

---

## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022**

O **MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO/MG** torna público que realizará Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme normas estabelecidas neste Edital e em conformidade com o artigo 37, IX, da Constituição Federal, com a Lei Municipal nº 2.945, de 18 de dezembro de 2009, LDI nº 13.146/2015 (Lei de Inclusão da Pessoa com Deficiência) e com o Decreto Municipal nº 8.570 de 12 de novembro 2021.

### **1 – DOS ANEXOS**

1.1. Acompanham este Edital os seguintes anexos:

**Anexo I** – Vagas

**Anexo II** – Atribuições

**Anexo III** – Cronograma geral

**Anexo IV** – Formulário de recurso

**Anexo V** – Declaração de aposentadoria

### **2 – DO OBJETO**

2.1. O presente Edital tem por objeto a seleção de pessoas físicas para a prestação de serviços em razão de necessidade temporária de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Educação, que poderá efetuar contratação de pessoal por tempo determinado até 31/12/2022, com possibilidade de prorrogação, abrangendo as atividades da categoria profissional descrita no Anexo I do presente Edital.

### **3 – DAS DISPOSIÇÕES**

3.1. Os profissionais, na especialidade prevista no Anexo I deste Edital, prestarão serviços para o Município na Secretaria Municipal de Educação.

3.2. A seleção de que trata este Edital será conduzida pela Comissão Especial designada pela Portaria nº 3.246 de 15/09/2022, sendo esta a responsável pela análise de documentação e seleção de pessoal, de caráter classificatório e eliminatório, obedecendo aos critérios de acordo com a natureza da função, definidos no Anexo II.

3.3. A irregularidade ou ilegalidade constatada a qualquer tempo, em qualquer dos documentos apresentados, acarretará a anulação da inscrição, bem como na desclassificação e/ou rescisão contratual.

3.4. As vagas disponíveis, a carga horária, a remuneração e os pré-requisitos da contratação serão aqueles informados nos Anexos deste Edital.

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

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

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

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

#### **4 – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

4.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado.

4.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais e, para os candidatos do sexo masculino, com as obrigações militares.

4.3. Ter idade mínima de dezoito anos completos no ato da contratação.

4.4. Atender aos requisitos para a vaga a qual concorre e cumprir todas as determinações deste Edital.

4.5. Possuir Certidão Negativa de Antecedentes Criminais.

4.6. Possuir Certidão Negativa de Ações Cíveis de improbidade administrativa e criminais.

4.7. Possuir escolaridade exigida para a função ou adquiri-la até a data da inscrição.

4.8. Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura.

4.9. Não ser aposentado por invalidez.

4.10. Não ter vínculo com a administração pública direta, suas autarquias e fundações, salvo nos casos de acumulação lícita prevista no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

#### **5 – DAS INSCRIÇÕES**

5.1. A inscrição deverá ser efetuada no período de 28/09/2022 a 30/09/2022, no horário das 9h00min às 17h00min observado o horário oficial de Brasília/DF, na Secretaria de Educação, situada à Rua Aristotelina Bittencourt, nº 99 - Bairro Santa Terezinha.

5.1.1. No ato da inscrição os candidatos ou procurador deverão apresentar documentação comprobatória das informações prestadas em via original e cópia, dos documentos: documento de identidade, CPF, comprovante de residência, cópia de diplomas, de certificados ou de declaração de conclusão de curso, certidão/declaração de tempo de serviço, conforme item 6.6.

5.1.2. Serão aceitos apenas os documentos entregues pessoalmente ou através de procurador. A procuração não precisa ser feita em cartório, mas deverá ter a assinatura reconhecida em cartório com PODERES ESPECÍFICOS.

5.1.3. Na hipótese do candidato ser estudante, deverá entregar a declaração original ou cópia autenticada da Faculdade, com identificação do timbre, assinatura e carimbo, comprovando o período em que se encontra matriculado.

5.2. Não será cobrado qualquer valor a título de inscrição.

5.3. As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão Especial do direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aqueles que forneçam dados comprovadamente inverídicos.

5.4. O candidato poderá concorrer **apenas a uma função constante deste Edital.**

5.5. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus anexos e eventuais retificações.

5.6. Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

5.7. No ato da inscrição, será autorizado apenas a presença do candidato a mesa.

5.8. Fica vedada a contratação de pessoas que fizeram parte do quadro de servidores da Secretaria e que foram desligadas de suas respectivas funções por razões disciplinares.

5.8.1. O Candidato contratado através deste Processo Seletivo Simplificado poderá ter seu contrato rescindido pela administração, sem indenização, nas hipóteses do artigo 13, II e III, da Lei 2.945/2009.

## 6 - DA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS

6.1. A documentação comprobatória referente à inscrição deverá ser entregue no ato da inscrição na Secretaria de Educação, situada à Rua Aristotelina Bittencourt, nº 99 - Bairro Santa Terezinha, no período de 28/09/2022 a 30/09/2022.

6.2. Os candidatos deverão apresentar documentação comprobatória das informações prestadas no ato de inscrição, sendo eles: documento de identidade, CPF, comprovante de residência, cópia de diplomas, de certificados ou de declaração de conclusão de curso, certidão/declaração de tempo de serviço, conforme item 6.6.

6.2.1. Os originais e cópias de documentos pessoais deverão ser apresentados por ocasião da efetivação da contratação.

6.3. O candidato que não comprovar as informações prestadas será eliminado do Processo Seletivo.

**6.4. A escolaridade mínima exigida para o desempenho da função não será objeto de pontuação.**

6.5. A ordem de classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos e da declaração de tempo de serviço apresentados, em uma escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

6.6. A comprovação da experiência profissional refere-se às atividades relacionadas às funções pleiteadas, devendo ser feita da seguinte forma:

6.6.1. A experiência profissional e o tempo de serviço na função desempenhada deverão ser comprovados mediante a apresentação de certidão ou declaração original, expedida por órgão ou entidade competente, na qual conste a contagem do tempo de serviço e o órgão ou entidade em que foi prestado, carteira de trabalho ou contrato de serviço.

6.6.2. Será computado o tempo de serviço prestado através de estágio de graduação em Pedagogia ou na área da Educação para a função de Profissional de Apoio Escolar - Educação Especial, de no máximo de 2 (dois) anos.

6.7. Em cada item o candidato receberá pontos uma única vez, de forma não cumulativa, conforme os critérios relacionados na tabela abaixo:

| ITEM | CRITÉRIO ANALISADO                                        | FORMAS DE COMPROVAÇÃO                                                                                                                | TEMPO                      | PONTO |
|------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------|
| 01   | Tempo de contrato de serviço prestado na função pleiteada | Certidão ou declaração, comprovando o tempo de serviço de contrato na função pleiteada, carteira de trabalho ou contrato de serviço. | De 06 meses a 01 ano       | 15    |
|      |                                                           |                                                                                                                                      | Acima de 01 ano a 03 anos  | 20    |
|      |                                                           |                                                                                                                                      | Acima de 03 anos a 06 anos | 30    |
|      |                                                           |                                                                                                                                      | Acima de 06 anos           | 40    |
|      |                                                           | Obs: Será computado o tempo de serviço prestado                                                                                      |                            |       |

|              |                                                                              |                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                         |    |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|              |                                                                              | através de estágio de Licenciatura em Pedagogia ou na área da Educação apenas para a função de <b>Profissional de Apoio Escolar</b> , de no máximo de 2 (dois) anos. |                                                                                                                                         |    |
| 02           | Formação escolar superior à mínima exigida e relacionada a função pleiteada. | Diploma, certificado, declaração de conclusão de curso, histórico escolar da instituição de ensino, reconhecidos pelo MEC.                                           | Ensino superior                                                                                                                         | 20 |
|              |                                                                              |                                                                                                                                                                      | Especialização                                                                                                                          | 30 |
|              |                                                                              |                                                                                                                                                                      | Mestrado                                                                                                                                | 40 |
|              |                                                                              |                                                                                                                                                                      | Doutorado                                                                                                                               | 50 |
| 03           | Curso de Extensão                                                            |                                                                                                                                                                      | Mínimo de 160h. Atribuídos 2,0 (dois) pontos de Certificado apresentado. Máximo de 10 (dez) pontos. Válidos até 5 (cinco) Certificados. | 10 |
| Total Máximo |                                                                              |                                                                                                                                                                      | 100 Pontos                                                                                                                              |    |

## 7 – CLASSIFICAÇÃO, RECURSO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

7.2. No caso de servidor público municipal efetivo, estável ou já aposentado, não será pontuado o tempo de serviço público municipal da efetividade, da estabilidade ou daquele referente a serviço público prestado antes da aposentadoria.

7.3. O candidato poderá interpor recurso ao resultado preliminar de seleção, mediante documento escrito e protocolado na Secretaria de Educação, no prazo máximo de 02 (dois) dias contados a partir do primeiro dia útil da divulgação do resultado preliminar da seleção, das 12h às 18h, anexando a documentação comprobatória.

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

7.3.2. Admitido o recurso, caberá à Comissão Organizadora do Processo Seletivo manifestar-se pela reforma ou manutenção do ato recorrido, cuja decisão será divulgada no site da Prefeitura Municipal de São Lourenço ([www.saolourenco.mg.gov.br](http://www.saolourenco.mg.gov.br)), no quadro de avisos da Prefeitura e na Secretaria de Educação.

7.3.3. Análise e julgamento dos recursos no período de 11 a 13/10/2022.

7.3.4. A Publicação do resultado dos recursos será no dia 14/10/2022.

7.3.5. A Publicação do resultado da classificação final será no dia 17/10/2022.

7.3.6. A homologação será no dia 18/10/2022.

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

I - A maior idade;

II - Permanecendo o empate, tiver obtido a maior nota no item 02 da tabela do item 6.7 que cuida da formação escolar.

## **8 – DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E CONVOCAÇÃO**

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

8.2. A convocação para contratação obedecerá a ordem de classificação final dos candidatos.

8.3. O candidato será convocado por publicação no site da Prefeitura, por e-mail ou pessoalmente, sendo dever do candidato manter os seus dados atualizados junto à secretaria e acessar o seu e-mail e página da Prefeitura rotineiramente. Será considerada válida qualquer uma das formas de convocação.

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

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

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

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

9.2.1. A extinção do contrato do servidor ocorrerá nas seguintes situações:

I - Pelo término do prazo contratual;

II - Por conveniência administrativa do contratante;

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

IV - Desempenho insatisfatório do contratado, através de avaliação realizada pela Secretaria;

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

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

## **10 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

10.1. Fica proibida a contratação de servidores da Administração Pública direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas, ressalvadas as hipóteses de cumulação lícita previstas na Constituição Federal.

10.2. São condições para a contratação:

a) ter sido aprovado no processo seletivo simplificado;

b) apresentar a documentação original completa obrigatória para a contratação, nos termos do Decreto Municipal 8.570 de 12 de novembro 2021, ocasião em que será realizada a conferência com as cópias de documentos de que trata o item 6.2 deste Edital e, em caso de divergência insanável ou configuradora de fraude, será aplicada a pena de exclusão do processo seletivo, nos termos do item 5.3.

10.3. Considerando o prejuízo causado aos alunos e ao Ensino Público Municipal, o candidato que abandonar o cargo, ficará impedido de assinar novo contrato com a SME no ano de 2023.

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

10.5. Considerando que o processo seletivo se destina a suprir o interesse público excepcional e temporário, e tendo em vista a precariedade do contrato com a administração pública, a classificação no número de vagas não gera direito à contratação, gerando apenas a expectativa de contratação aos candidatos classificados.

10.6. É reservado à Administração Municipal o direito de proceder a contratação dos classificados, em número que atenda aos interesses, inclusive quanto as futuras necessidades.

10.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado.

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

10.9. O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano a contar da data de sua homologação, renovável por igual período.

São Lourenço, 20 de setembro de 2022.

---

Walter José Lessa  
Prefeito Municipal

---

Mariane Silva Papini  
Secretária Municipal de Educação

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022**

**ANEXO I – VAGAS**

| <b>Nº DE VAGAS</b> | <b>CARGO</b>                          | <b>VENCIMENTO MENSAL</b> | <b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>CARGA HORÁRIA</b> |
|--------------------|---------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 01                 | Intérprete/Tradutor Escolar de Libras | R\$1.400,00              | - Exclusivo para candidatos ouvintes.<br>- Licenciatura em Letras/Libras ou Pedagogia, acrescido de proficiência no ensino da Língua Brasileira de Sinais ou Matrícula e frequência a partir do 2º período no Curso de Licenciatura em Letras/Libras ou Pedagogia, acrescido de proficiência no ensino da Língua Brasileira de Sinais, ou de intérprete/tradutor de Libras com no mínimo 180h, concluído.                                                                                                                          | 30 horas semanais    |
| 06                 | Professor de Libras                   | R\$21,37 h/a             | - Licenciatura em Letras/Libras ou Pedagogia, acrescido de proficiência no ensino da Língua Brasileira de Sinais ou Matrícula e frequência a partir do 2º Período no Curso de Licenciatura em Letras/Libras ou Pedagogia, acrescido de proficiência no ensino da Língua Brasileira de Sinais;<br>- Curso de Formação para instrutor de Libras;<br>- Curso de Libras de no mínimo 180h, concluído.                                                                                                                                  | 24 horas semanais    |
| 01                 | Professor do Sistema Braille          | R\$21,37 h/a             | - Licenciatura na área de Educação;<br>- Formação especializada, oferecida por instituição de ensino credenciada em curso de Sistema Braille (processo de leitura, escrita e transcrição) e em Curso de alfabetização pelo Sistema Braille, curso de baixa visão, orientação e mobilidade e de código matemático unificado;<br>- Curso básico em informática, digitação e digitalização, e no uso de aplicativos do windows;<br>- Declaração de experiência por Instituição de Ensino no uso do software e leitor de tela - NVDA e | 24 horas semanais    |

---

|    |                                                   |             |                                                                                                                                      |                   |
|----|---------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|    |                                                   |             | no uso de padrão Mecdaisy.                                                                                                           |                   |
| 40 | Profissional de Apoio Escolar - Educação Especial | R\$1.212,00 | - Estudantes de Licenciatura em Pedagogia ou na área da Educação ou Normal Superior, cursando no mínimo o 2º período no ano de 2022. | 40 horas semanais |

---

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022

### ANEXO II – ATRIBUIÇÕES

#### INTÉRPRETE/TRADUTOR ESCOLAR DE LIBRAS

- Fazer interpretação simultânea da Língua Portuguesa para Língua Brasileira de Sinais;
- Realizar a tradução da Língua Brasileira de Sinais para Língua Portuguesa;
- Traduzir textos;
- Auxiliar o aluno com deficiência auditiva ou surdez em todos os espaços escolares;
- Atuar de forma articulada com o professor da sala comum, por meio do trabalho colaborativo;
- Contribuir para o oferecimento de espaço físico e de convivência adequado à segurança, ao desenvolvimento, ao bem-estar social, físico e emocional do aluno com deficiência auditiva ou surdez nas dependências das unidades escolares;
- Promover os cuidados básicos de atividades de vida diária e prática do cotidiano dos alunos com deficiência auditiva ou surdez (dar lanche, realizar a higiene bucal após a alimentação e a higiene corporal/íntima e trocas de fraldas e de vestuário);
- Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos, atividades lúdicas das crianças;
- Participar das formações ofertadas pela SME;
- Acompanhar e assistir os alunos com deficiência auditiva ou surdez no horário destinado ao recreio e outras atividades extra-classe desenvolvidas pelo professor e pela escola;
- Dar apoio aos professores no que concerne a projetos e atividades a que se propõe realizar;
- Controlar as atividades livres do aluno com deficiência auditiva ou surdez, orientando entrada e saída dos mesmos nos diferentes turnos;
- Observar o comportamento dos alunos com deficiência auditiva ou surdez no ambiente escolar, bem como zelar pela segurança dos mesmos nas dependências;
- Deslocar o aluno adequadamente e com segurança a respeito dos cuidados que ele necessita;
- Compreender indicações básicas contidas no histórico escolar do aluno com referência às habilidades individuais;
- Ter conhecimento de quando uma situação requer outros cuidados fora aquele de seu alcance e do âmbito da escola e comunicar a gestão escolar;
- Confeccionar materiais destinados ao atendimento ao aluno com deficiência auditiva ou surdez;
- Atender quando necessário mais de um aluno surdo ou com deficiência auditiva;

- Auxiliar o professor regente no preenchimento do PDI;
- Desempenhar outras atividades afins pertinentes ao cargo, discutidas e indicadas no coletivo da escola, para melhor organização da mesma, inclusive quando da ausência do aluno.

### **PROFESSOR DE LIBRAS**

- Elaborar o material didático pedagógico para o ensino de Língua Brasileira de Sinais;
- Ensinar aos alunos do Educação Infantil e Ensino Fundamental a Língua Brasileira de Sinais;
- Ministrar aulas de acordo com a orientação da supervisão pedagógica;
- Fazer interpretação simultânea da Língua Portuguesa para Língua Brasileira de Sinais;
- Realizar a tradução da Língua Brasileira de Sinais para Língua Portuguesa;
- Traduzir textos;
- Participar das formações e reuniões ofertadas pela SME;
- Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos, atividades lúdicas das crianças;
- Flexibilidade de Horário;
- Trabalhar em colaboração com o professor regente para planejamento dos recursos de acessibilidade dos estudantes com base no planejamento de aula dos regentes;
- Dar apoio aos professores no que concerne a projetos e atividades a que se propõe realizar;
- Confeccionar materiais destinados ao aluno público-alvo;
- Articular com o professor regente e demais professores a disponibilização de recursos pedagógicos e de acessibilidade que promovam a participação dos alunos nas atividades escolares;
- Apresentar quinzenalmente seu planejamento e registro para acompanhamento e orientação da supervisão pedagógica;
- Ter conhecimento de quando uma situação requer outros cuidados fora aquele de seu alcance e do âmbito da escola e comunicar imediatamente a gestão escolar;
- Desempenhar outras atividades afins pertinentes ao cargo, discutidas e indicadas no coletivo da escola, para melhor organização da mesma.

### **PROFESSOR DO SISTEMA DE BRAILLE**

- Elaborar o material didático pedagógico para o ensino do Sistema Braille;
- Realizar apoio pedagógico às escolas de educação básica referente ao Sistema Braille;
- Ministrar aulas de acordo com a orientação da supervisão pedagógica;
- Traduzir textos;

- Participar das formações e reuniões ofertadas pela SME;
- Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos, atividades lúdicas das crianças;
- Apresentar quinzenalmente seu planejamento e registro para acompanhamento e orientação da supervisão pedagógica;
- Ter conhecimento de quando uma situação requer outros cuidados fora aquele de seu alcance e do âmbito da escola e comunicar imediatamente a gestão escolar;
- Trabalhar em colaboração com o professor regente para planejamento dos recursos de acessibilidade dos estudantes com base no planejamento de aula dos regentes;
- Dar apoio aos professores no que concerne às adaptações necessárias para melhor atender o aluno com deficiência visual;
- Confeccionar materiais destinados ao aluno com deficiência visual;
- Articular com o professor regente e demais professores a disponibilização de recursos pedagógicos e de acessibilidade que promovam a participação dos alunos nas atividades escolares;
- Flexibilidade de Horário;
- Desempenhar outras atividades afins pertinentes ao cargo, discutidas e indicadas no coletivo da escola, para melhor organização da mesma.

### **PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR - EDUCAÇÃO ESPECIAL**

- Auxiliar o professor numa perspectiva do bem-estar e do desenvolvimento do aluno público-alvo da educação especial, em todas as situações de interação na unidade escolar;
- Atuar de forma articulada com o professor regente, realizando o trabalho colaborativo;
- Contribuir para o oferecimento de espaço físico e de convivência adequado à segurança, ao desenvolvimento, ao bem-estar social, físico e emocional do aluno público-alvo da educação especial nas dependências das unidades escolares;
- Promover os cuidados básicos de atividades de vida diária e prática do cotidiano dos alunos aluno público-alvo da educação especial (dar lanche, realizar a higiene bucal após a alimentação e a higiene corporal/íntima e trocas de fraldas e de vestuário);
- Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos, atividades lúdicas dos alunos público-alvo da educação especial;
- Trabalhar em colaboração com o professor regente para planejamento dos recursos de acessibilidade dos estudantes com base no planejamento de aula dos regentes;
- Registrar todas as adaptações realizadas para os estudantes;

- 
- Acompanhar e assistir os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extra-classe desenvolvidas pelo professor e pela escola;
  - Dar apoio aos professores no que concerne a projetos e atividades a que se propõe realizar;
  - Executar tarefas de apoio sempre que solicitado pela direção da escola direcionadas aos alunos da educação especial;
  - Controlar as atividades livres dos alunos público-alvo da educação especial, orientando entrada e saída dos mesmos nos diferentes turnos;
  - Observar o comportamento dos alunos público-alvo da educação especial no ambiente escolar, bem como zelar pela segurança dos mesmos nas dependências da escola;
  - Conhecer sobre adequação postural para a pessoa com pouca ou nenhuma mobilidade e movimento corporal nos cuidados necessários, bem como na forma de movimentação dos mesmos;
  - Deslocar o aluno público-alvo da educação especial adequadamente e com segurança a respeito dos cuidados que ele necessita;
  - Compreender indicações básicas contidas no histórico escolar do aluno público-alvo da educação especial com referência às habilidades e dificuldades;
  - Ter conhecimento de quando uma situação requer outros cuidados fora aquele de seu alcance e do âmbito da escola e comunicar imediatamente a gestão escolar;
  - Acompanhar os alunos público-alvo da educação especial quando necessário;
  - Confeccionar materiais destinados ao aluno público-alvo da educação especial;
  - Atender quando necessário mais de um aluno público-alvo da educação especial, exceto casos severos;
  - Atuar ou auxiliar no processo de alfabetização e de reforço escolar, quando solicitado e na ausência do aluno assistido;
  - Monitorar os demais alunos da turma na ausência do aluno que acompanha;
  - Ampliar as habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação;
  - Articular com o professor regente e demais professores a disponibilização de recursos pedagógicos e de acessibilidade que promovam a participação dos alunos nas atividades escolares;
  - Registrar as atividades e intervenções realizadas com o aluno diariamente através de vídeos, fotos e portfólio;
  - Intervir com o aluno como auxílio leitor e/ou transcritor e demais atividades que sejam necessárias no processo de avaliação conforme orientação do professor regente e psicopedagoga;
  - Auxiliar o professor regente no preenchimento do PDI;
  - Executar atividades psicomotoras utilizando as orientações passadas por escrito pela psicopedagoga;

- Desempenhar outras atividades afins pertinentes ao cargo, discutidas e indicadas no coletivo da escola, para melhor organização da mesma

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022**

**ANEXO III**

**CRONOGRAMA GERAL**

| ETAPAS                               | DATA       |            |
|--------------------------------------|------------|------------|
|                                      | INÍCIO     | TÉRMINO    |
| PUBLICAÇÃO DO EDITAL                 | 20/09/2022 |            |
| INSCRIÇÃO E ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO  | 28/09/2022 | 30/09/2022 |
| ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO              | 03/10/2022 | 05/10/2022 |
| PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR   | 06/10/2022 | 06/10/2022 |
| RECURSOS                             | 07/10/2022 | 10/10/2022 |
| ANÁLISE E JULGAMENTO DOS RECURSOS    | 11/10/2022 | 13/10/2022 |
| PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS | 14/10/2022 | 14/10/2022 |
| PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL        | 17/10/2022 | 17/10/2022 |
| HOMOLOGAÇÃO                          | 18/10/2022 | 18/10/2022 |

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022**

**ANEXO IV**

**FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA RESULTADO PRELIMINAR DO  
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2022**

Eu, ....., portador(a) do CPF nº ....., candidato(a) ao cargo de ..... na Secretaria Municipal de Educação, no Município de São Lourenço, apresento recurso contra o resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2022.

Por meio deste, venho requerer .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:

.....  
.....  
.....

São Lourenço, ..... de ..... de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

Servidor responsável pelo recebimento: \_\_\_\_\_

.....  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO LOURENÇO/MG**  
**COMPROVANTE DE REQUERIMENTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA RESULTADO PRELIMINAR DO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022**

NOME: \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_

São Lourenço, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Servidor responsável pelo recebimento: \_\_\_\_\_

---

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022**

**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO DE APOSENTADORIA**

Declaro para os devidos fins que eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF: \_\_\_\_\_, candidato(a) no Processo Seletivo nº 001/2022 para o cargo de \_\_\_\_\_, na Secretaria Municipal de Educação, sou aposentado sim ( ☐ ) ou não ( ☐ ), na data de: \_\_\_\_\_. Estou ciente quanto ao item 7.2 do referido Edital, onde consta que *“no caso de servidor público municipal efetivo, estável ou já aposentado, não será pontuado o tempo de serviço público municipal da efetividade, da estabilidade ou daquele referente a serviço público prestado antes da aposentadoria”*.

Caso, no curso do contrato temporário a ser celebrado, seja verificado pelo setor competente ou por qualquer outro meio, que o candidato aprovado prestou declaração falsa, o contrato será rescindido, bem como será notificado à Autoridade Policial quanto a prática do crime previsto no art. 299 do Código Penal.

Por ser verdade,

Firmo a presente.

São Lourenço, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

---

Assinatura do Candidato(a)