



# *Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá*

## *Gabinete do Prefeito*

### **EDITAL N.º 002/2.022 DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA CONTRATAÇÃO EVENTUAL E TEMPORÁRIA DE CARGO/FUNÇÃO PÚBLICA DE PROFESSOR – ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO – AEE PARA O QUADRO DE PESSOAL DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE DORES DO INDAIÁ/MG.**

Considerando a publicação em 30 de Junho de 2.022 do Edital n.º 001/2.022 de Abertura de Processo Seletivo Simplificado Para Formação de Cadastro Reserva Para Contratação Eventual e Temporária de Cargo/Função Pública de Professor – Atendimento Educacional Especializado – AEE Para o Quadro de Pessoal da Educação de Pessoal da Educação do Município de Dores do Indaiá/MG;

Considerando a realização em 23 de Julho de 2.022 das provas do Processo Seletivo Simplificado Para Formação de Cadastro Reserva Para Contratação Eventual e Temporária de Cargo/Função Pública de Professor – Atendimento Educacional Especializado – AEE Para o Quadro de Pessoal da Educação de Pessoal da Educação do Município de Dores do Indaiá/MG;

Considerando que do total de candidatos inscrito apenas 23 (vinte e três) candidatos foram classificados para eventual contratação;

Considerando que os candidatos classificados foram contratados temporariamente para a função de Professor – Atendimento Educacional Especializado – AEE;

E considerando a existência de demanda para Atendimento Educacional Especializado nas escolas da Rede Pública Municipal mesmo com a contratação dos candidatos classificados no Processo Seletivo Simplificado Para Formação de Cadastro Reserva Para Contratação Eventual e Temporária de Cargo/Função Pública de Professor – Atendimento Educacional Especializado – AEE Para o Quadro de Pessoal da Educação de Pessoal da Educação do Município de Dores do Indaiá/MG;

**O PREFEITO MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ – MINAS GERAIS**, no uso de suas atribuições legais, torna público que fará realizar Processo Seletivo Simplificado de prova objetiva de múltipla escolha e prova escrita, para seleção de pessoal para formação de cadastro reserva para contratação EVENTUAL E TEMPORÁRIA, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital.

#### **01) DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.**



# *Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá*

## *Gabinete do Prefeito*

**1.1.** A divulgação de todos os atos do presente Processo Seletivo Simplificado se dará no Mural de Publicações fixado na Sede da Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá – Minas Gerais, localizada à Praça do Rosário, n.º 268, Rosário, Minas Gerais, CEP 35.610-000 e no site [www.doresdoindaia.mg.gov.br](http://www.doresdoindaia.mg.gov.br).

**1.2.** Cabe ao candidato informar-se sobre quaisquer retificações, resultados, julgamento de recursos e quaisquer outros atos ocorridos, através do Mural de Publicações fixado na Sede da Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá – Minas Gerais e do site [www.doresdoindaia.mg.gov.br](http://www.doresdoindaia.mg.gov.br).

**1.3.** Este Processo Seletivo Simplificado será coordenado pela Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá – Minas Gerais, sob a supervisão da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado, instituída pela Portaria n.º 128/2022, de 02 de Agosto de 2.022, bem como da Advocacia Geral do Município de Dores do Indaiá – Minas Gerais.

### **02) DO REGIME JURÍDICO E DO LOCAL DE TRABALHO.**

**2.1.** Os ocupantes dos cargos/funções de provimento temporário objeto do presente Processo Seletivo são regidos pela Lei Municipal n.º 2.927/2021, de 12 de Janeiro de 2.021, que "Dispõe Sobre a Contratação de Pessoal Para Atender a Necessidade Temporária de Excepcional Interesse Público e Dá Outras Providências.", vinculados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS da União Federal, administrado pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, devendo desempenhar suas funções nas Escolas da Rede Pública Municipal de Ensino bem como na Secretaria Municipal de Educação.

### **03) DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO.**

**3.1.** Ser brasileiro nato ou naturalizado na forma da Lei.

**3.2.** Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

**3.3.** Estar ciente que deverá possuir, na data da contratação, a qualificação mínima exigida para o Emprego e atender o determinado nos itens 4 e 10 deste Edital.

### **04) DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO.**



# *Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá*

## *Gabinete do Prefeito*

- 4.1.** Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 4.2.** Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.
- 4.3.** Estar em gozo dos direitos políticos.
- 4.4.** Ter, na data da contratação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos.
- 4.5.** Aptidão física e mental, a ser comprovado por perícia médica, nos termos da legislação vigente.
- 4.6.** Não ter sido demitido por justa causa por órgão público da administração direta ou indireta a nível Municipal, Estadual e Federal nos últimos 2 anos.
- 4.7.** Não registrar antecedentes criminais.
- 4.8.** Apresentar no prazo da convocação toda documentação exigida pela Legislação Municipal vigente.
- 4.9.** Possuir a habilitação de escolaridade exigida neste Edital e na Legislação Municipal vigente.
- 4.10.** Estar registrado no respectivo órgão de classe, quando exigido.
- 4.11.** Ter sido aprovado em Processo Seletivo Simplificado de provas.
- 4.12.** Não ter sido reprovado em perícia/avaliação médica ou psicológica para nomeação e posse em cargo público.
- 4.3)** Para a solução de qualquer problema ou dúvidas relativas à inscrição, o candidato deverá entrar em contato pelo telefone (37) 3551-2637.

### **05) DAS INSCRIÇÕES.**

- 5.1.** Antes de efetuar a inscrição o candidato deve conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.
- 5.2.** As inscrições serão realizadas no período de 09.08.2.022 a 15.08.2.022.
- 5.3.** Para requerer sua inscrição, o candidato deverá efetuar o download do Formulário de Inscrição (ANEXO V do Edital) que se encontra disponível no site <http://doresdoindaia.mg.gov.br/portalcidadao>, na opção "PROCESSO SELETIVO PROFESSOR AEE".
- 5.4.** Efetuado o download e preenchido o formulário, o mesmo deverá ser assinado e digitalizado em PDF/A, e enviado à Secretaria Municipal de Educação, através do e-mail [sec-edu@doresdoindaia.mg.gov.br](mailto:sec-edu@doresdoindaia.mg.gov.br), até às 23h59min do dia 15.08.2022, sob pena de indeferimento da mesma;
- 5.5.** O candidato ao efetuar o download da Ficha de Inscrição, preenchê-la e assiná-la, declara expressamente que preenche todos os requisitos constantes dos atos disciplinadores do



# *Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá*

## *Gabinete do Prefeito*

presente Processo Seletivo e que está ciente dos critérios exigidos para a investidura no cargo temporário/função de Professor – Atendimento Educacional Especializado - AEE.

5.6. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas do presente Processo Seletivo Simplificado contidas neste Edital.

5.7. Para a solução de qualquer problema ou dúvidas relativas à inscrição, o candidato deverá entrar em contato pelo telefone (37) 3551-2637.

### **06) DAS PROVAS.**

**6.1.** Serão aplicadas provas objetivas, sendo 30 (trinta) questões de múltipla escolha, valendo 02 (dois) pontos cada, e 04 (quatro) questões abertas, valendo 10 (dez) pontos cada uma, sendo que, a cada erro detectado serão descontados 0,25 (vinte e cinco) décimos da pontuação total da questão, totalizando as questões 100 (cem) pontos, sendo necessário, no mínimo, 60% dos pontos para classificação.

**6.2.** A prova escrita/objetiva terá duração máxima de 04 (quatro) horas, nesta incluído o tempo para distribuição e orientações sobre as provas.

### **07) DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.**

**7.1.** As Provas serão realizadas no dia 10/09/2022, na Escola Municipal Benjamin Guimarães, localizada à Rua Coronel Alexandre, n.º 177, Centro, Dores do Indaiá, CEP 35610-000, no horário de 08h00min às 12h00min.

**7.2.** O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas, com no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência, portando documento de identidade (original) com foto e caneta esferográfica azul ou preta.

**7.3.** O ingresso do candidato na sala onde será realizada a prova objetiva/escrita só será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do Documento de Identidade Oficial (original), preferencialmente o usado na inscrição.

**7.4.** Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); Passaporte; Certificado de Reservista; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal valham como identidade; Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto).

**7.5.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas,



# *Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá*

## *Gabinete do Prefeito*

documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de no máximo 10 dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião será submetido a identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio de ocorrências.

**7.6.** Será excluído deste Processo Seletivo Simplificado o candidato que: faltar, chegar atrasado à prova, ou que, durante a sua realização, for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos, ou, ainda, que venha a tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados.

**7.7.** Não será disponibilizada ao candidato a posse da prova após a realização da mesma, sendo que esta ficará arquivada junto a Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá – Minas Gerais.

**7.8.** A divulgação do gabarito será até às 17h00min do primeiro dia útil subsequente à realização das provas, no Mural de Publicações fixado na Sede da Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá – Minas Gerais, localizada à Praça do Rosário, n.º 268, Rosário, Minas Gerais, CEP 35.610-000 e no site [www.doresdoindaia.mg.gov.br](http://www.doresdoindaia.mg.gov.br).

### **08) DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE.**

**8.1.** A classificação final dos candidatos será ordenada em ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos.

**8.2.** Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será utilizado como critério de desempate a idade, dando-se preferência ao candidato de idade mais elevada.

**8.3.** Persistindo o empate será realizado Sorteio Público em local e data a ser designado pela Secretaria Municipal de Educação de Dores do Indaiá – Minas Gerais.

**8.4.** O Resultado Final do Processo Seletivo será publicado no Mural de Publicações fixado na Sede da Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá – Minas Gerais, localizada à Praça do Rosário, n.º 268, Rosário, Minas Gerais, CEP 35.610-000 e no site [www.doresdoindaia.mg.gov.br](http://www.doresdoindaia.mg.gov.br).

### **09) DOS RECURSOS.**

**9.1.** Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado, no prazo de **01 (um)** dia útil, contado do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do resultado geral.

**9.2.** Os recursos deverão ser apresentados, dentro do prazo estabelecido, de forma legível e



# *Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá*

## *Gabinete do Prefeito*

protocolados pelos candidatos na Secretaria Municipal de Educação, à Rua Doutor Zacarias, n.º 520, Centro, Dores do Indaiá, Minas Gerais, CEP 35610-000, no horário de 07h00min às 17h00min.

**9.3.** O parecer contendo a decisão relativa ao recurso estará à disposição do candidato recorrente, nas datas determinadas no Cronograma do Processo Seletivo, no Mural de Publicações fixado na Sede da Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá – Minas Gerais, localizada à Praça do Rosário, n.º 268, Rosário, Minas Gerais, CEP 35.610-000 e no site [www.doresdoindaia.mg.gov.br](http://www.doresdoindaia.mg.gov.br), até a data de homologação.

**9.4.** Durante o prazo para interposição do recurso será facultado ao candidato, sob fiscalização, examinar a sua prova, que estará disponível junto Secretaria Municipal de Educação, à Rua Doutor Zacarias, n.º 520, Centro, Dores do Indaiá, Minas Gerais, CEP 35610-000, no horário de 07h00min às 17h00min.

## **10 – DA CONTRATAÇÃO**

**10.1.** A contratação obedecerá a ordem de classificação dos candidatos aprovados no presente Processo Seletivo de provas, presentes, nas datas e horários determinados em Edital de Convocação, afixado no Mural de Publicações fixado na Sede da Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá – Minas Gerais, localizada à Praça do Rosário, n.º 268, Rosário, Minas Gerais, CEP 35.610-000 e publicado no site [www.doresdoindaia.mg.gov.br](http://www.doresdoindaia.mg.gov.br).

**10.2.** Na hipótese da inexistência de candidato habilitado para o cargo/função, aprovado e presente nas datas determinadas no Edital de Convocação, será realizado novo Processo Seletivo de provas para a respectiva função.

**10.3.** Para formalização do Contrato o contratado deve apresentar os seguintes documentos originais e cópias, que serão arquivadas no Processo Funcional do servidor, depois de conferidas, datadas e assinadas:

**I** – Comprovante de habilitação para a função que for contratado, de Registro Profissional e Diploma Registrado de Curso exigido para a função, quando for o caso;

**II** – 02(duas) fotos 3x4 (recentes e coloridas);

**III** – Documento de identidade com fotografia;

**IV** – Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição, acompanhada do original;

**V** – Cadastro de Pessoa Física - CPF;

**VI** – Certidão de Nascimento ou de Casamento;

**VII** – Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo



# *Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá*

## *Gabinete do Prefeito*

masculino. Os candidatos com idade acima de 45 anos não têm obrigatoriedade de apresentar de acordo com a Lei Federal nº 4.375/1964 e o Decreto Federal nº 57.654/1966;

**VIII** – Comprovante de residência expedido nos últimos 3 (três) meses;

**IX** – Declaração de que exerce, ou não, outro cargo, emprego ou função pública nos âmbitos federal, estadual e/ou municipal (a ser declarado em formulário próprio da Coordenação de Pessoal da Prefeitura de Dores do Indaiá);

**X** – Declaração de bens atualizada até a data da contratação (a ser declarado em formulário próprio da Coordenação de Pessoal da Prefeitura de Dores do Indaiá);

**XI** – Carteira de Trabalho e Previdência Social;

**XII** – Cartão de cadastramento no PIS/PASEP;

**XIII** – Comprovante de escolaridade mínima exigida para o cargo/função Professor – Atendimento Educacional Especializado - AEE;

**XIV** – Atestado de antecedentes criminais da justiça federal, comum e pela Polícia Civil que ateste a idoneidade moral e social do candidato. Caso o candidato apresente antecedentes criminais sem sentença condenatória transitada em julgado o impedimento à contratação deverá ser fundamentado e garantido o candidato o contraditório e ampla defesa;

**XV** – Certidão de nascimento dos filhos;

**XVI** – Cadastro de Pessoa Física – CPF dos filhos;

**XVII** – Documentos comprobatórios do tempo de contribuição anterior, seja no âmbito público ou privado (Ex.: Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certidão de Tempo de Contribuição - CTC ou Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS);

**XVIII** – Declaração de dependentes para fins previdenciários.

**10.3.1.** O candidato que não puder, à data da convocação, apresentar a documentação indicada no item 10.3 pessoalmente, poderá entregar os mesmos através de procurador, devidamente registrado em cartório, discriminando no instrumento procuratório os poderes específicos outorgados.

**10.4.** Constitui impedimento para a contratação a recusa do candidato em assinar qualquer formulário ou documento necessário à correta e legal formalização de seu contrato com a Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá – Minas Gerais.

**10.5.** Além da documentação prevista neste artigo, o contratado assinará Termo de Compromisso de que se submete integralmente às regras do contrato e as normas administrativas, pertinentes a horários, atividades e outras necessidades das unidades ou dos setores da Administração Pública, em que for lotado; declaração de que não infringe o art.37 inciso XVI da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (Acumulação de cargos



# *Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá*

## *Gabinete do Prefeito*

e funções) e ainda, quanto aos proventos de aposentadoria, disposto no art.37, § 10, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/98 e declaração de que preenche as condições para contratação conforme disposto nos itens 4.6 e 4.12 deste edital.

**10.6.** Os candidatos deverão estar em perfeitas condições de saúde, segundo o exame clínico realizado por médico perito e ficará sujeito, a critério e necessidade do médico examinador, a apresentação de exames para verificação de sua indicação ou não para a função.

**10.7.** O exame médico pré-admissional é obrigatório e tem a validade de 01 (um) ano a contar da data de sua realização.

**10.8.** Está dispensado de novo exame médico o contratado considerado apto em exame pré-admissional realizado para a função, com menos de um ano.

**10.9.** Será exigido novo exame médico pré-admissional do candidato à contratação que tiver permanecido afastado do trabalho por motivo de saúde ou em gozo de auxílio-doença por período superior a 30 (trinta) dias consecutivos ou não, nos últimos 12 (doze) meses, ainda que tenha contratação ininterrupta ou exame médico pré-admissional válido.

**10.10.** Compete ao Serviço de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá – Minas Gerais, fornecer ao contratado, no ato da assinatura do contrato, formulário para preenchimento obrigatório de declaração de acúmulo ou não de cargos, funções e proventos.

**10.11.** O contratado, em hipótese alguma, poderá recusar a preencher e assinar o formulário de declaração de acúmulo ou não de cargos, funções e proventos.

**10.12.** Na hipótese de acumulação de cargos, funções e proventos, o Serviço de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal deve encaminhar o processo devidamente instruído para a Comissão de Acúmulo de Cargos e Funções da Secretaria Municipal de Administração.

**10.13.** O candidato a contrato que não comparecer à convocação; que desistir da contratação após ter sido convocado; que desistir do contrato antes do término desde, que não apresentar toda a documentação exigida no item 10.3 deste edital; que tiver o contrato rescindido antes do prazo por não atender as regras contidas na legislação municipal bem como às normas administrativas pertinentes a horários, atividades e tarefas relativas à função exercida, bem como outras necessidades da unidade em que estiver lotado ou que não atender o previsto no item 11.1 do presente Edital, **PERDERÁ O DIREITO À NOVA CONVOCAÇÃO NO PRESENTE PROCESSO SELETIVO.**

**10.14.** Dentro do ano civil, o candidato contratado que tiver o contrato rescindido por necessidade administrativa ou cujo prazo do contrato se expirar, só poderá ser novamente contratado quando todos os classificados subsequentes tiverem sido contratados ou desistido



# *Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá*

## *Gabinete do Prefeito*

da contratação.

**10.15.** As contratações, no início de cada ano civil, obedecerão a ordem inicial de classificação dos candidatos aprovados neste processo seletivo, excetuando da classificação aqueles candidatos que não atenderam ao item 10.13 do presente Edital.

**10.16.** O candidato aprovado neste processo seletivo que já possuir um contrato administrativo em qualquer função em razão de aprovação em outro processo seletivo que não comparecer à convocação; que desistir da contratação após ter sido convocado; que não apresentar toda a documentação exigida no item 10.3 deste edital **PERDERÁ O DIREITO À NOVA CONVOCAÇÃO NO PRESENTE PROCESSO SELETIVO.**

**10.17.** As condições para contratações temporárias se dão conforme estabelecidas pela Administração Pública Municipal, não havendo situação de fato ou de direito que implique a necessidade de mudança da finalidade do contrato firmado.

### **11) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.**

**11.1.** O candidato aprovado e contratado submeter-se-á Legislação Municipal pertinente, em especial da Lei Complementar n.º 78/2019, de 22 de Março de 2019, que "Dispõe Sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Dores do Indaiá e dá Outras Providências." e da Lei Complementar Municipal n.º 81/2019, de 22 de Março de 2019, que "Dispõe Sobre o Plano de Carreira e Remuneração dos Servidores da Educação do Município de Dores do Indaiá – MG." e suas alterações posteriores.

**11.2.** A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado terá a responsabilidade de acompanhar a realização do Processo Seletivo, receber os recursos, fornecendo parecer.

**11.3.** O prazo de validade do presente Processo Seletivo é de 01 (um) ano, contados da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

**11.4.** Havendo dois Processos Seletivos em vigor, ambos serão considerados para fins de contratação, iniciando-se a convocação pelo mais antigo até o mais recente.

**11.5.** A aprovação no Processo Seletivo não assegura direito à contratação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá ao disposto no item 10 do presente Edital.

**11.6.** A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas no presente Edital.

**11.7.** O candidato deverá manter junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá – Minas Gerais, durante o prazo de validade do Processo Seletivo, seu



# *Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá*

## *Gabinete do Prefeito*

endereço atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação por falta da citada atualização.

**11.8.** Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado instituída pela Portaria n.º 128/2022, de 02 de Agosto de 2.022, bem como da Advocacia Geral do Município de Dores do Indaiá – Minas Gerais.

**11.9.** Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado.

**11.10.** Fazem parte deste edital os anexos I (Cronograma), II (Função, Vencimento, Carga Horária e Requisitos Mínimos – Escolaridade), III (Conteúdo das Provas), IV (Atribuições dos Cargos/funções) e V (Ficha de Inscrição).

Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá, Minas Gerais, 08  
de Agosto de 2.022.

**ALEXANDRO COÊLHO FERREIRA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



# *Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá*

## *Gabinete do Prefeito*

**EDITAL N.º 002/2.022 DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA CONTRATAÇÃO EVENTUAL E TEMPORÁRIA DE CARGO/FUNÇÃO PÚBLICA DE PROFESSOR – ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO – AEE PARA O QUADRO DE PESSOAL DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE DORES DO INDAIÁ/MG.**

### **ANEXO I**

### **CRONOGRAMA**

<b>DATA</b>	<b>ATIVIDADE</b>
08/08/2.022	Publicação do Edital
09/08/2.022 a 15/08/2.022	Inscrição ao Processo Seletivo
10/09/2.022	Realização das Provas Objetivas
13/09/.2022	Divulgação do Resultado Geral
14/09/2.022	Interposição de Recursos
15/09/2.022	Análise dos recursos pela Comissão
15/09/2.022	Divulgação do Resultado Final
16/09/2.022	Homologação do Resultado Final

Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá, Minas Gerais, 08 de Agosto de 2.022.

**ALEXANDRO COÊLHO FERREIRA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



# Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

## Gabinete do Prefeito

**EDITAL N.º 002/2.022 DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA CONTRATAÇÃO EVENTUAL E TEMPORÁRIA DE CARGO/FUNÇÃO PÚBLICA DE PROFESSOR – ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO – AEE PARA O QUADRO DE PESSOAL DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE DORES DO INDAIÁ/MG.**

### ANEXO II

#### **FUNÇÃO, VENCIMENTO, CARGA HORÁRIA E REQUISITOS MÍNIMOS/ESCOLARIDADE**

<b>Item</b>	<b>Cargo/Função</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Requisitos Mínimos</b>
01	Professor - Atendimento Educacional Especializado - AEE	R\$ 1.993,35	24 Horas	Diploma devidamente registrado de curso superior, legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Educação Especial, expedido por Instituição de Ensino Superior credenciado; ou diploma devidamente registrado de curso superior legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em qualquer área do conhecimento acrescido de certificado de pós-graduação, Lato Sensu, em Educação Especial ou Educação Inclusiva, expedidos por instituição de ensino superior credenciada; ou diploma devidamente registrado de curso superior legalmente reconhecido de Bacharelado ou Tecnólogo acrescido de Programa Especial de Formação Pedagógica de Docentes, em qualquer área do conhecimento, e de certificado de pós-graduação, Lato Sensu, em Educação Especial ou Educação Inclusiva, expedidos por instituição de ensino superior credenciada.

Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá, Minas Gerais, 08 de Agosto de 2.022.

**ALEXANDRO COELHO FERREIRA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



# *Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá*

## *Gabinete do Prefeito*

**EDITAL N.º 002/2.022 DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA CONTRATAÇÃO EVENTUAL E TEMPORÁRIA DE CARGO/FUNÇÃO PÚBLICA DE PROFESSOR – ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO – AEE PARA O QUADRO DE PESSOAL DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE DORES DO INDAIÁ/MG.**

### **ANEXO III**

#### **CONTEÚDO DAS PROVAS**

Professor - Atendimento Educacional Especializado – AEE.

- 01)** Lei Federal n.º 13.146/2015;
- 02)** Lei Federal n.º 13.977/2020;
- 03)** Lei Federal n.º 12.764/2012;
- 04)** Lei Fderal n.º 9.394/1996;
- 05)** Decreto Federal n.º 7.611/2011;
- 06)** Resolução CEE/MG n.º 460/2013;
- 07)** Resolução SEE/MG 4.256/2020 e seu ANEXO I (PDI)
- 08)** Conhecimentos sobre TEA;
- 09)** Comunicação Alternativa/Aumentativa/Suplementar, Conhecimento em Psicomotricidade, Deficiência Intelectual, Deficiência Sensorial, Atraso do Desenvolvimento Psicomotor (ADPM), Deficiência Múltipla, Paralisia Cerebral, Altas Habilidades/Superdotação.
- 10)** Conhecimentos específicos na área da Educação Especial e Inclusiva, bem como as atribuições do AEE nas salas de recursos multifuncionais e do Professor de Apoio à Comunicação, Linguagem e Tecnologias Assistivas; conhecimento básico sobre Deficiências (intelectual, física, múltipla sensorial), altas habilidades/ Superdotação; situações problema do cotidiano da sala de aula com alunos com deficiência, transtornos ou altas habilidades/Superdotação.

Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá, Minas Gerais, 08 de Agosto de 2.022.

**ALEXANDRO COÊLHO FERREIRA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



# *Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá*

## *Gabinete do Prefeito*

**EDITAL N.º 002/2.022 DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA CONTRATAÇÃO EVENTUAL E TEMPORÁRIA DE CARGO/FUNÇÃO PÚBLICA DE PROFESSOR – ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO – AEE PARA O QUADRO DE PESSOAL DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE DORES DO INDAIÁ/MG.**

### **ANEXO IV**

#### **ATRIBUIÇÕES/DESCRIÇÃO SINTÉTICA CARGO/FUNÇÃO**

##### **PROFESSOR – ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO – AEE**

###### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Compreende os profissionais com habilitação para identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos e de acessibilidade que atenuem as barreiras para a plena participação dos alunos, considerando suas necessidades específicas.

###### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

**I** – Respeitar as diversidades, atendendo os alunos com tolerância e competência, sem preconceitos ou discriminação, comprometendo-se com sua formação e a eficácia do seu aprendizado;

**II** – Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos;

**III** – Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;

**IV** – Organizar e realizar os atendimentos dos alunos na sala de recursos multifuncional;

**V** – Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;

**VI** – Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;

**VII** – Ensinar e usar recursos de tecnologia assistida, tais como as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, os recursos ópticos e não ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade, entre outros, de modo a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação;

**VIII** – Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à



# *Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá*

## *Gabinete do Prefeito*

disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovam a participação dos alunos nas atividades escolares;

**IX** – Promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros, para a elaboração de estratégias e disponibilização de recursos de acessibilidade;

**X** – Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional;

**XI** – Zelar pela aprendizagem dos alunos;

**XII** – Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;

**XIII** – Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, desempenhando suas atividades com eficácia, zelo e presteza;

**XIV** – Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

**XV** – Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola;

**XVI** – Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

**XVII** – Executar e manter atualizados os registros escolares e os relativos às suas atividades específicas;

**XVIII** – Propiciar um ambiente sócio moral cooperativo e de respeito, livre de pressões e tensões, para favorecer a construção da autonomia;

**XVIX** – Atuar de forma colaborativa com os professores 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;

**XX** – Identificar o melhor recurso de tecnologia assistiva que atenda às necessidades dos alunos de acordo com sua habilidade física e sensorial atual e promova sua aprendizagem por meio da informática acessível;

**XXI** – Indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade;

**XXII** – Executar outras atribuições afins.

Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá, Minas Gerais, 08

de Agosto de 2.022.

**ALEXANDRO COELHO FERREIRA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



# Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

## Gabinete do Prefeito

**EDITAL N.º 002/2.022 DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA CONTRATAÇÃO EVENTUAL E TEMPORÁRIA DE CARGO/FUNÇÃO PÚBLICA DE PROFESSOR – ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO – AEE PARA O QUADRO DE PESSOAL DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE DORES DO INDAIÁ/MG.**

### ANEXO V

### FICHA DE INSCRIÇÃO

<b>NOME:</b>		
<b>ESTADO CIVIL:</b>		<b>NATURALIDADE:</b>
<b>SEXO:</b> ( ) MASC. ( ) FEM.		<b>DATA DE NASCIMENTO:</b>
<b>FILIAÇÃO</b>		
<b>NOME DA MÃE:</b>		
<b>NOME DO PAI:</b>		
<b>RG:</b>		<b>CPF:</b>
<b>PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS:</b> ( ) SIM ( ) NÃO		
<b>ESPECIFICAR:</b>		
<b>TELEFONE FIXO:</b>		<b>TELEFONE CELULAR:</b>
<b>E-MAIL:</b>		
<b>ENDEREÇO COMPLETO:</b>		
<b>AV/RUA:</b>		<b>BAIRRO:</b>
<b>CIDADE:</b>		<b>ESTADO:</b> <b>CEP:</b>

### DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins que ciente dos termos do Edital n.º 002/2022 de Abertura do Processo Seletivo Simplificado Para Formação de Cadastro Reserva Para Contratação Eventual e Temporária de Cargo/Função Pública de Professor – Atendimento Educacional Especializado – AEE Para o Quadro de Pessoal da Educação do Município de Dores do Indaiá/MG.

Dores do Indaiá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.022.

Nome do Candidato  
RG  
CPF/MF

Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá, Minas Gerais, 08  
de Agosto de 2.022.

**ALEXANDRO COELHO FERREIRA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**