



**PROCESSO SELETIVO INTERNO PARA DESIGNAÇÃO
TEMPORÁRIA DE PROFESSORES DE APOIO**

Edital nº. 014/2019

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CAPARAÓ, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a necessidade de contratação temporária de profissional para atender a excepcional interesse público (demandas temporárias), em conformidade com o disposto no art. 119 da [Lei Orgânica do Município](#), e com as normas constantes da [Lei Federal nº. 13.146, de 6 de julho de 2015](#) (Lei Brasileira de Inclusão) e da [Lei Complementar Municipal nº. 006, de 1º de janeiro de 2015](#), torna público que realizará **Processo Seletivo Interno** para contratação temporária de **PROFESSORES DE APOIO**, dentro do prazo de validade desta Seleção Simplificada, regendo-se todas as fases pelas normas, requisitos e condições consignadas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

Constitui objeto deste Edital o **Processo Seletivo Interno** para a contratação temporária de **Professores de Apoio**, dentre o quadro de professores efetivos da Prefeitura de Caparaó, para desenvolverem suas atividades junto à Secretaria de Educação do Município de Caparaó.

- 1.1. O processo seletivo será realizado sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, e dirigido, em todas as suas fases, pela Comissão Permanente de Seleção, nomeada pela [Portaria nº. 003, de 08 de janeiro de 2019](#), obedecidas às normas legais e deste Edital e composto de etapa única, em que ocorrerá **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**, de caráter classificatório.
- 1.2. O candidato poderá obter informações referentes ao presente processo seletivo na Secretaria Municipal de Administração, situada à Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº. 120, Centro, em Caparaó, no horário de 09:00 às 11:00 e de 12:00 às 18:00, ou pelo e-mail 'gabinete@caparao.mg.gov.br'.
- 1.3. Este Edital poderá ser retificado até o prazo de conclusão do processo de seleção, em especial, nas hipóteses em que houver flagrante erro material ou necessidade de atendimento ao interesse público.

2. DAS VAGAS E PRÉ-REQUISITOS:

- 2.1. As vagas encontram-se distribuídas entre as Unidades da Secretaria de Educação, conforme estabelecido no Anexo I deste Edital, e serão providas segundo a ordem decrescente de pontuação.
 - 2.1.1. Além das vagas constantes no presente edital, será formado **CADASTRO DE RESERVA** para vagas que surgirem durante a vigência deste processo de seleção.
- 2.2. Os candidatos classificados nesta seleção ocuparão vagas nas Unidades onde houver demanda, a qual lhe será informada no ato ou durante a vigência da contratação,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Secretaria de Administração

- observada a ordem de classificação e a qualificação exigida, **podendo, a qualquer tempo, ser rescindido o contrato temporário nos casos previstos em lei** ou pela cessação da demanda.
- 2.2.1.** O candidato, uma vez contratado, poderá ser remanejado para prestação de serviços em Unidade diversa da qual esteja lotado, seja a pedido, de ofício ou quando o exigir o interesse público ou da pessoa com deficiência.
- 2.2.2.** Na hipótese de remanejamento ou locomoção no interesse do serviço, será de responsabilidade da Prefeitura fornecer diárias e/ou curso de capacitação ou especialização exigida para o exercício da função junto à nova Unidade, desde que indispensável ao exercício das atribuições do cargo.
- 2.2.3.** Das vagas de cada cargo, das que vierem a surgir ou forem criadas, 5% (cinco por cento) serão reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais, desde que compatíveis com o exercício do cargo, em atendimento ao [Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999](#).
- 2.2.4.** Para os fins do disposto no item anterior, deverá o candidato declarar ser deficiente no ato de sua inscrição, não podendo fazê-lo posteriormente.
- 2.2.5.** As pessoas com deficiência que forem selecionadas serão submetidas à Perícia Médica, ocasião em que serão avaliadas quanto à qualificação e aptidão para exercer as atribuições da função.
- 2.2.6.** As pessoas com deficiência que forem selecionadas deverão comparecer à Perícia Médica, munidos de laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), conforme especificado no [Decreto Federal n.º 3.298/1999](#) e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.
- 2.2.7.** Sendo constatada a incompatibilidade da deficiência com as atribuições da função, o candidato será eliminado da seleção. Sendo constatado não haver deficiência, o candidato será excluído da listagem de portadores de deficiência, passando a constar somente da listagem de ampla concorrência. A decisão da avaliação médica será terminativa.
- 2.2.8.** Na hipótese de ausência de candidatos aprovados na listagem reservada às cotas para deficientes, poderão as vagas ser preenchidas por candidatos aprovados na listagem de ampla concorrência, nos termos art. 1º, § 5º, do [Decreto Federal nº. 9.508, de 24 de setembro de 2018](#)).
- 2.3.** As áreas e os pré-requisitos/escolaridade são os estabelecidos nos quadros que se seguem:

QUADRO ÚNICO – PROFESSOR DE APOIO

LOTAÇÃO	PRÉ-REQUISITOS/ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO BÁSICA
Unidades da Secretaria de Educação (de 1 a 3 alunos por turma)	I - Licenciatura plena em Educação Especial; ou II - Pós-graduação em Educação Especial ou Educação Inclusiva; ou III - Curso de aperfeiçoamento ou atualização em área da Educação Especial ou equivalente, cujo currículo conste, no mínimo, 40 horas em Comunicação Alternativa e Tecnologia Assistiva; IV - Curso de aperfeiçoamento ou atualização em área da Educação Especial ou equivalente (carga horária mínima de 40 horas).



3. DA CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

Carga horária: 24 (vinte e quatro) horas semanais.

3.1. Remuneração mensal: **R\$ 1.378,48 (mil, trezentos e setenta e oito reais, e quarenta e oito centavos).**

3.2. Descrição sumária das atividades: Assegurar, com autonomia, as condições necessárias ao pleno acesso, participação e aprendizagem dos estudantes com deficiência e transtornos globais do desenvolvimento, em todas as atividades desenvolvidas no contexto escolar e extraescolar, desde que no âmbito curricular; Prover, dentro de sua área de competência, todos os meios necessários à promoção da acessibilidade e ao atendimento a necessidades específicas dos estudantes no âmbito da acessibilidade às comunicações; Zelar pelos valores éticos inerentes à função, pelo respeito à pessoa humana e às peculiaridades da pessoa com deficiência e, em especial: Pela honestidade e discrição, protegendo o direito de sigilo da informação recebida; Pela atuação livre de preconceito ou segregação de qualquer espécie, em especial de origem, raça, credo religioso, idade, condição social, sexo ou orientação sexual; Auxiliar na promoção da aprendizagem através da arte e de formas criativas de apoio ao ensino; Acompanhar o desenvolvimento e a inclusão da pessoa com deficiência no ambiente escolar, nos exatos moldes dos regulamentos aplicáveis à matéria; Zelar pela promoção da Política Nacional de Proteção da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista (TEA); exercer atividades de alimentação, higiene e locomoção do estudante com deficiência e atuar em todas as atividades escolares nas quais se fizer necessária, em todos os níveis e modalidades de ensino, em instituições públicas e privadas, excluídas as técnicas ou os procedimentos identificados com profissões legalmente estabelecidas.

3.3. Peculiaridade: O candidato aprovado e contratado para a vaga de Professor de Apoio poderá ser designado a acompanhar o(s) aluno(s) em seus atendimentos junto às unidades da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais (APAE), cuja locomoção correrá às expensas da Prefeitura de Caparaó, não cabendo qualquer acréscimo remuneratório.

4. DAS INSCRIÇÕES:

4.1. A inscrição dos candidatos para as vagas implica no conhecimento e aceitação das condições definidas nestas normas, sobre as quais não poderão alegar desconhecimento.

4.1.1. Não será cobrado qualquer valor a título de inscrição, podendo, eventualmente, ser cobrado valor correspondente aos custos com a reprodução deste Edital ou outras peças do caderno processual (art. 10 da [Lei Municipal nº. 1.330, de 1º de abril de 2016](#)).

4.2. A seleção para recrutamento e designação dos candidatos observará as exigências previstas neste instrumento convocatório, e o candidato deverá preencher os seguintes requisitos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Secretaria de Administração

- a) ter sido classificado e aprovado em todas as etapas deste processo seletivo e desde que não tenha alterado sua condição de aprovação durante o respectivo período de validade;
- b) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português, e gozar das prerrogativas legais correspondentes;
- c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e máxima de 75 (setenta e cinco) na data da contratação;
- d) estar em dia com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;
- e) não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;
- f) não ter sido preso cautelar ou definitivamente;
- g) não ser aposentado por invalidez;
- h) não ter vínculo, por contrato temporário ou caráter efetivo, com a administração direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, salvo nos casos da acumulação lícita prevista no art. 37, inciso XVI, da [Constituição da República](#);
- i) não possuir qualquer espécie de registro policial ou judicial no qual figure como autor de ilícito penal, ressalvados os casos de absolvição com sentença penal transitada em julgado que reconheça estar provada a inexistência do fato; não haver prova da existência do fato; não constituir o fato infração penal; estar provado que o réu não concorreu para a infração penal ou não existir prova de ter o réu concorrido para a infração penal.

- 4.2.1. As inscrições deverão ser efetuadas mediante cadastro no Portal da Transparência do Município, **das 00:00 do dia 11 até as 23:59 do dia 16/06/2019**, por meio do endereço eletrônico www.bit.ly/2Ch8qvV.
- 4.2.2. O candidato deverá ler e seguir atentamente às orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição e demais procedimentos descritos neste Edital, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de protocolizar a inscrição no Portal.
- 4.2.3. As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão de Seleção do direito de excluir do processo seletivo as fichas de inscrições que estiverem preenchidas de forma incompleta, incorreta, ininteligível e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.
- 4.2.4. Deverá o candidato, na data especificada no Cronograma (Anexo IV), apresentar originais e cópias dos títulos a serem avaliados, para conferência pela Comissão de Seleção.
- 4.2.5. Finalizadas as inscrições, o candidato deverá acessar o Portal da Transparência do Município (www.caparao.mg.gov.br), no Menu *Publicações > Atos de Gestão > Processos Seletivos*, conforme data estabelecida no Cronograma contido no Anexo IV deste Edital e verificar se há pendências em sua inscrição.
- 4.2.6. A Comissão avaliadora declarará o *status* da inscrição: confirmada ou pendente.
- 4.2.7. Os candidatos que tiverem suas inscrições declaradas pendentes poderão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a divulgação, procurar a Comissão e corrigi-las, não sendo permitida a juntada de documentação após esse prazo.
- 4.2.8. As inscrições declaradas pendentes e que não forem corrigidas, conforme orientação descrita no item anterior, serão avaliadas no estado em que se encontrarem.



5. DOS PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- 5.1.** A seleção dos candidatos será feita mediante processo seletivo simplificado, com uma única etapa (**Avaliação de títulos**).
- 5.2.** Participarão da Avaliação de Títulos todos os candidatos devidamente inscritos na seleção, que serão avaliados por meio da documentação a ser anexada (**FRENTE E VERSO**) pelo próprio candidato, em sessão de entrega de títulos (**Anexo IV**), segundo os critérios estabelecidos no **Anexo II – Quadro de Títulos**, conforme o cargo para o qual o candidato se inscreveu, sendo a contagem cumulativa e a classificação mediante ordem decrescente dos pontos somados.
- 5.2.1.** Não serão considerados, para fins de pontuação, protocolos de documentos, documentos ilegíveis ou incompletos e declarações de cursos a concluir (salvo as exceções previstas no **Anexo III**). Somente serão aceitos títulos que contenham as cópias e os originais ou chave de acesso para conferência, sob pena de invalidação do título e, conforme o caso, eliminação do candidato.
- 5.2.2.** A entrega dos títulos, com os originais para conferência, se dará em sessão pública no átrio da Prefeitura Municipal, conforme previsão do Cronograma constante do **Anexo IV**, mediante apregoamento pela ordem de inscrições.
- 5.2.3.** A Comissão Avaliadora, assistida pela Procuradoria-Geral do Município, será responsável pela análise dos requisitos técnicos e jurídicos exigidos neste instrumento, e disporá do prazo de **02 (dois) dias úteis**.
- 5.2.3.1.** Qualquer informação falsa ou não comprovada poderá gerar a eliminação do candidato do presente processo seletivo, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 5.2.3.2.** Dentre outras hipóteses previstas na legislação e neste Edital, será desclassificado o candidato que:
- a) não compor o quadro de Professores efetivos da Prefeitura de Caparaó;
 - b) não fornecer documentação obrigatória ou informações complementares solicitadas pela Comissão, em tempo oportuno;
 - c) não comparecer à sessão de entrega de títulos no dia e horário previstos no **Anexo IV**, ou não assinar a ata da sessão pública;
 - d) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer participante deste processo de seleção ou membro da Comissão;
 - e) não entrar em exercício, quando regularmente convocado, nos termos dos itens **9.2.3 e 9.2.4**.
- 5.2.4.** Na Avaliação de Títulos, a pontuação por tempo de serviço prevista no **Anexo II** deste Edital será efetuada considerando-se as atividades realizadas até a data de **31/05/2019**. O tempo de serviço posterior a essa data não será computado para fins de pontuação.
- 5.2.4.1.** Na Avaliação de Títulos de tempo de serviço, será considerado e pontuado o candidato que comprovar efetivo exercício em atividades correspondentes ao cargo e área de atuação para a qual se inscreveu em estabelecimentos privados ou públicos (federais, estaduais, municipais).
- 5.2.4.2.** Serão aceitos como documentos comprobatórios de tempo de serviço:
- a) **Certidão de Contagem de Tempo de Serviço**, devidamente preenchida e assinada pelo responsável da unidade de pessoal do serviço e dirigente da instituição a que se refere o tempo declarado, com indicação clara e legível do cargo ocupado e o número de dias trabalhados; ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Secretaria de Administração

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), constando obrigatoriamente a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário de que constem mudanças de função.

- 5.2.4.3. Quando o nome do candidato for diferente do constante do título apresentado, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).
 - 5.2.4.4. Não serão computados os títulos referentes ao tempo de serviço concomitante e/ou paralelo, exercidos em uma mesma instituição ou instituições distintas. Em caso de ocorrência de tempo paralelo, caberá ao candidato apresentar o atestado que lhe for mais favorável.
 - 5.2.4.5. A Avaliação de Títulos valerá, no máximo, 100 (cem) pontos.
- 5.3. Na classificação e resultado da seleção dos candidatos na análise de títulos, será observado o seguinte:
- 5.3.1. As vagas disponíveis serão preenchidas por ordem decrescente de pontuação dos candidatos.
 - 5.3.2. Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, o desempate se dará por aqueles que comprovarem a atuação como mesários ou jurados nos últimos 4 (quatro) anos. Persistindo o empate, será observado o critério de maior idade.
 - 5.3.3. Para fins de desempate, deverá o candidato apresentar os respectivos **comprovantes no momento da entrega dos títulos**, não podendo anexá-los posteriormente.
 - 5.3.4. Os resultados provisório e final, assim como os demais atos do certame, serão divulgados no Portal da Transparência do Município de Caparaó (www.caparao.mg.gov.br).

6. DOS RECURSOS

- 6.1. Caberá recurso administrativo (modelo constante do Anexo III), desde que devidamente fundamentado e identificado, contra atos da Comissão de Seleção, em especial:
 - a) indeferimento de inscrição;
 - b) eliminação de candidato, antes de homologado o certame;
 - c) eventuais erros ou omissões nos Resultados Preliminar e/ou Final da Avaliação de Títulos.
- 6.2. O recurso deverá ser individual e devidamente fundamentado, a ser preenchido pelo candidato *in loco*, das 09:00 às 16:00, desde o primeiro ao último dia, ou protocolizado eletronicamente pelo e-mail 'gabinete@caparao.mg.gov.br', a partir das 00:00 do primeiro dia até às 23:59 do último dia, conforme Cronograma (Anexo IV).
- 6.3. Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso não fundamentado ou intempestivo.
- 6.4. Na resposta dos recursos contra o resultado provisório, a Comissão Avaliadora poderá, de forma fundamentada:
 - 6.4.1. a) em relação ao candidato recorrente, manter ou aumentar a pontuação anteriormente atribuída;
 - b) em relação aos demais candidatos, diminuir, manter ou aumentar a pontuação anteriormente atribuída.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Secretaria de Administração

- 6.5. A fase recursal restringe-se à correção de erros ou omissões na nota de títulos, não sendo possível anexar documentos ou títulos novos, cabendo a interposição de recurso somente sobre aqueles anteriormente anexados.
- 6.6. O recurso, uma vez protocolizado, será dirigido ao Relator do caso, escolhido mediante sorteio público.

7. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

- 7.1. Qualquer cidadão, ainda que não seja candidato, é parte legítima para impugnar o presente Edital, quando eivado de vícios que comprometam sua juridicidade.
- 7.2. Será admitida a impugnação deste Edital quando interposta impreterivelmente até o 5º (quinto) dia corrido, posterior à data da publicação do Edital, sob pena de preclusão do direito, a qual será julgada pela Comissão Permanente de Seleção.
- 7.3. A impugnação deverá seguir as mesmas formalidades e trâmites exigidos para a interposição de recursos (itens 6.1 a 6.6), sendo imprescindível a expressa indicação dos dispositivos legais ou normativos em tese violados.
- 7.4. Sendo julgado procedente o requerimento de impugnação de que trata este item, o processo seletivo será encerrado, com todos os efeitos decorrentes.

8. DA VIGÊNCIA

- 8.1. O prazo de vigência desta seleção será de 01 (um) ano, contado da data da homologação do Resultado Final por decreto do Chefe do Executivo, podendo ser prorrogado 01 (uma) vez, por igual período.

9. DA CONVOCAÇÃO E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

- 9.1. Cabe à Secretaria Municipal de Administração convocar os candidatos classificados, necessários para o preenchimento das vagas existentes.
- 9.2. Para formalização da designação, os candidatos aprovados deverão aguardar convocação, a qual se dará anualmente, observada a listagem final classificatória.
- 9.2.1. As convocações se darão, preferencialmente, por meio do endereço eletrônico (e-mail) informado no ato da inscrição, podendo ser realizada pessoalmente ou por telefone.
- 9.2.2. O não comparecimento no prazo estipulado importará na desistência tácita de contratação ao processo seletivo e desclassificação do candidato.
- 9.2.3. Caso o candidato não seja localizado pelos meios de contato especificados no item 9.2.1, será publicado Edital convocatório, com prazo de 48 (quarenta e oito) horas para entrada em exercício, sob pena de eliminação deste Processo Seletivo.
- 9.2.4. Na hipótese de eliminação pelo não entrada em exercício no prazo legal, **será aplicada ao candidato a penalidade de impedimento de participação em novo processo de seleção promovido pela Prefeitura de Caparaó, pelo prazo de 12 (doze) meses**, contados da data da decisão da Comissão.
- 9.2.5. Compete ao Prefeito Municipal homologar, por Decreto, a decisão que aplicar a penalidade referida no item anterior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ
Secretaria de Administração

- 9.3. Quando convocado, para formalização da designação, o candidato deverá ter disponibilidade de horário para o(s) turno(s) que lhe for(em) informado(s), e também:
- 9.3.1. Apresentar os documentos originais, que foram anexados no momento da inscrição, sob pena de desclassificação, se inexistentes ou inverídicos;
- 9.3.2. Prestar declaração de acumulação lícita ou de não acumulação de proventos, remuneração ou qualquer outra renda oriunda de vínculo com o Poder Público municipal, distrital, estadual ou federal, incompatível com o disposto no art. 37, XVI e XVII, da [Constituição da República](#);
- 9.3.3. Prestar Declaração de Bens e Valores, nos termos do art. 13 da [Lei Federal nº. 8.429/1992](#).

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 10.1. O candidato será responsável pela manutenção atualizada de sua documentação, endereço residencial completo, endereço eletrônico (e-mail) e contato telefônico.
- 10.2. Os candidatos excedentes farão parte de um Cadastro de Reserva e poderão ser convocados pela Secretaria Municipal de Administração, caso surjam novas vagas para o cargo previsto neste certame, durante o prazo de vigência desta seleção.
- 10.3. Este procedimento de seleção não implica direito à designação do profissional, que ficará condicionada à necessidade e demanda do Município.
- 10.3.1. Os candidatos selecionados serão designados pela Prefeitura Municipal de Caparaó, sob regime previsto nas Leis Complementares Municipais de nºs. [005](#) e [006](#), ambas de 1º de janeiro de 2015.
- 10.3.2. O candidato deve observar fielmente a legislação pertinente à função exercida, bem como as prescrições do contrato que firmar com a Administração Municipal.
- 10.4. Os designados nos termos deste edital estarão sujeitos aos mesmos deveres e proibições, inclusive quanto à acumulação de cargos, empregos e funções, e ao mesmo regime de responsabilidade, vigentes para os demais servidores públicos municipais, no que couber.
- 10.5. Ao participar desta seleção, os profissionais interessados demonstram integral conhecimento e anuência com todas as suas condições, bem como com todas as condições estabelecidas para eventual designação e exercício da função.
- 10.6. Os casos omissos serão decididos pela Comissão Avaliadora, assistida pela Procuradoria-Geral do Município.

Caparaó, 10 de junho de 2019.

**ALEXSANDRO FERREIRA
MARTINS**
Secretário Municipal de Administração

ADENILSON VALÉRIO LEITE
Presidente da Comissão Permanente de
Seleção



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ
Secretaria de Administração

ANEXO I
TABELA DE PECULIARIDADES DO CARGO

CARGO	VAGAS	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA	FORMAÇÃO
Professor de Apoio	02* [+ CR]	R\$ 1.378,48	24 horas semanais	[ver item 2.3]
<p>Atribuições: Assegurar, com autonomia, as condições necessárias ao pleno acesso, participação e aprendizagem dos estudantes com deficiência e transtornos globais do desenvolvimento, em todas as atividades desenvolvidas no contexto escolar e extraescolar, desde que no âmbito curricular; Prover, dentro de sua área de competência, todos os meios necessários à promoção da acessibilidade e ao atendimento a necessidades específicas dos estudantes no âmbito da acessibilidade às comunicações; Zelar pelos valores éticos inerentes à função, pelo respeito à pessoa humana e às peculiaridades da pessoa com deficiência e, em especial: Pela honestidade e discricão, protegendo o direito de sigilo da informação recebida; Pela atuação livre de preconceito ou segregação de qualquer espécie, em especial de origem, raça, credo religioso, idade, condição social, sexo ou orientação sexual; Auxiliar na promoção da aprendizagem através da arte e de formas criativas de apoio ao ensino; Acompanhar o desenvolvimento e a inclusão da pessoa com deficiência no ambiente escolar, nos exatos moldes dos regulamentos aplicáveis à matéria; Zelar pela promoção da Política Nacional de Proteção da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista (TEA); exercer atividades de alimentação, higiene e locomoção do estudante com deficiência e atuar em todas as atividades escolares nas quais se fizer necessária, em todos os níveis e modalidades de ensino, em instituições públicas e privadas, excluídas as técnicas ou os procedimentos identificados com profissões legalmente estabelecidas.</p> <p>Peculiaridade: O candidato aprovado e contratado para a vaga de Professor de Apoio poderá ser designado a acompanhar o aluno em seus atendimentos junto às unidades da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais (APAE), cuja locomoção correrá às expensas da Prefeitura de Caparaó, não cabendo qualquer acréscimo remuneratório (item 3.3).</p>				
<p>* Das vagas a serem preenchidas, uma será reservada para portadores de necessidades especiais, podendo, na hipótese de ausência de candidatos aprovados nessa condição, ser preenchida por candidato aprovado na listagem de ampla concorrência (art. 1º, § 5º, do Decreto Federal nº. 9.508, de 24 de setembro de 2018)</p>				



ANEXO II
QUADRO DE TÍTULOS E CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

ESPECIFICAÇÕES DOS TÍTULOS		PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	
Formação Básica	1	I - Certificado de Conclusão de Ensino Superior em Educação Especial	36	36
		II - Certificado de Conclusão de Pós-graduação em Educação Especial ou Educação Inclusiva	22,5	22,5
		III - Certificado de Conclusão de aperfeiçoamento ou atualização em área da Educação Especial ou equivalente, cujo currículo conste, no mínimo, 40 horas em Comunicação Alternativa e Tecnologia Assistiva	20	20
		IV - Curso de aperfeiçoamento ou atualização em área da Educação Especial ou equivalente (carga horária mínima de 40 horas)	17,5	17,5
Formação Complementar (Acumulável à Titulação Básica)	V - Certificado de Conclusão de Pós-graduação ou Especialização em Área Educacional ou Pedagógica (no mínimo 360 horas, exceto o certificado utilizado no item II)	12,5	25	
	VI - Tempo de serviço: A cada 365 dias de efetivo exercício na função específica, até 31/05/2019	3,0	30	
	VII - Certificados de Conclusão de Cursos de Capacitação em alguma das neurodiversidades descritas na Lei Municipal nº. 1.369, de 09 de maio de 2019 (exceto os certificados utilizados nos itens III e IV)	0,7 (zero vírgula sete) pontos para cada 10 horas completas de curso	07	
	VIII - Certificados de Conclusão de Cursos de Capacitação na Área de Educação Especial ou Equivalente (exceto os certificados utilizados nos itens III e IV)	0,5 (zero vírgula cinco) pontos para cada 10 horas completas de curso	05	
Titulação Excepcional (Em substituição à Titulação Básica)	IX - Declaração de conclusão de (acompanhada de histórico escolar) de, ao menos, 50% (cinquenta por cento) de Ensino Superior em Educação Especial	18	18	
	X - Declaração de conclusão de (acompanhada de histórico escolar) de, ao menos, 50% (cinquenta por cento) de Pós-graduação em Educação Especial ou Educação Inclusiva	12	12	
	XI - Comprovante de atuação como mesário ou jurado nos últimos quatro anos (Opcional, para critério de desempate – ver item 5.6.2.)		-	
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			100	

OBSERVAÇÕES

Observação 1: O candidato deverá apresentar, **presencialmente**, fotocópia legível dos títulos anexados, juntamente com os originais, para autenticação pela Comissão de Seleção.

Observação 2: No tocante à **formação complementar**, só será possível acumulação de títulos de naturezas diferentes, ou seja, de classificação distinta dentro do mesmo quadro

Observação 3: O cálculo para pontuação por tempo de serviço somente levará em conta múltiplos de 365 e desconsiderará a quantidade de dias excedente ou faltosa.



ANEXO III
SUGESTÃO DE MODELO DE RECURSO CONTRA DECISÃO DA COMISSÃO

PREZADO(A) RELATOR(A) DA COMISSÃO PERMANENTE DE SELEÇÃO DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

_____ (nome), portador(a)
do documento de identidade nº. _____, e da Ficha de Inscrição nº.
_____, vem perante essa Douta Comissão, nos termos dos itens 6.1 a 6.6 do Edital
normativo, apresentar

RECURSO ADMINISTRATIVO

contra decisão que indefere a habilitação à designação temporária de **PROFESSORES DE APOIO** (Edital nº. 014/2019), para atenderem a excepcional interesse público, pelos fatos e fundamentos jurídicos abaixo expostos:

I – DOS FATOS

(Descrevê-los resumidamente, apontando os argumentos com os quais se contesta a referida decisão de indeferimento)

II – DOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

(Mencioná-los resumidamente, fazendo remissão a leis e atos normativos em tese violados, traçando um paralelo aos fatos narrados anteriormente)

Para fundamentar esta peça recursal, o candidato encaminha a essa Eminentíssima Comissão os seguintes documentos:

(Mencioná-los resumidamente, anexando as respectivas fotocópias comprobatórias)

III – DOS PEDIDOS

Ante o exposto, REQUER:

(Descrever os pedidos – por exemplo: deferimento da homologação, etc.)

Caparaó, (data).

Assinatura do candidato



ANEXO IV
CRONOGRAMA DE EVENTOS*

EVENTO	DATA
Período de inscrições	11 a 16/06/2019
Período de impugnações	11 a 16/06/2019
Divulgação das inscrições confirmadas	17/06/2019
Prazo para correção de eventuais erros nas inscrições	18 e 19/06/2019
Divulgação de eventuais correções nas inscrições	21/06/2019
Sessão pública para recebimento dos Títulos	24/06/2019, das 13:00 às 14:00
Análise e julgamento de títulos	25 e 26/06/2019
Divulgação do Resultado Preliminar Classificatório	27/06/2019
Recursos contra o Resultado Preliminar Classificatório	28/06 e 1º/07/2019
Julgamento dos recursos pela Comissão de Seleção	02/07/2019
Divulgação das decisões sobre eventuais recursos	03/07/2019
Homologação do Processo Seletivo Simplificado	03/07/2019

* A depender das circunstâncias (tais como: inexistência de erros em inscrições e ausência de recursos), poderão os eventos descritos neste Cronograma serem alterados, desde que necessários ao bom atendimento do interesse público.