Médio completo
Especialista em Educação Básica	Ensino Superior, com licenciatura ou especialização em Pedagogia
Professor de Atendimento especializado (Apoio)	Curso Normal Superior ou Pedagogia com especialização na referida área de atuação
Nutricionista	Ensino Superior na Área Específica com registro ativo no conselho de classe competente.
Assistente Social	Ensino Superior na Área Específica com registro ativo no conselho de classe competente.
Auxiliar de Secretaria	Ensino Médio completo
Servente Escolar	Ensino Fundamental Incompleto
Monitor da Educação	Ensino Médio Completo

3. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

3.1. Constituem atribuições para os cargos deste edital:

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
PEB-1 e PEB-5 (Artes, Ciências, Educação Física, Educação Religiosa, Geografia, História, Língua Estrangeira, Português/Inglês ou Língua Estrangeira Inglês, Matemática e Português).	Planejar e elaborar o plano de ensino da(s) disciplina(s) sob sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes, normas e orientações estabelecidas pela coordenação, bem como ministrar aulas de acordo com o Projeto Pedagógico do curso, cumprindo a carga e o conteúdo programático estabelecido, visando à compreensão dos alunos de maneira clara e objetiva.
Assistente de Educação	Assistir à entrada e à saída dos alunos nas Unidades de Ensino; zelar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes; inspecionar as salas de aula para verificar as condições de limpeza e arrumação; inspecionar, após a saída dos alunos, as salas de aula, banheiro e outros locais da escola; comunicar a secretaria escolar ou a diretora, os atos ou fatos relacionados à queda da disciplina ou qualquer anormalidade verificada; prestar assistência a alunos que adoecerem ou sofrerem



CARGOS	ATRIBUIÇÕES
	acidentes; auxiliar nos serviços da secretaria da escola; orientar os alunos quanto às regras e procedimentos especificados no regimento escolar; acompanhar o processo de adaptação dos alunos novos na escola e dos que estão nas séries iniciais de um segmento; orientar os alunos para uma atitude de zelo para com o patrimônio da escola, entendido como de bem comum; observar as condições de asseio e limpeza das dependências da unidade escolar; realizar serviço de Monitoria, de Agente de Promoção Cultural, de Práticas Esportivas e outras funções na educação, cultura e esporte; auxiliar na biblioteca; participar sempre que solicitado, de cursos de formação, aperfeiçoamento e capacitação de sua área de atuação, com vista ao seu aprimoramento constante; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento
Auxiliar de Biblioteca	Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados; colaborar no controle e na conservação de equipamentos; realizar manutenção do acervo; participar de treinamentos e programas de atualização; auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Auxiliar de Serviços Gerais	Compreende as atribuições que se destina a executar serviços gerais nas áreas de jardinagem, vigilância, copa-cozinha, portaria, mandados internos e externos, executar serviço de limpeza e arrumação nas áreas que compõem os prédios públicos; lavar, encerar, varrer, lustrar móveis e equipamentos, etc.; executar serviço braçal em abertura, fechamento e escoramento de salas, prédios, auxiliar de pedreiro em edificações tanto predial quanto de infraestrutura; capina e recolher entulhos, serviços de manutenção de estradas, praças, jardins e logradouros públicos; carregar e descarregar caminhão; recomposição de vias públicas e passeios; construir e ou reparar cercas protetoras; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e materiais peculiares ao trabalho; manter sempre limpo o local de trabalho; efetuar a carga; transporte e descarga de materiais utilizando as mãos ou carrinhos-de-mão, e ferramentas manuais, nos diversos órgãos da municipalidade; escavar valas e fosso extraíndo terra, pedras e outros utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais; preparar, carregar, quebrar e espalhar asfalto em vias públicas; preparar terrenos para a colocação de pisos em geral; auxiliar nos serviços de demolição; efetuar entregas e outros mandados quando solicitado; participar de mutirões nas atividades de interesse da coletividade; ajudar os mecânicos da Prefeitura Municipal em pequenos serviços de oficina; executar serviços de apreensão de animais abandonados em vias públicas; ajudar nos serviços de limpeza nas dependências dos diversos órgãos municipais; responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, utensílios e materiais colocados à sua disposição; ajudar nos serviços de patrolamento como ajudante de



CARGOS	ATRIBUIÇÕES
	máquina e equipamento; ajudar nos serviços de aração de terra de trator agrícola; executar outras atividades correlatas.
Assistente Administrativo	Redige cartas, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse do município; verificar negativas de impostos e taxas, protocolo de requerimento, verificação de débitos, confecção da negativa e guias de cobrança; executa as tarefas de fiscalização de tributos do município, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da fazenda pública e da economia popular; mantém-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e proporcionar instituições especializadas; colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato
Especialista em Educação Básica	Exercer em unidade escolar a supervisão do processo didático como elemento articulador no planejamento, no acompanhamento, no controle e na avaliação das atividades pedagógicas, conforme o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da unidade escolar; atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da escola que envolvam os profissionais, os alunos e seus pais e a comunidade; planejar, executar e coordenar cursos, atividades e programas internos de capacitação profissional e treinamento em serviço; participar da elaboração do calendário escolar; participar das atividades do Conselho de Classe ou coordená-las; exercer, em trabalho individual ou em grupo, a orientação, o aconselhamento e o encaminhamento de alunos em sua formação geral e na sondagem de suas aptidões específicas; atuar como elemento articulador das relações internas na escola e externas com as famílias dos alunos, comunidade e entidades de apoio psicopedagógicos e como ordenador das influências que incidam sobre a formação do educando; exercer atividades de apoio à docência; exercer outras atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regulamento desta lei e no regimento escolar.
Professor de Atendimento especializado (Apoio)	Atuar de forma colaborativa com o professor regente da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua interação no grupo; promover as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola; orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional; orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos na sala de aula; indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade; desenvolver formas de comunicação simbólica, estimulando o aprendizado da linguagem expressiva; preparar material



CARGOS	ATRIBUIÇÕES
	específico para uso dos alunos na sala de aula; prover recursos de Comunicação Aumentativa e Alternativa; garantir o suprimento de material específico de Comunicação Aumentativa e Alternativa (pranchas, cartões de comunicação e outras), que atendam a necessidade comunicativa do aluno no espaço escolar; adaptar material pedagógico (jogos e livros de histórias) com a simbologia gráfica e construir pranchas de comunicação temáticas para cada atividade, com objetivo de proporcionar a apropriação e o aprendizado do uso do recurso de comunicação e ampliação de vocabulário de símbolos gráficos; identificar o melhor recurso de tecnologia assistiva que atenda as necessidades dos alunos, de acordo com sua habilidade física e sensorial atual, e promova sua aprendizagem por meio da informática acessível; ampliar o repertório comunicativo do aluno, por meio das atividades curriculares e de vida diária.
Nutricionista	Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; prestar assistência nutricional, identificando a população-alvo e as necessidades nutricionais; orientar familiares e responsáveis providenciando a educação e orientação nutricional; planejar cardápios; confeccionar escalas de trabalho; selecionar fornecedores; selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios; supervisionar compras, recepção de gêneros e estoque de alimentos; supervisionar pessoal operacional, preparo e distribuição das refeições; executar procedimentos técnico-administrativos; efetuar controle higiênico-sanitário, através do controle da higienização de pessoal, utensílios e dos alimentos; controlar a validade dos produtos; planejar unidades de alimentação e nutrição; nutrição; planejar serviços e programas de nutrição de pacientes de hospital, da clientela de unidades de saúde, dos educandos da rede municipal, de clientela carente das unidades de saúde do município; organizar cardápios e elaborar dietas; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição de alimentos; promover programas de assistência integral à saúde; analisar os indicadores diretos e indiretos do estado nutricional das comunidades; atuar nas ações de nutrição materno-infantil, da mulher, da criança, do adolescente, do idoso; aplicar as técnicas da conservação de alimentos e da legislação em qualidade de alimentos; realizar palestras e orientações alimentares, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; inserir-se no programa de saúde da família; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamento e local de trabalho; participar de projetos de treinamento e programas educativos; classificar e codificar doenças; manter atualizados os registros das ações necessários a sua área de competência; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.
Assistente Social	Realizar diagnósticos das demandas e reconhecimento das situações de vida da população que subsidiem a formulação dos Planos de Assistência Social; formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços



CARGOS	ATRIBUIÇÕES
	<p>próprios da Assistência Social; elaborar, executar e avaliar o Plano Municipal de Assistência Social, formular e defender a constituição de orçamento público necessário à implementação do Plano de Assistência Social; favorecer a participação dos (as) usuários (as) e movimentos sociais no processo de elaboração e avaliação do orçamento público; planejar, organizar e administrar o acompanhamento dos recursos orçamentários nos benefícios e serviços socioassistenciais nos Centros de Referência em Assistência Social - CRAS e Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS; implementar o PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; mediar grupos de famílias dos PAIF; realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; acompanhar famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS. Na área da saúde, o profissional tem como competências intervir junto aos fenômenos socioculturais e econômicos, que reduzem a eficácia dos programas de prestação de serviços no setor, que seja relacionado à promoção, proteção e ou à recuperação da saúde; discutir com os usuários e /ou responsáveis situações problemas do acompanhamento social do tratamento da saúde; estimular o usuário a participar do seu tratamento; informar e discutir com os usuários acerca dos direitos sociais, mobilizando-os ao exercício da cidadania; elaborar relatórios sociais e pareceres sobre matérias específicas do Serviço Social; participar de reuniões técnicas da equipe interdisciplinar; discutir com os familiares sobre a necessidade de apoio na recuperação e prevenção da saúde do paciente, especialmente os problemas emocionais decorrentes do impacto da internação, no sentido de amenizar as tensões causadas pela doença e todo o processo de internação; realizar consulta social para dar encaminhamento às situações detectadas; participar, em conjunto com a equipe de saúde, de ações socioeducativas nos diversos programas e clínicas, como na saúde da família, na saúde mental, na saúde da mulher, da criança, do adolescente, do idoso, da pessoa com deficiência (PCD), do trabalhador, no planejamento familiar, na redução de danos, álcool e outras drogas, nas doenças infectocontagiosas (DST/ AIDS, tuberculose, hanseníase, entre outras); e nas situações de violência sexual e doméstica; participar do projeto de humanização da unidade na sua concepção ampliada, sendo transversal a todo o atendimento da unidade e não restrito à porta de entrada; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.</p>
Auxiliar de Secretaria	<p>Realizar as tarefas e rotinas administrativas da unidade (recepção dos usuários, preenchimento de fichas e prontuários, organização do atendimento e distribuição de números; organização e manutenção do arquivo e armário de materiais, organização do espaço de atendimento e escritório; atendimento e contatos telefônicos; agendamento das atividades internas e externas do projeto; digitação de relatórios, formulários e demais documentos, controle de livro de ponto, etc.); auxiliar no controle e gestão dos recursos financeiros e logísticos da unidade (rotinas de estoque e controle de caixa, entrega de contracheques da equipe, recolhimento de</p>



CARGOS	ATRIBUIÇÕES
	<p>recibos e cópias, controle dos vales transporte, recepção, controle e estoque de material e medicamentos, etc.); zelo e conservação do material da organização; participação nos seminários propostos de formação e atualização; participação das reuniões de equipe sempre que solicitado; atender as pessoas que querem falar com o chefe e verificar se ele quer atender ou não; fazer as ligações telefônicas que ele solicitar e repassar somente as que ele autorizar; redigir os documentos (ofícios, memorandos) conforme instruída pelo chefe, expedir e receber documentos e outras tarefas para auxiliar o trabalho da secretaria.</p>
Servente Escolar	<p>Prepara as refeições, contribuindo para o desenvolvimento sadio das crianças e jovens, através do preparo e organização de alimentação específica e adequada à faixa etária do aluno e às condições climáticas, de acordo com cardápio apresentado pela nutricionista, geralmente o trivial (arroz, feijão, legumes e verduras, carne e batatas), selecionando os ingredientes necessários, temperando e cozendo os alimentos, para obter o sabor adequado dos pratos; controla o estoque e consumo dos gêneros alimentícios necessários ao preparo das refeições, recebendo, conferindo e armazenando em lugar apropriado, bem como o controle do gás de cozinha e de outros utensílios; organiza alimentos e utensílios previstos nas diversas refeições, observando os horários estabelecidos; realiza a lavagem e a guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização; providencia a limpeza da cozinha, lavando e enxugando móveis, equipamentos, pisos e azulejos, para manter a higiene do ambiente de trabalho; prepara salgados e pratos diferenciados do cardápio, quando há datas festivas; descongela geladeira e freezer, limpando, secando e ligando novamente; serve refeições aos alunos, auxiliando-os a fazer o prato; ajuda na observação e no acompanhamento da refeição das crianças e jovens; participa do conselho de escola, quando eleito para representar seus pares; verifica a validade dos produtos e gêneros alimentícios, antes de serem servidos e separados; verifica a aceitação da merenda pelas crianças e jovens, com a finalidade de comunicar, em caso de rejeição, a ocorrência à direção da escola, solicitando a substituição por outra de melhor aceite; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que específica do cargo que ocupa.</p>
Monitor da Educação	<p>a) Promover e zelar pelo horário de repouso dos menores sob sua responsabilidade; b) Prestar atendimento em casos de pequenos ferimentos ou outras situações, informando ao responsável; c) Prestar auxílio no transporte público escolar dos menores durante o trajeto até suas residências; d) Zelar pelos objetos pertencentes à Unidade de Educação Infantil e pertencente aos menores; e) Apurar a frequência diária ou mensal dos menores f) Zelar pelos menores durante as atividades livres no pátio; g) Acompanhar os menores em suas atividades educacionais como passeios, visitas, festas; h) Observar, anotar e organizar registros dos menores matriculados na rede municipal de ensino, em seu Plano de Trabalho e na Agenda dos menores, sob orientação do professor; i) Auxiliar nas atividades educativas de turmas de creche e demais estabelecimentos de ensino;</p>



CARGOS	ATRIBUIÇÕES
	j)Zelar pela limpeza e organização do ambiente de trabalho; k)Participar das reuniões de pais promovidas pela escola; L)Assumir a recepção e/ou entrega dos menores no ambiente educativo da creche; m)Ter relação de respeito com seus colegas de trabalho; n)Participar de reuniões pedagógicas e administrativas, seminários, encontros, palestras, sessões de estudo e eventos relacionados à educação; o) Auxiliar o professor nas atividades pedagógicas e recreativas; p)Seguir as orientações da Equipe Diretiva da Escola e do Serviço de Coordenação Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação; q)Colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; r) Manter disciplinados os menores quando sob sua responsabilidade s) Executar outras tarefas pertinentes que lhe forem delegadas ou correlatas ao cargo de Monitor de Educação.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão gratuitas e realizadas por meio de formulário próprio, conforme ANEXO I, ANEXO II e ANEXO III deste instrumento convocatório, nas seguintes condições:

4.1.1. **Prazo de inscrição:** O candidato poderá se inscrever no período compreendido de **06/02/2024** a **14/02/2024**, mediante preenchimento e assinatura do FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO (**Anexo I** deste edital) em conjunto com a DECLARAÇÃO DE REQUISITOS – TEMPO E FORMAÇÃO (**Anexo II** deste edital), e também dos dados do RECIBO DE PROTOCOLO DE MATRÍCULO (**Anexo III**), acompanhados de cópia da RG e CPF, entregando-os todos na **Secretaria Municipal de Educação**, sito à Rua Minas Gerais, nº 168 – Centro, Japonvar/MG, no horário das 07:00h às 11:30h e das 13:00h às 17:00h.

4.1.2. Para se inscrever, o candidato deve preencher a FICHA DE INSCRIÇÃO, utilizando-se do modelo constante do Anexo I deste edital contendo todas as informações pessoais; e ainda obrigatoriamente preencher a AUTO DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA (TEMPO DE SERVIÇO) E DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (TÍTULOS), conforme modelo do Anexo II e com atenção à distribuição de pontos previstas nos itens 4.3 e 9.2 deste edital; e ainda preenchendo o Anexo III que é o recibo da inscrição.

4.1.2.1. A inscrição poderá ser realizada por procurador, devidamente constituído pelo candidato, devendo apresentar no ato o original de procuração pública ou de procuração particular com firma reconhecida em Cartório, com poderes especiais para preencher e/ou assinar os Anexos I, II e III necessários para a inscrição e ainda assumir os compromissos em nome do inscrito.

4.1.2.2. **Os comprovantes de tempo de serviços, bem como os títulos comprobatórios da formação e qualificação SOMENTE serão entregues após a divulgação do resultado final, no ato de convocação do candidato;** ocasião em que serão rigorosamente conferidos; no caso de divergência entre as informações declaradas no ANEXO II e a documentação, prevalecerá o que a Comissão Especial de Processo Seletivo conseguir extrair dos documentos; no caso de declaração falsa ou tentativa de subverter a ordem e regras deste processo seletivo, o candidato será desclassificado sumariamente; em caso de pontuação inferior àquela declarada pelo candidato, este será reclassificado em posição inferior na lista classificatória.

4.1.3. A Comissão de Processo Seletivo, o Município de Japonvar e a Secretaria Municipal de Educação não se responsabilizam por falhas no procedimento de inscrição por inobservância das regras acima

estipuladas, e que, eventualmente, levem à eliminação do candidato ou o cômputo menor de pontos sendo de inteira responsabilidade do candidato zelar pela sua correta inscrição.

4.1.4. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos; sendo que a inscrição implicará no conhecimento e na aceitação tácita das normas e condições estabelecidas de Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.1.5. Após às 17:00h (horário de Brasília) do dia 14/02/2024, não serão aceitas inscrições de candidatos para este processo seletivo, em nenhuma hipótese.

4.2. No ato da inscrição o candidato(a) deverá informar todos os dados requeridos na ficha de inscrição (Anexo I), na declaração de pontos (Anexo II), bem como no recibo da inscrição (Anexo III) devendo **anexar cópia de documento de identificação (RG) com foto e CPF.**

4.3. A experiência profissional (tempo de serviço) na função pretendida deverá ser declarada no Anexo II e comprovada pelo candidato no ato de convocação, como requisito para contratação, mediante apresentação de:

I – CARGOS DE PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO: PEB-I, PEB-II, Especialista em Educação Básica, e Professor de Apoio:

a) Certidão de Contagem de Tempo de Serviço, expedida pelo órgão público em que o candidato prestou serviço e assinada pela autoridade competente; referida certidão poderá ser original; ou, em cópia simples e legível acompanhada da original para fins de autenticação administrativa

a.1) Considera-se experiência profissional toda atividade desenvolvida e comprovada EXCLUSIVAMENTE NO CARGO PLEITEADO, conforme Item 6.2.3;

a.2) Na contagem da experiência profissional será considerado exercício profissional dos últimos 07 (sete) anos, ou seja, a partir de janeiro de 2017; exclusivamente em escolas da REDE MUNICIPAL DE JAPONVAR-MG, sendo atribuído 01 (um) ponto para cada mês efetivamente trabalhado, limitando-se a no máximo 30 (trinta) pontos atribuídos, conforme item 9.1. Tabela 2.

a.3.) É considerado o mês completo que trata o Item acima, o período de 30 em 30 dias, sendo desprezadas as frações; e, serão acatados como comprovação:

a.3.1. Certidão de Contagem de Tempo de Serviço, expedida pela Prefeitura de Japonvar-MG, e assinada pela autoridade competente; referida certidão poderá ser original; ou, em cópia simples e legível acompanhada da original para fins de autenticação administrativa; relativamente aos últimos 07 (sete) anos (de janeiro/2017 até 31/12/2023).

a.3.2. Contrato de Trabalho Temporário, firmado com a Prefeitura de Japonvar-MG, constando o cargo, o nome completo do candidato (prestador de serviço) e a data de início e término da prestação serviço; apresentados em original; ou, cópia legível devidamente acompanhada do original para fins de autenticação administrativa; será considerada exercício profissional dos últimos 07 (sete) anos (de janeiro de 2017 até dezembro/2023);

a.4.) Fica vedada a contagem de tempo cumulativamente de tempo de experiência prestado concomitantemente em mais de um cargo (linhas de tempo paralelas), bem como vedada a contagem de tempo de serviço de cargo efetivo ativo ou de linha tempo utilizada para fins de aposentadoria no RPPS (PREVJAP);

a.5.) O candidato que não possuir habilitação, somente poderá concorrer ao ato de designação quando não houver candidato habilitado para o qual estiver concorrendo; desde que comprove os requisitos mínimos para o cargo, conforme item 2.3 deste edital.

II – Demais trabalhadores da Educação Básica: Assistente de Educação, Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Serviços Gerais, Assistente Administrativo, Nutricionista, Assistente Social, Auxiliar de Secretaria, Monitor Escolar e Servente Escolar:

a) Certidão de Contagem de Tempo de Serviço: expedida pelo órgão público em que o candidato prestou serviço e assinada pela autoridade competente; referida certidão poderá ser original; ou, em cópia simples e legível acompanhada da original para fins de autenticação administrativa;

a.1) Considera-se experiência profissional toda atividade desenvolvida e comprovada EXCLUSIVAMENTE NO CARGO PLEITEADO, conforme Item 6.2.3.

a.2) Na contagem da experiência profissional será considerado exercício profissional dos últimos 07 (sete) anos, ou seja, a partir de janeiro de 2017; em qualquer órgão público municipal, estadual ou federal; sendo atribuído 01 (um) ponto para cada mês efetivamente trabalhado, limitando-se a no máximo 30 (trinta) pontos atribuídos, conforme item 9.1. Tabela 2.

a.3.) É considerado o mês completo que trata o Item acima, o período de 30 em 30 dias, sendo desprezadas as frações; e, serão acatados como comprovação:

a.3.1. **Certidão de Contagem de Tempo de Serviço**, expedida pelo órgão público (federal, estadual ou municipal) em que o candidato prestou serviço e assinada pela autoridade competente; referida certidão poderá ser original; ou, em cópia simples e legível acompanhada da original para fins de autenticação administrativa; relativamente aos últimos **07 (sete) anos (de janeiro/2017 até 31/12/2023)**;

a.3.2. **Contrato de Trabalho Temporário**, expedido pelo órgão público (federal, estadual ou municipal) em que o candidato prestou o serviço, constando o cargo, o nome completo do candidato (prestador de serviço) e a data de início e término da prestação serviço; apresentados em original; ou, cópia legível devidamente acompanhada do original para fins de autenticação administrativa; será considerada exercício profissional dos **últimos 07 (sete) anos (de janeiro de 2017 até dezembro/2023)**;

a.4.) Fica vedada a contagem de tempo cumulativamente de tempo de experiência prestado concomitantemente em mais de um cargo (linhas de tempo paralelas), bem como vedada a contagem de tempo de serviço de **cargo efetivo ativo** ou de linha tempo utilizada para fins de **aposentadoria**, inclusive no RPPS (PREVJAP).

4.4. Somente serão consideradas para comprovação de título da experiência profissional: Certidão de Contagem de Tempo de Serviço) ou cópias dos Contratos Temporários de trabalho, não sendo admitidos outros documentos, tais como declaração ou atestados.

4.5. Se a certidão ou a cópia do contrato temporário de trabalho 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.

4.6. Para fins de especificação da natureza do trabalho prestado ou esclarecimento sobre algum dado ou informação que constar na Certidão de Tempo de Serviço, ou no contrato de Prestação de Serviço, o candidato poderá anexar declaração; esse documento, contudo, não substituirá os citados nas letras acima do item 4.3 acima, pois será aceito apenas como documento complementar e deverá ser emitido pelo órgão em que o candidato prestou o serviço, assinado pela autoridade competente.

4.7. Não serão consideradas como experiências profissionais os estágios, as monitorias e o trabalho voluntário.

4.8. Será exigido o registro no conselho da classe ou órgão competente, conforme o caso e de acordo com este edital, devendo o candidato apresentar a prova do registro e de sua regularidade no momento de sua contratação, sob pena de desclassificação e eliminação do certame.

4.9. A qualificação profissional na função pretendida deverá ser declarada no anexo II no ato da inscrição com observância dos itens 6.6 e 9.2 e comprovada pelo candidato no ato da contratação.

4.10. É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento de todos os dados da inscrição, bem como a veracidade das informações prestadas, não sendo possível realizar correções após o encerramento do prazo de inscrições.

4.11. Os documentos declarados no ato de inscrição deverão ser apresentados em seu original no ato de contratação, caso o candidato seja classificado e convocado; a não apresentação dessa documentação em seu original (ou em cópia acompanhada do original para autenticação administrativa por servidor efetivo da Prefeitura de Japonvar-MG), acarretará a ELIMINAÇÃO do candidato do presente processo Seletivo Simplificado, ou no mínimo a desconsideração de pontos, conforme o caso.

4.12. O Município de Japonvar/MG e a Comissão de Processo Seletivo não se responsabilizarão por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição ou omissão na entrega de documento essencial.

4.13. As inscrições pautadas em informações falsas ou inexatas, bem como as que não satisfizerem aos termos deste Edital, terão os atos dela decorrentes declarados nulos de pleno direito, sem prejuízos de sanções Penais e Cíveis correspondentes.

4.14. Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, correspondências, e-mail; e tampouco as que estiverem fora do prazo estabelecido no item 6.8.

4.15. São requisitos para a inscrição:

I - ser brasileiro nato ou naturalizado;

II - ter na data da chamada para escolha de vagas, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

III - possuir a ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS pelo cargo pleiteado, conforme descrito no item 2.3 deste edital;

IV - não se enquadrar o candidato nas vedações relativas à acumulação de cargo público, contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do Art. 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional Nº 19/98;

V - enquadrar-se comprovadamente à previsão do Decreto Federal Nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, no caso de candidato portador de deficiência;

VI - Não possuir rescisão de contrato temporário em cargo público, por justa causa, nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, ficando claro que a verificação posterior de tal ocorrência acarretará rescisão justificada do contrato de trabalho.

4.16. Ao realizar a inscrição, o candidato deverá informar nome completo, data de nascimento (dia, mês e ano), CPF, telefone, e-mail, cargo pretendido, pontuação da experiência profissional e dos títulos, além de indicar ser pessoa portadora de deficiência, caso necessário.

4.17. O candidato poderá realizar **apenas uma inscrição** para as vagas disponibilizadas neste edital.

4.18. Após a inscrição a Comissão procederá a análise dos dados informados na inscrição pelo candidato, divulgando na data prevista do dia 15/02/2024 até às 23h59min, a relação dos candidatos cuja inscrição fora indeferida, bem como a relação dos candidatos cuja inscrição fora deferida com as correspondentes pontuações.

4.19. Após a inscrição e análise dos dados inseridos na inscrição pelos candidatos será divulgada a classificação parcial no dia 15/02/2024.

5. DAS PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA

5.1. Os contratos respeitarão a proporção de 5% (cinco por cento) das vagas existentes durante a vigência deste processo para contratação de Pessoa com Deficiência (PCD) na forma do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, de acordo com a demanda por unidade, desde que aprovadas.

5.2. Para a comprovação de atendimento à condição de Pessoa com Deficiência (PCD), o candidato inscrito nesta condição deverá apresentar laudo médico original junto à Comissão de Processo Seletivo Simplificado, no momento da comprovação das informações declaradas, que informe compatibilidade com a atribuição do cargo, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência e sua correlação com a previsão do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

5.3. Para comprovação da condição, o candidato deverá apresentar laudo médico emitido no máximo 01(um) ano antes da data de sua convocação.

5.4. A inobservância do disposto nos Itens 4.1 e 4.2 acarretará a perda do direito à contratação na condição de Pessoa com Deficiência (PCD).

5.5. As pessoas com deficiência aprovadas deverão submeter-se a perícia médica, para verificação de compatibilidade da deficiência com o cargo, pelo profissional de Medicina do Trabalho vinculado a Prefeitura Municipal de Japonvar, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do Cargo.

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

6.1 O Processo Seletivo Simplificado será realizado em Etapa Única, compreendendo Análise de Experiência Profissional (tempo de serviço) e Prova de Títulos (Qualificação profissional), de caráter eliminatório e classificatório.

6.2. Experiência Profissional – TEMPO DE SERVIÇO:

6.2.1. Considera-se experiência profissional toda a atividade desenvolvida e comprovada EXCLUSIVAMENTE NO CARGO PLEITEADO.

6.2.2. A contagem de tempo para fins de comprovação da experiência profissional será promovida nos termos do item 4.3, com pontuação distribuída na forma das Tabelas 1 e 2. do Item 9.1 deste Edital, devendo ser auto declarada no Anexo II deste edital.

6.3. Prova de Títulos – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:

6.3.1. A atribuição de pontos para a prova de títulos obedecerá aos critérios definidos no item 9.2, deste Edital e indicados na inscrição, auto declarada no Anexo II.

6.3.2. **Serão computados somente cursos indicados no item 9.2 e Anexo II e que tenham relação às atribuições do cargo pleiteado com certificados vigentes e expedidos até o dia da inscrição.**

6.3.3. Não serão computados pontos aos itens exigidos como pré-requisitos (item 2.3), ou seja, **o diploma ou certificado relativo ao grau de formação exigido para exercício do cargo/função pretendida não receberá pontuação.**

6.3.4. Não serão atribuídos pontos aos cursos que não sejam relacionados ao cargo pleiteado.

6.3.5. Não será considerado qualquer tipo de curso onde seja entregue certidão de conclusão, se neste não constar o timbre e/ou carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, data de conclusão, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição.

6.3.6. Os cursos que a carga horária não estiver especificada no certificado/declaração/certidão não serão considerados como válidos, exceto se acompanhados de histórico, certidão, declaração ou outro documento idôneo que esclareça a carga horária.

6.3.7. A comprovação de Qualificação Profissional para fins de pré-requisito e prova de títulos dar-se-á por meio de documento original dos respectivos certificado, certidão ou declaração de cursos de formação continuada com as respectivas cargas horárias conforme item 9.2; ou original acompanhado da cópia que será autenticada administrativamente por servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Japonvar-MG.

6.3.8. Para comprovação dos cursos relacionados no Item 9.2, deste Edital, o candidato deverá apresentar certificado/declaração de uma instituição pública ou privada, regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino no âmbito municipal, estadual e/ou federal, contendo a carga horária, a identificação da instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo curso/certificado/declaração, e menção do ato normativo (portaria, decreto ou resolução) de regularização da instituição, quando privada.

6.3.9. Exigir-se-á revalidação do documento pelo órgão competente de cursos realizados no exterior, conforme dispõe o Art. 48 § 2º e §3º da Lei 9.394/96.

6.3.10. Na hipótese de não comprovação dos requisitos mínimos (documentos pessoais, nível de escolaridade) exigidos para o cargo, o candidato será ELIMINADO do Processo Seletivo Simplificado.

6.4. Dos Critérios de Desempate:

6.4.1. Em caso de empate de candidatos na lista de classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

I - maior experiência profissional;

II - maior titulação apresentada;

III - maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

6.5 DO CRONOGRAMA DAS ETAPAS

ETAPAS		DATAS	HORÁRIO	LOCAL
01	Publicação do Edital nº 01/2024 – Secretaria Municipal de Educação	02/02/2024	Até às 17h	www.japonvar.mg.gov.br Quadro de publicação no rol da Prefeitura Municipal
02	Prazo para Impugnação do Edital	05/02/2024	Até 17h	japonvarprocuradoria@gmail.com
03	Período de inscrição – Entrega dos Anexos I e II preenchidos, e RG e CPF.	06/02/2024 à 14/02/2024	Até 17h de 14/02/2024	Vide itens 4.1 a 4.19 deste edital. Entrega no endereço da Prefeitura Municipal no Setor de Protocolo
04	Período de processamento das inscrições e resultado preliminar	15/02/2024	Até às 23h59min	www.japonvar.mg.gov.br Quadro de publicação no rol da Prefeitura Municipal
05	Recurso do Resultado Preliminar da Análise Curricular	19/02/2024	Até 17h para protocolo físico	Comissão do Processo Seletivo Simplificado na Sede da Prefeitura
06	Análise e julgamento dos recursos	20/02/2024	Até às 23h59min	www.japonvar.mg.gov.br Quadro de publicação no rol da Prefeitura Municipal
07	Resultado Final	20/02/2024	Até às 23h59min	www.japonvar.mg.gov.br Quadro de publicação no rol da Prefeitura Municipal
08	Homologação do Processo Seletivo	20/02/2024	Até às 23h59min	www.japonvar.mg.gov.br Quadro de publicação no rol da Prefeitura Municipal

7. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

7.1. O candidato selecionado neste processo seletivo celebrará contrato administrativo temporário, se comprovar na data da assinatura:

7.1.1. Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português em condições de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de ser português, comprovar a condição de igualdade e gozo dos direitos políticos na forma do art. 12, §1º da Constituição da República.

7.1.2. Gozar dos direitos políticos;

7.1.3. Estar quite com as obrigações eleitorais;

7.1.4. Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino;

7.1.5. Ter 18 anos completos até a data de assinatura do contrato;

7.1.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, a ser aferida no exame no exame admissional;

7.1.7. Não ter sido demitido a bem do serviço público nos últimos 05 (cinco) anos;

7.1.8 Comprovar a escolaridade exigida para ingresso no cargo, nos termos do item 4.2;

7.2 O candidato que, data da assinatura do contrato temporário, não reunir os requisitos enumerados no item deste Edital, ou que por qualquer motivo não puder comprová-los, perderá o respectivo direito.

8. DA CLASSIFICAÇÃO E ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO

8.1 A ordem de classificação dos candidatos será definida considerando os critérios e etapas deste Edital, pelo somatório dos pontos obtidos com tempo de serviço (experiência profissional) e títulos; bem como considerando os critérios de desempate acima definidos.

8.2 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Simplificado, valendo para esse fim, o Decreto de Homologação do certame.

8.3 A análise curricular será realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

8.4. Serão eliminados os candidatos:

8.4.1. Não apresentarem os documentos declarados e exigidos no ato de inscrição; ou que, convocados não apresentarem cópias e os originais para fins de contratação;

8.4.2. Não possuírem os requisitos mínimos para o exercício da função, ou deixar de comprová-los na data da contratação;

8.4.3. Que perderem os requisitos mínimos para o exercício da função a qualquer tempo;

8.4.4. Que, classificados dentro do número de vagas neste processo seletivo, não apresentarem para assinar o contrato; ou, tendo assinado o contrato não comparecerem para iniciar as atividades da função;

8.4.5. Que derem causa à rescisão do contrato;

8.4.6. Deixar de apresentar, até a data de contratação, original e cópia de documentos declarados no ato da inscrição e utilizado no processo de seleção e classificação;

8.4.7. Que não apresentar toda a documentação no momento da contratação, conforme disposto neste Edital;

8.4.8. Que utilizarem (ou tentar utilizar) de documentos falsos ou inidôneos, inclusive cópias que não correspondam ao original, ou que se comportarem de forma fraudulenta ou inidônea, sem prejuízos de outras sanções.

9. CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO

9.1. EXERCÍCIO PROFISSIONAL

I - CARGOS DE PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO para vagas de PEB-I, PEB-II, Especialista em Educação Básica, e Professor de Apoio:

TABELA 1



DISCRIMINAÇÃO	NÚMERO DE PONTOS
No Tempo de serviço prestado no cargo/função pretendido; exclusivamente na Rede Municipal de Japonvar/MG	1,0 (um) ponto para cada mês efetivamente trabalho no cargo/função pretendido (período de 30 em 30 dias, desprezadas as frações); declarado pelo candidato e comprovado por meio de certidão de contagem ou cópias de contratos temporários de trabalho; será computado apenas o tempo verificado nos últimos 07 (sete) anos, ou seja, a partir de 1º/01/2017 até 31/12/2023, desde que prestado no município de Japonvar/MG , limitadas ao máximo de 30 (trinta) pontos
CONTAGEM DE TEMPO – MÁXIMO 30 PONTOS	

II – **DEMAIS TRABALHADORES DA EDUCAÇÃO BÁSICA** para as vagas de Assistente de Educação, Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Serviços Gerais, Assistente Administrativo, Nutricionista, Assistente Social, Auxiliar de Secretaria, Monitor Escolar e Servente Escolar:

TABELA 2

DISCRIMINAÇÃO	NÚMERO DE PONTOS
Tempo de serviço prestado no cargo/função pretendido; podendo ser no serviço público em qualquer órgão federal, estadual ou municipal	1,0 (um) ponto para cada mês efetivamente trabalho no cargo/função pretendido (período de 30 em 30 dias, desprezadas as frações); declarado pelo candidato e comprovado por meio de certidão de contagem ou cópias de contratos temporários de trabalho; será computado apenas o tempo verificado nos últimos 07 (sete) anos, ou seja, a partir de 1º/01/2017 até 31/12/2023, prestado em qualquer órgão público municipal, estadual ou federal , limitadas ao máximo de 30 (trinta) pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA – 30 PONTOS	

9.2 QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

9.2.1 CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO OU COMPLETO

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS POR TÍTULO	MÁXIMO DE TÍTULOS
Curso Técnico ou Graduação na área de atuação. (*)	20	1
Certificado de participação em cursos na área de atuação com duração igual ou acima de 80h.	10	2
Certificado de participação em cursos na área de atuação com duração de 40h a 79h.	05	02
Certificado de participação em Cursos, Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Fóruns Encontros, e demais eventos na área de atuação 08h a 39h.	02	10
SERÁ COMPUTADA A PONTUAÇÃO MÁXIMA DE 70 PONTOS		

9.2.2 CARGOS DO ENSINO MÉDIO

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS POR TÍTULO	MÁXIMO DE TÍTULOS
Curso Técnico ou Graduação na área de atuação. (*) (**)	20	1
Certificado de participação em cursos na área de atuação com duração igual ou acima de 80h. (**)	10	2
Certificado de participação em cursos na área de atuação com duração de 40h a 79h. (**)	05	02
Certificado de participação em Cursos, Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Fóruns Encontros, e demais eventos na área de atuação 08h a 39h. (**)	02	10
SERÁ COMPUTADA A PONTUAÇÃO MÁXIMA DE 70 PONTOS		

* Poderá ser computado Diploma de graduação na área de atuação, desde que não utilizado como requisito ao cargo pleiteado.

** Somente serão computados os certificados com data limite a publicação do Edital.

9.2.3 CARGO DE ENSINO SUPERIOR

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR	PONTOS	MÁXIMO DE TÍTULOS
Título de Doutorado na área de atuação (**)	20	1
Título de Mestrado na área de atuação (**)	15	1
Certificado de Pós-graduação <i>latu sensu</i> na área de atuação com duração igual ou superior a 360h. (**)	08	1
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração igual ou superior a 120h (**)	06	1
Certificado de participação em cursos na área de atuação com duração de 80h a 119h (**)	04	1
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 40h a 79h (**)	03	1
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 21h a 39h (**)	02	2
Certificado de participação em Cursos, Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Encontros, Simpósios, Fóruns e demais eventos na área de atuação 08h a 20h (**)	01	10
SERÁ COMPUTADA A PONTUAÇÃO MÁXIMA DE 70 PONTOS		

9.2.3.1. Somente serão computados os certificados com data limite à publicação do Edital.

9.3. Os candidatos que apresentarem tempo de serviço de forma simultânea/concomitantemente, ou seja, linhas paralelas de tempo, terá comutado apenas uma das linhas, sendo veda a contagem em duplicidade.

9.4. O candidato deverá apresentar Certidão de contagem de Tempo expedida pelo órgão público em que o candidato prestou serviço e assinada pela autoridade competente.

9.5. Para serem pontuadas as experiências profissionais, além de estarem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, o documento declarado na inscrição deve apresentar condições para avaliação

do cargo/função pretendida, bem como, que permita a contagem precisa do tempo de serviço no ato da contratação.

9.6. Não serão consideradas outras experiências profissionais além daquelas no cargo/função ofertada, conforme observação do quadro acima.

9.7. A declaração ou certificado de tempo de serviço, fornecida pelo órgão/instituição para o qual o candidato prestou serviço, deverá ser em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo Recursos Humanos ou Departamento de Pessoal ou autoridade responsável/contratante, com vistas à comprovação da experiência profissional declarada para conferência para contratação.

9.8. Para fins de pontuação de experiência profissional, o candidato deverá apresentar documento hábil que contenha, expressamente, que o candidato exerceu atividades no cargo/função pretendida, não sendo aceito cargos similares.

9.9. Caso o candidato apresente documento que contenha apenas o nome do cargo/função pretendida, sem a devida descrição das atividades, ou que de qualquer forma não permita à Comissão de Processo Seletivo concluir se tratar do mesmo cargo/função, o referido período não será computado como tempo de serviço.

9.10. O certificado de curso deverá apresentar o nome completo do candidato e/ou nº de documento de identificação (RG, CPF) para que seja admitido e computado.

9.11. Os candidatos que apresentarem mais de uma formação em serviço (cursos) e que o(s) certificado(s) possuir(em) frente e verso, deverão apresentar os documentos comprobatórios, quando convocados após classificação para a contratação.

9.11.1. O(s) certificado(s) não apresentados(s) na forma estipulada neste item e/ou que cause(m) dificuldade de compreensão por parte da Comissão não será(ão) pontuado(s).

9.12. Não serão considerados para análise documentos (obrigatórios e/ou classificatórios) que faltarem dados para avaliação dos critérios estabelecidos neste edital, bem como documentos ilegíveis, borrados, desconfigurados, sem assinatura ou que, de alguma forma, cause dificuldades de compreensão.

9.13. Uma vez convocado o candidato, somente serão aceitos certificados e/ou declarações emitidos por órgãos e/ou instituições competentes para aquela finalidade, não sendo considerados atestados ou declarações de próprio punho subscrito pelo candidato.

9.14. As documentações apresentadas pelos candidatos que demandarem apoio técnico da pasta requisitante, o(s) respectivo(s) gestor(s) serão consultado(s), por parte da Comissão deste processo seletivo simplificado, para que posicione(m) quanto às questões suscitadas.

10. DA CLASSIFICAÇÃO E DO APROVEITAMENTO

10.1. Os candidatos serão classificados por cargo, obedecidos os critérios de pontuação previstos no Edital no item 9.

10.2. A classificação dos candidatos se dará no cargo de inscrição.

10.3. Os candidatos serão convocados obedecendo a ordem de classificação no cargo para o qual fez a inscrição, conforme classificação prevista no item 10.1.

10.4. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será obtida na Análise Curricular e Experiência Profissional, em ordem decrescente, conforme item 9.2, deste Edital.

10.5. A Secretaria Municipal de Educação utilizará a ordem de classificação por cargo, para fins de convocação e contratação.

10.6. O candidato classificado será mantido em cadastro durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e poderá ser convocado em função da disponibilidade de vagas futuras, mediante convocação da Secretaria Municipal de Educação.

10.7. O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência que será dada publicidade aos dados utilizados nesta seleção pública (tais como: nome completo, data de nascimento e pontuação referente aos critérios obrigatórios e classificatórios ou sua eliminação no certame) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

11. DO RESULTADO PARCIAL, DO RECURSOS, E DO RESULTADO FINAL APÓS JULGAMENTO DOS RECURSOS

11.1. Após a apuração e processamento das inscrições pela Comissão de Processo Seletivo, o resultado preliminar, contendo a classificação dos candidatos por cargo, será publicado e divulgado na internet, no site www.japonvar.mg.gov.br, bem como será afixado no Quadro Oficial de Avisos no hall da Prefeitura Municipal.

11.2. Divulgado o resultado geral, o candidato poderá apresentar recurso no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de publicação prevista no item 11.1 deste edital.

11.3 O recurso deverá ser interposto mediante petição escrita, contendo a identificação do candidato, com nome, CPF, telefone de contato e mensageiro (whatsapp), e-mail e esclarecendo qual o cargo a que concorre e o número do edital.

11.4. A petição com as razões recursais deverá ser direcionada à Comissão de Processo Seletivo, e protocolada na sede da Prefeitura Municipal de Japonvar, MG, no endereço da Rua Curitiba, nº 112, Centro, Japonvar-MG, obedecido o horário de expediente que se encerra às 17h, de segunda a sextas-feiras.

11.5. Os recursos interpostos por qualquer meio fora do prazo definido no item 11.2. acima, serão considerados intempestivos e/ou impróprios e suas razões não serão conhecidas.

11.6. Somente serão apreciados os recursos interpostos que atendam os requisitos do presente edital, que tenham interpostos dentro do prazo, e que contenham argumentação lógica, e que se destinem a corrigir eventuais falhas de apuração da Comissão Organizadora.

11.7. O recurso não pode ser utilizado para corrigir falhas do candidato, tampouco para apresentar documentos que deveriam ter sido entregues no ato de inscrição ou no ato de convocação.

11.8. O candidato pode juntar documentação ao seu recurso, desde que seja meramente para esclarecer ou dirimir divergência de documentos apresentados na inscrição ou na convocação.

11.9. O recurso será apreciado pela Comissão Organizadora, e a resposta será submetida a decisão do Secretário Municipal, constituindo instância administrativa única e soberana, não cabendo recurso do recurso, e tampouco recurso quanto ao resultado definitivo.

11.10. As respostas aos recursos, bem como a decisão final do Secretário Municipal, serão encaminhadas por e-mail aos recorrentes interessados, permanecendo a disposição para exame no balcão.

11.11. Decididos os recursos, a Comissão Organizadora promoverá a correção das pontuações, caso necessário, reclassificando os candidatos em listas classificatórias por cargo.

11.12. Após a conclusão dos trabalhos e de classificação final dos candidatos, a Comissão encaminhará todo o processo para apreciação e homologação do Prefeito Municipal de Japonvar/MG.

11.13. O resultado definitivo devidamente homologado será publicado no site: www.japonvar.mg.gov.br. e no quadro de publicação no hall da Prefeitura Municipal de Japonvar-MG.

12. DA CONVOCAÇÃO

12.1. Os candidatos aprovados serão convocados para contratação, atendendo às necessidades da Administração Pública Municipal, seguindo rigorosamente a ordem de classificação e o estabelecido neste Edital, durante a validade do Processo Seletivo Simplificado.

12.2. A Administração não se obriga a convocar imediatamente todos os candidatos aprovados dentro do número de vagas divulgadas; a convocação e contratação se dará na medida da necessidade, ao longo do prazo de vigência do presente processo seletivo.

12.2. Os candidatos classificados fora do número de vagas divulgadas, constituirão Cadastro de Reserva (CR) durante o prazo de validade do Processo Seletivo, e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das convocações remanescentes.

12.3. Os candidatos aprovados após homologação do resultado final serão convocados pelo site www.japonvar.mg.gov.br, e por afixação de aviso no Quadro Oficial de Avisos no hall de entrada da Prefeitura Municipal de Japonvar-MG; podendo ser também convocados por e-mail, conforme o caso.

12.3.1. Os meios de divulgação oficial das convocações é o site www.japonvar.mg.gov.br, e o Quadro Oficial de Avisos no hall de entrada da Prefeitura Municipal de Japonvar-MG; não se obrigando a Comissão a convocar candidatos por e-mail; este será utilizado subsidiariamente e a critério da organização do certame.

12.4. Para fins de atendimento à chamada, para convocação dos requisitos, o candidato deverá, OBRIGATORIAMENTE, apresentar os **documentos originais** dos itens declarados no ato da inscrição; ou original acompanhado de cópia que será autenticada administrativa por servidor efetivo da Prefeitura contratante.

12.5. Para comprovação da habilitação exigida como pré-requisito, experiência profissional e qualificação profissional serão considerados os aspectos previstos no item 4.2 do presente Edital.

12.6. A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 298, 299 e 304 constantes do Código Penal – Decreto/Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental.

12.7. Caso seja constatada fraude de qualquer natureza, o candidato será DESCLASSIFICADO do Processo Seletivo Simplificado, independente de já estar contratado ou não, acarretando a rescisão do contrato por justa causa, respondendo ainda o desclassificado nas esferas administrativa, cível ou penal, conforme o caso.

12.8. O candidato convocado para entrega de documentos para a celebração do contrato, poderá opcionalmente solicitar reclassificação para o final da lista geral dos aprovados, mediante petição escrita e protocolada na Prefeitura Municipal de Japonvar/MG, direcionada à Comissão organizadora.

12.9. No caso de o candidato desistir da vaga oferecida, deverá assinar o TERMO DE DESISTÊNCIA protocolado na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; o desatendimento da convocação será igualmente considerado desistência; sendo o candidato desclassificado do processo seletivo.

12.10. O Município deverá seguir rigorosamente a ordem de classificação da listagem divulgada pela Comissão Geral, ficando aqueles que não cumprirem esta orientação sujeitos às penalidades previstas em lei.

12.11. Para efeito de formalização do contrato, é OBRIGATÓRIA a apresentação de cópia legível, acompanhado do original ou autenticados, dos seguintes documentos:

1. Uma Foto 3x4 recente;
2. Ficha de cadastro de funcionários devidamente preenchida (modelo fornecido pela Prefeitura);
3. Ficha de cadastro de Dados Bancários (modelo fornecido pela Prefeitura) e cópia do Cartão da Conta Bancária, caso possuir, não sendo permitida Conta Poupança;
4. Cópia do Comprovante de Residência;
5. Declaração de nepotismo;
6. Declaração de acúmulo legal ou não acumulação de cargos em funções públicas;
7. Em casos de acumulação legal apresentar Termo de Posse e Declaração do empregador informando Cargo, Carga Horária, turno e data de efetivo exercício.
8. Se for aposentado trazer: carta de concessão, decreto, portaria, resolução, ou outro documento em que conste, regime da aposentadoria, motivo e data de início.
9. Atestado de Sanidade Física e Mental na forma do item 11.12 deste edital;
10. Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e da situação cadastral do CPF na Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br);
11. Cópia da Carteira de Identidade - RG;
12. Extrato de inscrição do PIS/PASP emitido pela Caixa Econômica Federal e/ou Banco do Brasil;
13. Cópia do Histórico, Diploma ou Certificado de conclusão do Curso correspondente à escolaridade exigida para o cargo;
14. Cópia do Certificado de Reservista ou documento equivalente - Lei nº 4.375 de 17/08/1964, se do sexo masculino;
15. Cópia do Título de Eleitor;
16. Cópia do Comprovante de ter votado na última eleição;
17. Cópia da Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, ou com as respectivas averbações (se separado judicialmente ou divorciado);
18. Registro profissional no Conselho Regional respectivo, para as profissões regulamentadas e sujeitas à fiscalização do exercício profissional e comprovante de quitação anual atualizado;
19. Cópia da Carteira Nacional de Habilitação - CNH para os Cargos em que o Edital assim o exigir;
20. Para os cargos que exigirem a Carteira Nacional de Habilitação, apresentar Certidão de "Nada Consta" da CNH, emitida pelo DETRAN.
21. Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 anos de idade;
22. Quem possui filhos menores de 14 anos apresentar:
23. Caderneta de Vacinação (Página constando os dados da criança e as páginas c/ carimbos das vacinas);
24. Para cada dependente maior de 07 anos, apresentar comprovante de matrícula escolar e declaração de presença.
25. Declaração de Bens Móveis e Imóveis (modelo fornecido pela Prefeitura).

12.12. O candidato classificado, quando convocado, deverá submeter-se a exame médico para avaliação de sua capacidade física e mental para exercício do cargo, exame este de caráter eliminatório e que constitui condição e pré-requisito para que se concretize sua contratação, incluindo os exames complementares exigidos para a admissão e avaliação médica ocupacional, elaborados por Médico do Trabalho designado pela Administração Municipal de Japonvar/MG;

12.13. O contrato temporário será firmado por prazo determinado de no máximo 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

13. DAS IRREGULARIDADES

13.1 Eventuais irregularidades constantes no processo de seleção e de contratação serão objeto de apuração do Município de Japonvar/MG, e os infratores estarão sujeitos às penalidades previstas em Lei.

14. DA VIGÊNCIA

14.1. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado é de 01 (um) ano, a contar da data da publicação da homologação de seu resultado definitivo, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.

15. DOS RECURSOS

15.1. O candidato poderá apresentar recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de publicação do resultado parcial prevista para o dia 15/02/2024; ou seja, até às 17:00h horário de Brasília-DF) do dia 19/02/2024.

15.1.1. O prazo máximo para apresentação de recurso poderá mudar, a depender da data em que for publicado o resultado parcial; de toda forma, o candidato conta com 02 (dois) dias a partir da publicação, para, se desejar, interpor recurso.

15.2. O recurso poderá ser interposto através do endereço eletrônico japonvarprocuradoria@gmail.com, endereçado a Comissão de Processo Seletivo Simplificado até a data limite de 23:59h de 15/02/2024; ou em meio físico mediante protocolo na Prefeitura Municipal de Japonvar até às 17h do dia 15/02/2024.

15.3. Os recursos interpostos por meio eletrônico após a data de 19/02/2024; ou por meio de protocolo físico após as 17:00h de 19/02/2024 ou por vias diversas do disposto no item 15.2. acima serão considerados intempestivos e/ou impróprios e suas razões não serão acatadas.

15.4. Somente serão apreciados os recursos interpostos que atendam os requisitos do presente edital e que sejam apresentados tempestivamente; e que possuam argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação pela Comissão Geral.

15.5. A Comissão de Processo Seletivo constitui instância única, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais por via administrativa e tampouco serão aceitos pedidos de revisão.

15.6. Todos os recursos serão analisados e decididos no prazo de um dia, e o resultado comunicado ao interessado; podendo esse prazo ser prorrogado no caso de necessidade, em razão do volume de recursos apresentados, a critério da Comissão Organizadora e da Secretaria Municipal responsável pela decisão final.

15.7. Decididos os recursos, o RESULTADO FINAL será divulgado até a data de 20/02/2024, nos locais descritos no item 11.13 deste edital, abrangendo eventuais reclassificações decorrentes das decisões da Comissão de Processo Seletivo.

15.7.1 Com exceção da data de publicação, do período previsto para inscrições; bem como do prazo máximo de 02 (dois) dias para interposição de recurso administrativo; as demais datas mencionadas neste edital, especialmente no seu cronograma, são meramente estimadas; sendo automaticamente prorrogadas pelo prazo necessário para conclusão de cada etapa; eventual atraso na divulgação de resultado preliminar, de julgamento de recursos ou da divulgação do resultado final, não acarreta nulidade oponível à Administração Municipal, permanecendo hígidos e válidos todos os atos praticados pela Comissão de Processo Seletivo e autoridades envolvidas.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 O ato de contratação temporária para o exercício do cargo é de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal ou do Secretário Municipal da área correspondente, atendidas as disposições contidas na Legislação Municipal que regulamenta a matéria, bem como demais dispositivos legais e normas contidas neste edital.

16.2. O Processo Seletivo Público Simplificado constitui requisito para a contratação, mas não gera direito subjetivo à contratação.

16.3. Por necessidade e conveniência da administração, o candidato poderá ser convocado a apresentar todos os documentos originais exigidos para conferência e autenticação das cópias; sempre que houver necessidade de dirimir dúvidas ou esclarecer fatos.

16.4. Ao candidato, não será permitida a troca do local de trabalho após sua contratação, salvo mudança de lotação de ofício, em razão do interesse e necessidade exclusivos da Administração.

16.5. O candidato que, assinado o contrato temporário de prestação de serviços, e sem motivos justos deixar de comparecer para iniciar suas atividades, ou que abandonar o cargo/função descumprindo o contrato, será desclassificado do presente processo seletivo, e ficará impedido de concorrer a outros certames realizados pela Prefeitura Municipal de Japonvar-MG, pelo prazo de 02 (dois) anos.

16.6. O acompanhamento e a avaliação dos candidatos serão de responsabilidade da chefia imediata de cada setor ou escola da Secretaria Municipal de Educação.

16.8. **O candidato contratado na forma deste edital será avaliado quanto ao seu desempenho, e se for evidenciado sua insuficiência profissional e atos imprudentes a qualquer tempo, acarretará a rescisão imediata do contrato celebrado com o Município de Japonvar-MG, nos termos do Princípio da Eficiência inserto no *caput* do art. 37 da Constituição da República.**

16.9 O Contratante não tem responsabilidade com o transporte do servidor até o local de trabalho, sendo esta responsabilidade exclusiva do contratado, que após assumir o compromisso, deverá se apresentar nos dias e horários em que for determinado, no local de lotação definido contratualmente ou por ato administrativo próprio.

16.10. A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação e necessidade da Administração Pública Municipal.

16.11. Ressalvado o disposto no item 15.7.1 deste instrumento convocatório, os prazos estabelecidos neste regulamento são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, sendo inadmitido seu descumprimento.

16.12. Dúvidas a respeito do Processo Seletivo Público Simplificado poderão ser sanadas diretamente na Prefeitura Municipal de Japonvar, com a Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado com apoio da Assessoria Jurídica Municipal.

16.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Processo Seletivo em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação.

16.14. De acordo com a legislação processual civil em vigor, fica eleito o Foro da Comarca de Brasília de Minas, MG, competente para julgar as demandas judiciais decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado.

Japonvar/MG, 02 de fevereiro de 2024.

WELSON GONÇAVES DA SILVA
Prefeito Municipal

ROSEMARY FERNANDES DA SILVA
Secretário Municipal de Educação



ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO

CARGO/FUNÇÃO		PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2024 EDUCAÇÃO	
NOME			
E- MAIL:			
DATA DE NASCIMENTO	IDENTIDADE	CPF	SEXO
____/____/____			
ENDEREÇO			Nº / COMPLEMENTO
BAIRRO		CEP	CIDADE / UF
TELEFONE principal	TELEFONE whatsapp	TELEFONE (S)	

Declaro que aceito as condições descritas no Edital N° 01/2024 que rege este processo seletivo, e, se convocado para contratação, que apresentarei todos os documentos comprobatórios dos requisitos pessoais, de escolaridade e profissionais para assinar o contrato.

JAPONVAR/MG, _____ de _____ de 2024.

assinatura igual RG



ANEXO II DO EDITAL Nº 01/2024 EDUCAÇÃO – CERTIFICADOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

NOME:		
CARGO/FUNÇÃO:		
RG:	CPF:	
ENDEREÇO:		
CIDADE/UF:	TELEFONE:	
EMAIL:		
<p>Experiência Profissional: informar tempo de serviço, conforme item 4.3 do edital.</p> <p>Se PEB-I, PEB-II, Especialista ou Professor de Apoio, informar no máximo 30 (trinta) pontos, sendo 01 (ponto) para cada mês trabalhado nas escolas municipais de Japonvar-MG, entre 01/01/2017 e 31/12/2023, considerado mês o período de 30 em 30 dias.</p> <p>Se a contagem de tempo do servidor estiver expressa em dias; basta dividir o total de dias por 30 e desprezar as frações.</p> <p>Para os demais cargos, informar no máximo 30 (trinta) pontos, sendo 01 (ponto) para cada mês trabalhado em qualquer órgão público federal, estadual ou municipal, desde que seja no cargo pretendido, contados apenas entre 01/01/2017 e 31/12/2023, considerado mês o período de 30 em 30 dias.</p> <p>Se a contagem de tempo do servidor estiver expressa em dias; basta dividir o montante por 30 e desprezar as frações.</p> <p>O cargo de MONITOR foi criado recentemente no município, então será excepcionalmente aceita a contagem de tempo de cargo similar tal como o de ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO, desde que comprove atribuição de lidar com alunos das primeiras séries do ensino fundamental, no apoio ao aprendizado.</p> <p>OBS: As informações aqui inseridas, deverão ser objeto de comprovação por meio de documentação hábil, nos termos do edital, que será entregue por ocasião da convocação para contratação (certidão de contagem de tempo ou cópias dos contratos temporária de trabalho).</p> <p>Caso o tempo não seja comprovado, os pontos serão desconsiderados e o candidato reclassificado para baixo na lista; em caso de eventual divergência, prevalecerá a apuração de pontos promovida pela Comissão de Processo Seletivo, com base na documentação comprobatória entregue.</p>		
<p>Formação Escolar: (informar instituições de ensino, ano da conclusão, o curso e área de habilitação) que comprove o requisito mínimo do cargo pretendido. Aqui não há distribuição de</p>		



<p>pontos, apenas serve para verificar o cumprimento de requisito de grau mínimo de formação.</p> <p>OBS: As informações aqui inseridas, deverão ser objeto de comprovação por meio de documentação hábil, nos termos do edital, que será entregue por ocasião da convocação para contratação (cópia de declaração da escola, certificado ou diploma, CONFORME O CASO).</p>	
<p>Cursos de Qualificação Profissional</p> <p>Informar no máximo 70 (setenta) pontos, conforme o nível de formação de requisito do cargo pretendido, e conforme distribuição por certificados prevista no item 9.2, lembrando que os pontos são diferentes conforme o nível fundamental, ou médio ou graduação superior.</p> <p>Não incluir pontos de certificados e diplomas informados no item anterior, que se referem ao cumprimento de requisito mínimo. Exemplo: para o Especialista (Supervisor) o diploma de graduação em pedagogia ou licenciatura com especialização em pedagogia ou supervisão escolar, deve ser informado no item anterior, mas não conta ponto como qualificação, exatamente porque é requisito essencial. Nesse mesmo exemplo, se o supervisor detém graduação em pedagogia já é suficiente para cumprir o requisito do cargo; neste caso sua eventual especialização na área terá os pontos computados neste quadro.</p> <p>Em caso de dúvidas, procure a Comissão Organizadora ou a Secretaria de Educação.</p> <p>*Só serão válidos certificados de cursos na área em que irá atuar, conforme item 9.2 realizados até a data de publicação do Edital nº 01/2024, ou seja, certificados expedidos até 02/02/2024.</p> <p>OBS: As informações aqui inseridas, deverão ser objeto de comprovação por meio de documentação hábil, nos termos do edital, que será entregue por ocasião da convocação para contratação (cópia de certificado ou diploma).</p> <p>Caso não sejam entregues os comprovantes da formação e qualificação profissional, os pontos serão desconsiderados e o candidato reclassificado para baixo na lista; em caso de eventual divergência, prevalecerá a apuração de pontos promovida pela Comissão de Processo Seletivo, com base na documentação comprobatória entregue.</p>	

Japonvar (MG), _____ de _____ de 2024.

Assinatura em TODAS as folhas do
anexo



ANEXO III – RECIBO DE INSCRIÇÃO

VIA PREFEITURA

CARGO/FUNÇÃO:	PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2024 EDUCAÇÃO
NOME	
RG:	CPF:
ASSINATURA DO CANDIDATO:	VISTO DO SERVIDOR DA PREFEITURA: _____ Data ____ / ____ /2024.

CARIMBO

-----corte aqui-----

ANEXO III – RECIBO DE INSCRIÇÃO

VIA CANDIDATO

CARGO/FUNÇÃO:	PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2024 EDUCAÇÃO
NOME	
RG:	CPF:
ASSINATURA DO CANDIDATO:	VISTO DO SERVIDOR DA PREFEITURA: _____ Data ____ / ____ /2024.

CARIMBO