



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48
ADM: 2021 / 2024

PROCESSO SELETIVO Nº 01/2023

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO/MG publica a abertura do Processo Seletivo nº 01/2023. Trata-se do provimento de cargos públicos, embasados no artigo 37, inciso II da Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica do Município de Carneirinho/MG; Estatuto dos servidores públicos do Município de Carneirinho /MG; Lei Municipal nº 1.445/2018, Lei Complementar nº 34/2006; Lei Complementar nº 39/2006; Lei Complementar nº 70/2018; Lei Complementar nº 75/ 2019; Lei Complementar nº 76/2019 bem como nas demais leis municipais vigentes, destinada ao preenchimento de vagas vinculadas à **Secretaria Municipal de Educação**, conforme estabelecido no **Quadro de Vagas**, constante no **Anexo II** deste edital.

O PRESENTE EDITAL CONTÉM OS SEGUINTE ANEXOS:

- ANEXO I – ESCOLARIDADE, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA
- ANEXO II – QUADRO DE VAGAS POR LOCALIDADE – SEDE E DISTRITO
- ANEXO III – TABELA DE TÍTULOS
- ANEXO IV – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS
- ANEXO V - CRONOGRAMA

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo será regido por este edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Carneirinho/MG e elaborado pela empresa **HL Processos Seletivos e Concursos**, inscrita no CNPJ sob o nº **33.542.001/0001-17**, contratada sob a égide da Lei nº **8.666/1.993**.

1.2 O Processo Seletivo de que trata este edital visa ao provimento de cargos do **Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal** de Carneirinho/MG, conforme as vagas estabelecidas e distribuídas no Anexo II deste Edital.

1.3 O Processo Seletivo de que trata este edital será realizado Prova de Títulos de caráter classificatório.

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

1.5 O prazo de validade do Processo Seletivo será de até dois anos, contados a partir da data de sua homologação, prorrogável uma vez por igual período.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

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

1.7 A Prefeitura Municipal de Carneirinho/MG e a **HL Processos Seletivos e Concursos** não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis, por inscrições ou recursos não recebidos por falhas de comunicação; congestionamento das linhas de comunicação; falhas de impressão; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência de dados.

1.8 O Edital completo deste Processo Seletivo poderá ser retirado pelo candidato, por download do arquivo, nos endereços eletrônicos: www.hlprocessosseletivos.com.br e www.carneirinho.mg.gov.br.

2 – DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

2.1 O prazo para impugnação deste edital será até as 17h:00min do dia 10/01/2023.

2.2 As razões da impugnação deste edital deverão ser formalizadas por escrito e serem protocoladas na sede da Prefeitura, no horário de 8h:00min às 13h:00min, exceto em feriados e pontos facultativos, no endereço situado à Avenida Ambraulino Leandro Barbosa, 284 - Centro, Carneirinho - MG, 38290-000, ou enviado, via correio, para o endereço situado à Avenida Rondon Pacheco, nº4265, Apto 303, Bairro Nossa Senhora Aparecida, CEP 38.400-766, Uberlândia/MG.

2.3 Não serão recebidas e protocoladas as impugnações caso apresentadas fora do prazo, local e horários previstos, bem como que não estejam subscritos pelo impugnante, ou, por procurador (a) regular e legalmente habilitado (a).

2.4 Impugnações enviadas via correios deverão ser postadas até o dia 10/01/2023, via SEDEX.

2.5 A impugnação interposta através de procurador(a) será admitida, mediante apresentação de original ou cópia simples, no caso de procuração por instrumento público, e, do original, no caso de procuração por instrumento particular, acompanhada de cópia simples do documento de identidade oficial com fotografia do(a) procurador(a).

2.6 As razões da impugnação do edital não serão recebidas e protocoladas caso estejam ilegíveis.

2.7 A análise e decisão das impugnações do edital porventura interpostas caberão exclusivamente à empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48
ADM: 2021 / 2024

contratada para realização do presente processo seletivo, devendo ser divulgado a interposição e os resultados, casos existentes, até o dia 12/01/2023.

2.8 Não caberá, neste caso, recurso da decisão que indeferir a impugnação do edital.

3 – DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

3.1 O processo seletivo compreenderá a seguinte etapa:

a) **ETAPA ÚNICA** – Preenchimento de Formulário de Inscrição e apresentação de documentos: realizada de **forma online**, para análise de títulos, no sítio da empresa **HL Processos Seletivos e Concursos**, disponível no link: www.hlprocessosseletivos.com.br conforme o item 8 do presente edital.

4 – DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA E HABILITAÇÕES

4.1 O levantamento das vagas a serem oferecidas aos classificados está expresso no Anexo II deste edital.

4.2 A validade do Processo Seletivo será de 02 (dois) anos, contados da data da homologação pelo prefeito municipal, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério e conveniência da administração.

4.3 A chamada dos candidatos obedecerá à ordem decrescente de classificação, (maior nota para a menor nota) sendo que a convocação se dará conforme a necessidade de preenchimento da carga horária oferecida.

4.4. Em caso de desistência ou não comparecimento quando convocado pela administração pública de Carneirinho/MG, o candidato renuncia automaticamente à sua vaga, sendo considerado desclassificado.

4.5 A carga horária deverá ser de acordo com a necessidade e o interesse da administração e a remuneração de acordo com a Lei vigente.

4.6 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício do cargo para o qual pretende concorrer, conforme as exigências deste edital.

5 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E DE AVALIAÇÃO

5.1 O Processo Seletivo que trata este edital objetiva a seleção e constituição de cadastro de reserva bem como a contratação das vagas previstas no Anexo II e novas vagas que venham a surgir, as quais serão divulgadas na medida da necessidade da Prefeitura Municipal de Carneirinho, a qual será efetuada através da



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

classificação dos candidatos após realização de aplicação da análise de títulos.

5.2 Para as contratações, por tempo determinado, para os cargos do presente Processo Seletivo, será realizado Análise de Documentos, conforme disposições do Anexo III.

5.3 A classificação de que trata os itens 6.1 e 13.6 levará em conta as necessidades da administração e as experiências comprovadas do candidato no desempenho das funções, devendo ser observados os princípios da razoabilidade e proporcionalidade, e a desclassificação deverá ser motivada e aberto prazo para recurso, para o candidato classificado/eliminado, conforme prazos do Anexo V.

6 – DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1 Os candidatos inscritos serão classificados por localidade e cargo pretendido, observando a habilitação ou qualificação exigida para o cargo, conforme estabelecido no Anexo I.

6.2 Serão selecionados os candidatos que preencherem as exigências mínimas para o cargo preterido.

6.3 A análise de títulos, de caráter classificatório, obedecerá aos critérios de pontuação estabelecidos no Anexo III.

6.4 O resultado final do candidato será obtido mediante a soma da nota dos títulos apresentados, observado o Anexo III deste edital.

6.5 Havendo mais de um candidato inscrito em igualdade de condições, o desempate deverá ser feito, observando-se, sucessivamente:

- a) Maior idade.
- b) Número de filhos.
- c) Maior tempo de experiência no cargo pretendido.
- d) Sorteio.

6.6 O resultado parcial do processo seletivo será divulgado por meio de lista publicada no sítio oficial da empresa HL Processos Seletivos e Concursos, no sítio: www.hlprocessosseletivos.com.br e no sítio da Prefeitura Municipal de Carneirinho: www.carneirinho.mg.gov.br, na data de 24/01/2023.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

7 – DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

7.1 As escolaridades mínimas exigidas para ingresso nos cargos deste concurso constam no Anexo I do presente edital.

7.2 As comprovações das escolaridades mínimas exigidas serão aferidas da apresentação de diplomas devidamente reconhecidos, fornecidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, conforme Anexo I deste edital.

7.3 Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma, esse documento poderá ser substituído provisoriamente por certidão de conclusão de curso acompanhada de histórico escolar, emitida por instituição de ensino credenciada.

7.4 Os candidatos contratados estarão submetidos às normas, condutas, direitos e deveres estabelecidos na Lei Orgânica do Município de Carneirinho/MG; Lei Municipal nº 1.445/2018, Lei Complementar nº 34/2006; Lei Complementar nº 39/2006; Lei Complementar nº 70/2018; Lei Complementar nº 75/ 2019; Lei Complementar nº 76/2019 e suas alterações, de forma complementar no Estatuto dos Servidores Públicos de Carneirinho e nas demais legislações municipais vigentes, sendo que não há direito adquirido a regime jurídico e poderão ocorrer alterações no estatuto mediante Lei, a qual prevalecerá às regras do presente edital, desde que respeitado os direitos constitucionais adquiridos.

7.5 As atribuições gerais do cargo constam do Anexo IV deste edital.

8 – DA INSCRIÇÃO

8.1 A inscrição deverá ser realizada através do sítio eletrônico: www.hlprocessosseletivos.com.br e se efetivará pelo preenchimento do formulário de inscrição, o qual deverá ser feito, completa e corretamente, sob total responsabilidade do candidato.

8.2 A inscrição efetivada permitirá ao candidato concorrer à vaga pleiteada, vinculada à Prefeitura Municipal de Carneirinho, cuja definição da lotação ficará a cargo desta última.

8.3 Ao realizar a inscrição, o candidato autoriza o uso dos seus dados pessoais fornecidos no momento da inscrição, para tratamento e processamentos relativos a este Processo Seletivo, incluindo autorização das



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48
ADM: 2021 / 2024

publicações do seu nome, data de nascimento, resultados e notas obtidas no decorrer de todo o certame, observando as legislações vigentes.

8.4 A inscrição neste Processo Seletivo implicará, desde logo, no conhecimento e aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas, aceitando-as na sua íntegra.

8.5 A inscrição deverá ser efetuada de **forma online**, no sítio da empresa **HL Processos Seletivos e Concursos**, através do sítio eletrônico: www.hlprocessosseletivos.com.br.

8.6 O acesso à internet, assim como a computadores, celulares, tablets, etc. para realização da inscrição é de responsabilidade exclusiva do candidato.

8.7 Após a data e horários fixados como prazo final de inscrição não serão mais aceitas inscrições, sob qualquer condição ou pretexto.

8.8 O candidato é o único responsável pelo correto preenchimento do formulário de inscrição e pelo acompanhamento de seu processo, independente de avisos.

8.9 O resultado contendo o deferimento das inscrições será publicado até às 23h:59min do dia 17/01/2023, nos sítios eletrônicos: <https://hlprocessosseletivos.com.br> e www.carneirinho.mg.gov.br.

8.10 Os candidatos poderão propor recurso acerca do deferimento/indeferimento da inscrição, entre o dia 18/01/2023 e 19/01/2023 de **forma online**, através do endereço eletrônico processosseletivos.hl@gmail.com.

8.11 A Banca Organizadora do processo seletivo terá até às 23h:59min do dia 23/01/2023 para divulgar os recursos acerca do deferimento/indeferimento das inscrições e a lista final dos inscritos aptos a apresentar os documentos para a análise de títulos.

9 – DOS REQUISITOS PARA REALIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO

9.1 A omissão de dados na inscrição e/ou irregularidade detectadas a qualquer tempo implicam **DECLASSIFICAÇÃO** do candidato.

9.2 O candidato inscrito por terceiros assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48
ADM: 2021 / 2024

representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário de inscrição.

9.3 O cidadão que desejar realizar a inscrição ao processo seletivo deverá atender às seguintes condições:

- I. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1.º, artigo 12, da Constituição Federal;
- II. Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- III. Estar em dia com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.
- IV. Ter idade mínima de 18 anos completos na data da contratação.
- V. Ter aptidão física e mental para o pleno exercício das atribuições do cargo.
- VI. Apresentar, na época da contratação, os documentos comprobatórios descritos no item 13.11 deste edital.
- VII. Não se enquadrar nas vedações contidas no inciso XVI, XVII e § 10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional nº 19/98.

9.4 O candidato que não preencher todos os requisitos previstos no item 9.3 ou em qualquer outra exigência prevista neste edital será imediatamente **DECLASSIFICADO** do Processo Seletivo e terá sua inscrição **INDEFERIDA**.

10 – DA REALIZAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

10.1 As inscrições deverão ser efetuadas via internet, das 9 (nove) horas do dia 11/01/2023 às 23 (vinte e três) horas do dia 12/01/2023.

10.2 Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.hlprocessosseletivos.com.br por meio do link correspondente às inscrições do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Carneirinho/MG – Edital N° 01/2023.

10.3 As inscrições deferidas serão disponibilizadas, para consulta e download do arquivo, nos endereços eletrônicos: www.hlprocessosseletivos.com.br, e www.carneirinho.mg.gov.br, e seu extrato de aviso de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48
ADM: 2021 / 2024

publicação será veiculado no Diário Oficial do Município.

10.4 Nos casos em que o candidato tiver sua inscrição indeferida, poderá se manifestar formalmente por meio de recurso administrativo previsto nos itens 13.3 e 13.4 deste edital.

11 – DA COMPROVAÇÃO DE INSCRIÇÃO

11.1 Após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, o candidato receberá um comprovante via e-mail automático, onde estarão expressos os dados informados pelo candidato (comprovante de inscrição).

11.2 É obrigação do candidato conferir, no comprovante enviado via e-mail, os dados informados no ato da inscrição.

11.3 Eventuais erros de digitação ocorridos durante o preenchimento do formulário de inscrição ou isenção de informações referentes à inscrição deverão ser informados pelo candidato via e-mail, no seguinte endereço eletrônico: processosseletivos.hl@gmail.com em até 3 (três) dias após o término do período de inscrições.

11.3.1. Transcorrido a data de 3 (três) dias após o término das inscrições as informações prestadas serão definitivas para este Processo Seletivo e não poderão ser alteradas ou retificadas.

11.3.1.1 A Prefeitura Municipal de Carneirinho/MG e a HL Processos Seletivos e Concursos não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de não observância no item 11.2.

11.3.1.2 O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da correção de dados prevista no item 11.3.

11.4 O candidato que não realizar a correção dos dados pessoais, até a data prevista no item 11.3.1 não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

11.5 Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile, condicional ou extemporânea.

11.6 Após a conclusão da inscrição, não será permitida alteração ou troca de cargo, exceto quando houver exclusão do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

12 – DA PROVA DE TÍTULOS E APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

12.1. O presente Processo Seletivo é composto por etapa única de análise de títulos e experiência profissional.

12.2 Esta etapa consiste na apresentação de documentos pelo candidato, referente aos títulos e experiências no cargo pretendido, imputando-lhe os pontos conforme o Anexo III deste edital, após análise da banca do processo seletivo.

12.3 Os títulos e experiências no cargo pretendido que serão admitidos para cômputo de pontos neste processo seletivo serão aqueles definidos pela Comissão Organizadora deste Processo Seletivo e explicitados no Anexo III deste edital.

12.4 A apresentação dos documentos deverá ser realizada da seguinte forma:

12.4.1 **ONLINE:** Através do sítio eletrônico www.hlprocessosseletivos.com.br, com **INÍCIO** à 00h:00min do dia 11/01/2023 e **ENCERRAMENTO** às 23h:59min do dia 12/01/2023.

12.4.2 Toda documentação deverá ser apresentada em cópias legíveis, as quais ficarão retidas para futura conferência pela banca organizadora.

12.4.3 O candidato inscrito em mais de um cargo deverá entregar títulos para cada cargo que concorrer. A pontuação de títulos obtida para um cargo não será considerada para outros cargos que o candidato esteja inscrito.

12.4.4 O candidato inscrito em mais de um distrito municipal, no mesmo cargo, deverá entregar títulos para cada distrito que concorrer, conforme o Anexo III. A pontuação de títulos obtida para um distrito não será considerada para outro(s) distrito(s) que o candidato esteja inscrito.

12.4.4.1 O candidato inscrito em mais de um cargo ou distrito e que não apresentar, de forma discriminada, os documentos referentes à prova de títulos, terá sua pontuação aferida integralmente à última inscrição realizada.

12.5 A entrega de títulos é obrigatória, e o candidato inscrito que não apresentar documentação não receberá pontuação para fins de classificação.

12.6 Não serão aceitos títulos entregues fora da data e horário estabelecidos, nem a complementação ou a



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

substituição, a qualquer tempo, de títulos já entregues.

12.7 A comprovação dos títulos é de responsabilidade exclusiva do candidato.

12.8 Serão considerados títulos e experiência somente os constantes no Anexo III.

12.9 As fotocópias dos diplomas de doutorado e de mestrado e do certificado de pós-graduação lato sensu devem conter a frente e o verso do documento original.

12.10 Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e consequente valoração.

12.10.1 Os documentos/comprovantes dos títulos deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, cargo/função/setor e assinatura do responsável, bem como constar a data do documento e a carga horária.

12.10.2 No caso de certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, deverá constar a data de homologação do respectivo título ou de homologação da ata de defesa.

12.11 Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção do título, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a sua culpa, esse será eliminado do Processo Seletivo.

12.12 Somente serão avaliados os títulos obtidos até a data de publicação do presente edital, prevista no Anexo III deste edital.

12.13 Será avaliada pela banca toda a documentação apresentada pelos candidatos na prova de títulos.

12.14 Os pontos serão distribuídos com base na valorização apresentada no Anexo III deste edital.

12.15 Caso o candidato tenha sua inscrição INDEFERIDA, os títulos encaminhados para análise não serão analisados.

12.16 É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações referentes a esta etapa através dos sítios eletrônicos: www.hlprocessosseletivos.com.br e www.carneirinho.mg.gov.br.

13 – DO RESULTADO, RECURSOS E CONVOCAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

13.1 A Banca organizadora do Processo Seletivo terá até às 23h59min horas do dia 24/01/2023 para publicar a lista com o resultado parcial da análise de títulos.

13.2 A Banca organizadora do Processo Seletivo terá até às 23h59min horas do dia 01/02/2023 para publicar a lista com a classificação parcial dos candidatos, que conterà a nota obtida na análise de documentos, bem como a ordem parcial dos aprovados de acordo com a pontuação aferida, obedecendo ao critério decrescente de notas.

13.3 Os candidatos poderão impetrar recurso após a publicação da classificação parcial do processo seletivo, que poderá questionar a pontuação aferida pelos documentos apresentados.

13.4 Os recursos impetrados nesta fase deverão ser protocolados, exclusivamente, de forma **online**: Através do endereço eletrônico: processosseletivos.hl@gmail.com, no período da 00h:00min do dia 25/01/2023, às 23h:59min do dia 26/01/2023.

13.5 A Banca organizadora do Processo Seletivo terá até as 23h:59min do dia 31/01/2023 divulgar, no sítio www.hlprocessosseletivos.com.br o resultado dos recursos interpostos.

13.6 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de pontuação, cuja data de publicidade do seu resultado final será divulgada no dia 08/02/2023, sendo que a nota final do candidato será obtida mediante a soma da nota dos documentos apresentados, observado os dispositivos deste edital.

13.7 O Prefeito do Município de Carneirinho tem o prazo de 30 (trinta) dias para proceder à homologação do resultado final do presente Processo Seletivo.

13.8 Após a homologação do resultado definitivo Processo Seletivo os classificados serão convocados, exclusivamente via publicação no sítio oficial da prefeitura - www.carneirinho.mg.gov.br de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal, para apresentação, momento do qual devem comprovar o preenchimento de todos os requisitos previstos nos itens 9.3 e 13.11 e as especificidades de cada cargo.

13.9 Não será enviado ao candidato aprovado e-mail ou realizado ligações telefônicas informando acerca da convocação para assinatura do contrato temporário, responsabilizando-se o mesmo, por acompanhar as publicações no sítio www.carneirinho.mg.gov.br.

13.10 O candidato classificado deverá acompanhar o sítio oficial da Prefeitura de Carneirinho, não cabendo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

reclamar responsabilidade caso seja publicada convocação e o mesmo não visualize em tempo hábil.

13.11 Após a convocação, o classificado tem o prazo de dois dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao da publicação da convocação, para se apresentar, na sede da prefeitura municipal de Carneirinho/MG, munido dos seguintes documentos:

I. Cópia e Original da Certidão de Nascimento (se solteiro, viúvo ou divorciado) ou certidão de casamento;

II. Cópia e Original do CPF e Cédula de Identidade;

III. Cópia e Original do Título de eleitor e certidão de quitação eleitoral;

IV. Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;

V. Cópia do PIS/PASEP ou extrato fornecido pelo Banco do Brasil Ou Caixa Econômica Federal;

VI. Comprovação de quitação com serviço militar (para homens);

VII. Comprovante de residência;

VIII. Comprovação de escolaridade (de acordo com o cargo em que fora aprovado), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

IX. Cópia e Original de Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso voltados para a área em que concorre, especialmente que tenham compatibilidade com as atribuições dos cargos.

13.12 Serão conferidos os itens declarados no momento da inscrição e sua comprovação dar-se-á por meio da apresentação dos documentos originais no ato da chamada e realização do contrato, ou cópia autenticada em cartório.

13.13 Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, o candidato será **SUMARIAMENTE ELIMINADO** do Processo Seletivo.

13.14 Na hipótese da não apresentação da cópia da documentação prevista, para fins de atendimento à chamada e designação do posto de trabalho, bem como formalização do contrato, o candidato será **DECLASSIFICADO** do Processo Seletivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

13.15 Os documentos apresentados em cópia e original serão autenticados por servidor da prefeitura, podendo ser substituídos os originais caso sejam apresentadas cópias autenticadas por cartório.

14 – DA RESCISÃO CONTRATUAL

14.1 A administração pública somente poderá rescindir unilateralmente o contrato dos cargos do Processo Seletivo, de acordo com o regime jurídico de trabalho adotado, na ocorrência de uma das seguintes hipóteses:

I – Prática de falta grave, dentre as enumeradas no art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT;

II – Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

III – Necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa, nos termos da Lei nº 9.801, de 14 de junho de 1999;

IV – Insuficiência de desempenho, apurada em procedimento administrativo próprio, respeitado contraditório e ampla defesa.

15 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 O Processo Seletivo será acompanhado pela Comissão Organizadora, nomeada pela Portaria 01/2023 e aplicado pela empresa **HL Processos Seletivos e Concursos**, inscrita no CNPJ sob o nº 33.542.001/0001-17.

15.2 Os candidatos inscritos nos termos deste edital aceitarão todas as condições do mesmo, sem que caibam recursos após os prazos nele estabelecidos.

15.3 O candidato será inteiramente responsável pelas informações contidas na sua ficha de inscrição.

15.4 A qualquer tempo, a Banca Organizadora do Processo Seletivo poderá anular a inscrição do candidato quando verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na sua documentação, anulando todos os atos dela decorrentes.

15.5 Os prazos para recursos, impugnações e todos os atos do referido processo seletivo são aqueles previstos no Anexo V deste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

15.6 Os candidatos aprovados no presente Processo Seletivo serão contratados por prazo determinado e serão aplicados as regras constantes na CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas).

15.7 Todos os resultados e informações atinentes ao presente Processo Seletivo serão publicadas nos sítios eletrônicos: www.hlprocessosseletivos.com.br e www.carneirinho.mg.gov.br.

15.8 Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste edital.

15.9 Os casos omissos serão decididos pela Comissão Organizadora, nomeada pela portaria 01/2023, e em última instância, pela Prefeitura Municipal de Carneirinho.

15.10 Fica eleita a comarca de Iturama/MG o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente Processo Seletivo.

Prefeitura Municipal de Carneirinho/MG
Carneirinho/MG, 06 de janeiro de 2023.

Willian Martins Maia
Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

ANEXO I

ESCOLARIDADE, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA

CARGO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	ESCOLARIDADE MÍNIMA
AUXILIAR DE CRECHE	40 HORAS	R\$ 1.212,00	CONCLUSÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL I
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40 HORAS	R\$ 1.212,00	CONCLUSÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL I
ASSISTENTE PEDAGÓGICO INFANTIL	30 HORAS	R\$ 1.419,27	CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO
AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR	40 HORAS	R\$ 1.368,00	CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO
CUIDADOR COM NECESSIDADES ESPECIAIS	40 HORAS	R\$ 1.382,37	CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO
INSPETOR DE ALUNOS	40 HORAS	R\$ 1.212,00	CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO
INSTRUTOR DE INFORMÁTICA	40 HORAS	R\$ 1.404,51	CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO E DE INFORMÁTICA NÍVEL BÁSICO
PSICÓLOGO	30 HORAS	R\$ 3.481,63	CONCLUSÃO DO CURSO DE NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DE ATUAÇÃO E REGISTRO NO CONSELHO DE SUA CATEGORIA
ASSISTENTE SOCIAL	30 HORAS	R\$ 3.481,64	CONCLUSÃO DO CURSO DE NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DE ATUAÇÃO E REGISTRO NO CONSELHO DE SUA CATEGORIA
fonoaudiólogo	30 HORAS	R\$ 3.481,64	CONCLUSÃO DO CURSO DE NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DE ATUAÇÃO E REGISTRO NO CONSELHO DE SUA CATEGORIA
PROFESSOR (A) I	20 HORAS	R\$ 2.171,85	CONCLUSÃO DO CURSO DE NÍVEL SUPERIOR EM PEDAGOGIA E/OU NORMAL SUPERIOR
PROFESSOR (A) II INGLÊS	20 HORAS	R\$ 3.006,06	CONCLUSÃO DO CURSO DE NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DE ATUAÇÃO.
SUPERVISOR ESCOLAR	20 HORAS	R\$ 4.260,04	GRADUAÇÃO PLENA EM PEDAGOGIA COM ESPECIALIZAÇÃO E/OU CONCLUSÃO DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO, LATO SENSU.
ORIENTADOR ESCOLAR	20 HORAS	R\$ 4.260,04	GRADUAÇÃO PLENA EM PEDAGOGIA COM ESPECIALIZAÇÃO E/OU CONCLUSÃO DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO, LATO SENSU.
MOTORISTA	40 HORAS	R\$ 1.212,00	ESCOLARIDADE ELEMENTAR E CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CATEGORIA "D".



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

CARGO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	ESCOLARIDADE MÍNIMA
MONITOR DE ALUNO DE TRANSPORTE ESCOLAR	40 HORAS	R\$ 1.212,00	CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

ANEXO II

QUADRO DE VAGAS POR LOCALIDADE/DISTRITO

CARGO	LOCALIDADE/DISTRITO			
	SEDE	SÃO SEBASTIÃO DO PONTAL	ESTRELA DA BARRA	FÁTIMA DO PONTAL
AUXILIAR DE CRECHE	3	3	-	-
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	12	7	3	-
ASSISTENTE PEDAGÓGICO INFANTIL	9	2	2	-
AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR	1	1	-	1
CUIDADOR COM NECESSIDADES ESPECIAIS	3	-	1	-
INSPECTOR DE ALUNOS	4	2	1	-
INSTRUTOR DE INFORMÁTICA	2	1	-	-
PSICÓLOGO	2	-	-	-
ASSISTENTE SOCIAL	1	-	-	-
FONOAUDIÓLOGO	1	-	-	-
PROFESSOR (A) I	23	11	1	1
PROFESSOR (A) II INGLÊS	1	1	-	-
SUPERVISOR PEDAGÓGICO	-	1	-	-
ORIENTADOR PEDAGÓGICO	-	1	-	-
MOTORISTA	5	-	-	-
MONITOR DE ALUNO DE TRANSPORTE ESCOLAR	2	-	-	-



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

ANEXO III

TABELA DE TÍTULOS

LINHA	TÍTULOS *	VALOR
1	Pós-graduação - Máximo de 4,5 pontos	Mestrado: 2,0 pontos Doutorado: 2,5 pontos Especialização: 2,0 pontos
2	Curso Superior (Graduação) - Máximo de 1,5 pontos	1,5 pontos
3	Curso técnico - Máximo de 2,4 pontos	1,2 pontos
4	Curso de formação e capacitação ou afim Obtido nos últimos 5 anos. - Máximo de 2,0 pontos	De 8 horas a 40 horas: 0,4 ponto De 40 horas a 80 horas: 0,6 ponto De 80 horas a 120 horas: 0,8 ponto Acima de 120 horas: 1,0 ponto
5	Experiência profissional no cargo preterido - Máximo de 3,0 pontos	Até 1 (um) ano: 1,0 ponto De 1 (um) a 2 (dois) anos: 1,5 pontos De 2 (dois) a 4 (quatro) anos: 2,0 pontos De 4 (quatro) a 6 (seis) anos: 2,5 pontos Acima de 6 (seis) anos: 3,0 pontos

***Observação:** Todos os títulos referentes às linhas devem ser de áreas afins ao cargo preterido, sendo que toda a documentação comprobatória deverá ser apresentada no ato da inscrição, nos termos deste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1. AUXILIAR DE CRECHE

- a) Colabora na elaboração de programas e de planos de trabalho com vistas à melhoria do rendimento escolar, recuperação de matérias e conteúdos e pesquisa educacional;
- b) Colabora na seleção e confecção de material educativo a ser utilizado;
- c) Colabora na organização de solenidades comemorativas, promovendo gincanas, dramatizações e jogos para ativar o interesse dos alunos pelos conhecimentos históricos;
- d) Colabora na realização de atividades educativas, levando o educando a se exprimir através de desenhos, exercícios físicos e ou de desenhos, promovendo atividades físicas - mental - educativa e social;
- e) Ensina hábitos de disciplina, tolerância, paciência e respeito.

2. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- a) Limpa e arruma as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, afim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- b) Recolhe o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- c) Percorre as dependências da instituição ou órgão abrindo ou fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- d) Prepara e serve café e chá aos visitantes e servidores do setor;
- e) Lava copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- f) Prepara lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- g) Verifica a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- h) Comunica ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- i) Prepara refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida e programa alimentar;
- j) Efetua o controle dos gêneros alimentícios necessário ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com normas e instruções estabelecidas para garantir sua conservação e melhor aproveitamento;
- k) Distribui as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender comensais;
- l) Registra, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
- m) Requisita material e mantimentos, quando necessário;
- n) Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar sua utilização;
- o) Pesa e registra sobras alimentares, utilizando balanças e fichas apropriadas, para permitir a avaliação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

de aceitação dos alimentos pelos comensais;

- p) Auxilia na limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, talheres e demais utensílios de copa e cozinha;
- q) Dispõe adequadamente as sobras de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- r) Anota em formulário próprio a quantidade recebida e consumida de gêneros alimentícios, para subsidiar controles e levantamentos estatísticos;
- s) Zela pela conservação e limpeza dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
- t) Promove as atividades de plantio e cultivo de hortaliças e jardins;
- u) Executa outras atribuições afins.

3. ASSISTENTE PEDAGÓGICO INFANTIL

- a) Atender, na sua área de atuação, às especificidades da educação infantil, considerando o seu projeto político-pedagógico;
- b) Estimular e contribuir para o desenvolvimento das crianças, nos seus aspectos psicomotor, intelectual, afetivo, social e da linguagem;
- c) Colaborar para o desenvolvimento de um trabalho integrado e cooperativo com os demais profissionais da educação infantil;
- d) Prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações;
- e) Atender global e permanentemente grupos de crianças, segundo orientações recebidas;
- f) Auxiliar professores na aplicação de programas psicopedagógicos, mantendo em harmonia o trabalho desenvolvido com as crianças;
- g) Valorizar e ajudar a desenvolver as capacidades considerando as necessidades das crianças: corporais, afetivas, emocionais, estéticas e éticas, na perspectiva de contribuir para formação de crianças felizes e saudáveis;
- h) Estar comprometido com a criança, dando-lhe atenção e cuidados necessários;
- i) Acompanhar, junto com professores e direção da escola, a aprendizagem dos alunos no que se refere à elaboração e registro dos relatórios de avaliação;
- j) Cumprir horário determinado pela escola, atendendo às necessidades da mesma;
- k) Participar de encontros, cursos, palestras e reuniões visando a atualização que propicie o aprimoramento de seu desempenho profissional;
- l) Realizar higiene individual das crianças e providenciar a higiene do ambiente físico e dos materiais, segundo as normas estabelecidas;
- m) Administrar alimentos, executar as atividades lúdicas programadas e oportunizar recreação livre às crianças;
- n) Cumprir as demais atribuições determinadas na Proposta Pedagógica - Administrativa da escola e executar outras tarefas correlatas.

4. AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

- a) Coordena os trabalhos desenvolvidos na secretaria da escola;
- b) Estabelece as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;
- c) Organiza, superintende serviços de protocolo, escrituração, arquivo e estatística escolar;
- d) Cumpre e faz cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua;
- e) Mantém sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria;
- f) Elabora relatórios e instrui processos exigidos por outros órgãos da Administração Pública;
- g) Mantém e faz manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos;
- h) Redige e faz expedir toda a correspondência, submetendo-a à assinatura do Diretor;
- i) Recebe o Especialista Educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;
- j) Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;
- k) Assina, juntamente com o Diretor, os documentos de vida escolar;
- l) Lavra e subscreve todas as atas;
- m) Rubrica todas as páginas dos livros da Secretaria;
- n) Promove incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- o) Mantém atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
- p) Executa outras atribuições afins.

5. CUIDADOR DE ALUNOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

- a) A rotina de trabalho deste profissional incluem o cuidado de crianças com necessidades especiais comprovada através de laudo médico acompanhado de relatório e orientação dos profissionais da saúde responsável e acompanhamento na locomoção pelas dependências da escola, acompanhamento e auxílio no embarque e desembarque no transporte escolar no início e término das aulas quando o aluno fizer uso do transporte escolar, auxiliar no aprendizado ao copiar as matérias e auxiliando na realização de outras atividades ligadas a aprendizagem, caso o aluno não tenha autonomia motora ou intelectual para tanto, ler e escrever por ele.;
- b) Parte de sua rotina também integra auxiliar na higiene e alimentação do aluno, garantindo que ele esteja sempre limpo e alimentado. É trabalho do cuidador do aluno portador de necessidades especiais acompanhar e auxiliar nas idas ao banheiro e também auxiliar no caso do aluno não possuir autonomia para se limpar sozinho;
- c) Este profissional, além de prestar atendimento ao aluno portador de necessidade especial, é responsável por apresentar relatórios referentes à rotina do aluno acompanhado à escola e aos setores especializados quando houver necessidades e estes solicitarem, executar outras tarefas afins.

6. INSPETOR DE ALUNOS

- a) Confeccionar recursos materiais, uti lizados nas atividades lúdico-educativas;
- b) Auxiliar na solução de problemas individuais dos alunos, encaminhando ao especialista os casos em que seja necessária assistência especial;
- c) Organizar, conservar e cuidar da higienização do pátio e do material lúdico-pedagógico, equipamentos e quaisquer outros materiais utilizados pelas crianças;
- d) Socorrer a criança em casos de pequenos acidentes e de emergência, tomando as providências necessárias, segundo orientação recebida do profissional da área, levando-a ou encaminhando-a ao posto



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

de saúde ou médico mais próximo, informando os pais ou responsáveis;

- e) Organizar todo material referente às atividades com as crianças;
- f) Promover as atividades de plantio e cultivo de hortaliças e jardins;
- g) Auxiliar na organização e promoção de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e vocacional ou recreativo;
- h) Executar outras atribuições afins.

7. INSTRUTOR DE INFORMÁTICA

- a) Promover instruções elementares de informática;
- b) Colaborar na elaboração de programas e de pesquisas com vistas a melhoria do rendimento escolar;
- c) Colaborar na realização de atividades educativas levando o educando a se exprimir através dos recursos da informática;
- d) Ensinar hábitos de disciplina e de cuidados com a utilização dos equipamentos de informática.

8. PSICÓLOGO

- a) Avalia, encaminha e promove a minimização dos aspectos pertinentes à assistência ao educando nas áreas específicas de atuação;
- b) Elabora pesquisas e estudos tendo em vista a solução dos problemas educacionais.

9. ASSISTENTE SOCIAL

- a) Avalia, encaminha e promove a minimização dos aspectos pertinentes à assistência ao educando nas áreas específicas de atuação;
- b) Elabora pesquisas e estudos tendo em vista a solução dos problemas educacionais.

10. FONOAUDIÓLOGO

- a) Avalia, encaminha e promove a minimização dos aspectos pertinentes à assistência ao educando nas áreas específicas de atuação;
- b) Elabora pesquisas e estudos tendo em vista a solução dos problemas educacionais.

11. PROFESSOR (A) I

- a) Elabora programas e planos de trabalho para controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto-aperfeiçoamento e pesquisa educacional;
- b) Elabora o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino;
- c) Seleciona ou confecciona o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução para facilitar o ensino-aprendizado;
- d) Ministra aulas na educação infantil e até a 4ª série do Ensino Fundamental, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos de conduta e formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;
- e) Organiza solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

da pátria;

- f) Organiza e elabora atividades educativas, levando as crianças a se exprimirem através de desenhos, pintura, conversação, canto ou por outros meios, ajudando-as nestas atividades, para desenvolver física, mental, emotiva e socialmente os educandos, em idade pré-escolar;
- g) Ensina às crianças hábitos de limpeza, higiene, disciplina e tolerância, entre outros atributos morais e sociais, empregando recursos áudio-visuais ou outros meios a fim de contribuir para sua educação;
- h) Elaborar e aplica testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados;
- i) Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter um registro que permita dar informações ao Serviço de Orientação Pedagógica, com vistas à solução dos problemas e tomada de iniciativas;
- j) Desenvolvem atividades de planejamento, atualização, pesquisa, produção coletiva e formação em permanente colaboração com a administração da unidade, participando de reuniões, eventos de trabalho e outras atividades inerentes ao Projeto Político Pedagógico da unidade.

12. PROFESSOR (A) II INGLÊS

- a) Elaborar programas e planos de trabalho para controle e avaliação do rendimento escolar;
- b) Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino;
- c) Seleciona ou confecciona o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução para facilitar o ensino-aprendizado.
- d) Ministra aulas transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos de conduta e formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;
- e) Organiza solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira, promovendo concursos e jogos para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria;
- f) Organiza e elabora atividades educativas, levando os educandos a se exprimirem através de exercícios físicos, ajudando-as nestas atividades, para desenvolver física, mental, emotiva e socialmente;
- g) Ensina disciplina e tolerância, entre outros atributos morais e sociais, empregando recursos áudio-visuais ou outros meios a fim de contribuir para sua educação;
- h) Elaborar e aplica exercícios físicos e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados;
- i) Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter um registro que permita dar informações ao Serviço de Orientação Pedagógica, com vistas à solução dos problemas e tomada de iniciativas;
- j) Desenvolve atividades de planejamento, atualização, pesquisa, produção coletiva, formação; e
- k) Exerce permanente colaboração com a administração da unidade, participando de reuniões, eventos de trabalho e outras atividades inerentes ao Projeto Político Pedagógico da unidade.

13. SUPERVISOR ESCOLAR

- a) Supervisiona todo o processo didático, em seu tríplice aspecto de planejamento, controle e avaliação,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

no âmbito do sistema, da escola ou de áreas curriculares;

- b) Desenvolve pesquisas de campo, promovendo visitas, consultas e debates de senti do sócio-econômico-educativo, para certificar-se dos recursos, problemas da área educacional sob sua responsabilidade;
- c) Elabora currículos, planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas com base nas pesquisas efetuadas, e com a colaboração de outros especialistas de ensino, para assegurar ao sistema educacional, conteúdos autênticos e definidos, em termos de qualidade e rendimento;
- d) Orienta o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o técnica e pedagogicamente, para incentivar-lhe a criatividade, o espírito de auto-crítica, o espírito de equipe e a busca do aperfeiçoamento;
- e) Supervisiona a aplicação de currículos, planos e programas, promovendo a inspeção de unidades escolares, acompanhando e controlando o desempenho dos seus componentes e zelando pelo cumprimento de normas e diretrizes para assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo; e
- f) Avalia o processo ensino-aprendizado, examinando relatórios ou participando de conselhos de classe, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados.

14. ORIENTADOR ESCOLAR

- a) Supervisiona todo o processo didático, em seu tríplice aspecto de planejamento, controle e avaliação, no âmbito do sistema, da escola ou de áreas curriculares;
- b) Desenvolve pesquisas de campo, promovendo visitas, consultas e debates de senti do sócio-econômico-educativo, para certificar-se dos recursos, problemas da área educacional sob sua responsabilidade;
- c) Elabora currículos, planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas com base nas pesquisas efetuadas, e com a colaboração de outros especialistas de ensino, para assegurar ao sistema educacional, conteúdos autênticos e definidos, em termos de qualidade e rendimento;
- d) Orienta o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o técnica e pedagogicamente, para incentivar-lhe a criatividade, o espírito de auto-crítica, o espírito de equipe e a busca do aperfeiçoamento;
- e) Supervisiona a aplicação de currículos, planos e programas, promovendo a inspeção de unidades escolares, acompanhando e controlando o desempenho dos seus componentes e zelando pelo cumprimento de normas e diretrizes para assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo; e
- f) Avalia o processo ensino-aprendizado, examinando relatórios ou participando de conselhos de classe, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados.

15. MOTORISTA

- a) Dirigir os veículos pertencentes a Administração Pública Municipal, observando as Leis e Normas de trânsito;
- b) Verificar as condições do veículo antes da sua utilização, conferido o nível do óleo e outros aspectos correlatos;
- c) Zelar pelo funcionamento, abastecimento, limpeza e conservação do veículo, providenciando o serviço especializado, quando necessário;
- d) Recolher o veículo após o serviço, estacionando-o em local estabelecido;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

- e) Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas;
- f) Dirigir veículos de transporte de passageiros e cargas;
- g) Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
- h) Verificar a documentação de veículo;
- i) Orientar o carregamento e descarregamento de cargas;
- j) Zelar pela segurança dos passageiros;
- k) Fazer pequenos reparos de urgência;
- l) Manter o veículo limpo e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que for necessário;
- m) Acompanhar a revisão e manutenção preventiva do veículo;
- n) Registrar o controle de quilometragem, viagens realizadas, consumo de combustível e viagens realizadas;
- o) Recolher o veículo após o serviço deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- p) Executar outras tarefas afins;
- q) As metas serão de responsabilidade do condutor.

16. MONITOR DE ALUNO DE TRANSPORTE ESCOLAR

- a) Profissional responsável por garantir a segurança, disciplina e ordem dos alunos e do transporte escolar;
- b) Auxiliar os alunos na entrada, permanência e saída no veículo;
- c) Garantir o direito a acessibilidade dos transportados dos alunos matriculados na rede municipal de ensino;
- d) Executar outras tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

ANEXO V CRONOGRAMA

AÇÃO	DATA PROVÁVEL	LOCAL
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	06/01/2023	https://hlprocessosseletivos.com.br/ e www.carneirinho.mg.gov.br
PRAZO DE IMPUGNAÇÃO DO EDITAL	09/01/2023 a 10/01/2023	Protocolado na Av. Ambrulino Leandro Barbosa, 284 - Centro, Carneirinho - MG, 38290-000, ou enviado, via correio, para o endereço situado à Avenida Rondon Pacheco, nº4265, Apto 303, Bairro Nossa Senhora Aparecida, CEP 38.400-766, Uberlândia/MG.
PERÍODO DE INSCRIÇÃO E PRAZO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS PARA A PROVA DE TÍTULOS	11/01/2023 a 12/01/2023	https://hlprocessosseletivos.com.br/
DIVULGAÇÃO DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES	17/01/2023	https://hlprocessosseletivos.com.br/ e www.carneirinho.mg.gov.br
PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA O INDEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES	18/01/2023 a 19/01/2023	processosseletivos.hl@gmail.com
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS E LISTA FINAL DOS INSCRITOS	23/01/2023	https://hlprocessosseletivos.com.br/ e www.carneirinho.mg.gov.br
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PARCIAL DA PROVA DE TÍTULOS	24/01/2023	https://hlprocessosseletivos.com.br/ e www.carneirinho.mg.gov.br
PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA O RESULTADO PARCIAL DA PROVA DE TÍTULOS	25/01/2023 a 26/01/2023	processosseletivos.hl@gmail.com
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS CONTRA O RESULTADO PARCIAL DA PROVA DE TÍTULOS	31/01/2023	https://hlprocessosseletivos.com.br/ e www.carneirinho.mg.gov.br
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DA PROVA DE TÍTULOS	01/02/2023	https://hlprocessosseletivos.com.br/ e www.carneirinho.mg.gov.br
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO E CLASSIFICAÇÃO FINAL	01/02/2023	https://hlprocessosseletivos.com.br/ e www.carneirinho.mg.gov.br