

TOTAL (V)	5.836.000,00
PERCENTUAL DE APLICAÇÃO ORÇADO (VI)	25,29%

MUNICÍPIO DE BOM REPOUSO			
ORÇAMENTO FISCAL – 2020			
CÁLCULO DOS LIMITES PROJETADOS PARA O PODER LEGISLATIVO CONSOLIDADO			
LRF – (art.20, Ineiso-III)			RS 1,00
VALORES DAS RECEITAS PREVISTAS NO ORÇAMENTO			
ESPECIFICAÇÃO	RECEITA ARRECADADA EM 2018	MÉDIA DA RECEITA ARRECADADA EM 2019	RECEITA PREVISTA EM 2020
Receita Tributária	1.192.630,19	1.538.839,75	1.342.460,00
Impostos	985.754,97	1.351.133,18	1.078.800,00
Taxas	206.875,22	187.706,57	263.660,00
Contribuição	0,00	0,00	0,00
Transferências Constitucionais	18.178.677,37	22.750.219,10	23.385.000,00
Dívida Ativa	49.710,99	61.838,18	58.700,00
TOTAL DA RECEITA	19.421.018,55	24.350.897,04	24.786.160,00
CÁLCULO DE LIMITES DE TRANSFERÊNCIAS À CÂMARA E GASTOS COM PESSOAL COM BASE NOS VALORES ACIMA			
LIMITE MÁXIMO DE TRANSFERÊNCIAS COM BASE NAS PREVISÕES DE RECEITA			
Limite MÁXIMO de Repasse ao Poder Legislativo (7%) Conforme Receita Arrecadada – 2018			1.359.471,30
Limite MÁXIMO de Repasse ao Poder Legislativo (7%) Conforme Média Arrecadada – 2019			1.704.562,79
Limite MÁXIMO de Repasse ao Poder Legislativo (7%) Conforme Receita Prevista – 2020			1.735.031,20

MUNICÍPIO DE BOM REPOUSO	
Índice Geral	
Relatório	Página
Lei Orçamentária Anual – LOA	3
Sumário Geral da Receita por Fontes e da Despesa por Funções do Governo	9
Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas	10
Discriminação da Receita por Fontes e a Respeitiva Legislação	11
Especificação da Receita por Fonte	14
Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções	16
Demonstrativo da Despesa por Função, Subfunção e Programa Conforme o Vínculo	17
Programa de Trabalho do Governo	19
Programa de Trabalho do Governo Discriminado por Unidade Orçamentária	21
Natureza da Despesa	32
Quadro Demonstrativo das Dotações por Órgãos de Governo	47
Quadro Demonstrativo do Programa Anual de Trabalho do Governo em Relação a Obras	69
Demonstrativo da Evolução da Receita nos Três Últimos Exercícios e Projeção para os Dois Seguintes	70
Comparativo da Despesa Prevista com a Realizada nos Dois Exercícios Anteriores	71
Listagem das Fichas de Receita	72
Medidas de Compensação a Renúncias de Receita ou Aumento Desp. Obrigatórias de Caráter Continuado	78
Listagem das Fichas de Despesa	79
Receitas Previstas por Fonte/Destinação Recursos	89
Quadro Sumário da Despesa por Destinação Recursos	95
Demonstrativo da Previsão da Aplicação em Ensino	113
Previsão de Aplicação do FUNDEB	114
Apuração dos Valores Previstos para a Saúde no Orçamento	115
Projeção de Limite de Repasse à Câmara Municipal	116

Publicado por:
Aline Honoria de Freitas
Código Identificador: FF5384DF

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CAMPO FLORIDO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO FLORIDO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) Nº 001/2020 DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAMPO FLORIDO/MG**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) Nº 001/2020
DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAMPO FLORIDO/MG**

A Prefeitura Municipal de Campo Florido, através da Diretoria Municipal de Educação, nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e Lei Federal nº8.745/1993, faz saber que se encontra aberta a inscrição para contratação temporária e formação de cadastro reserva para as funções de Cuidadora, Auxiliar de Serviços Gerais (função de serviçal e vigia), Inspetor de Alunos, Professor de Educação Infantil, Professor de Educação Fundamental, Professor de Educação Física, Professor de Inglês, Nutricionista, Supervisor em Educação, por prazo determinado, através das seguintes disposições:

O Processo Seletivo Simplificado nº 01/2020 está sob a responsabilidade da Comissão Especial conforme Portaria nº08/2020, submetendo-se à legislação vigente e às instruções especiais contidas neste Edital e demais atos complementares.

1- DA EXPECTATIVA DAS VAGAS

1.1 - O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento das vagas constantes neste item 1.2.1 e formação do cadastro reserva (CR) para todas as funções bem como atuar nas funções estabelecidas neste edital.

1.2 – O contrato será por tempo determinado, e será regido na forma de Prestação de Serviços, incidindo somente desconto quanto à alíquota previdenciária, cujo salário, pré requisitos e carga horária, encontram-se descritos nos quadros abaixo:

1.2.1 - Equipe da Política de Assistência Social – Recurso Humanos:

Código	Cargo	Vagas	Requisito Mínimo	Carga Horária Semanal	Prazo	Salário
1	Cuidadora	31	Escolaridade: Ensino médio completo.	40 horas semanais	11 meses	RS1.153,97
2	Auxiliar Serviços Gerais (função de servicial)	20	Escolaridade: Ensino Fundamental incompleto	40 horas semanais	11 meses	RS1.153,97
3	Auxiliar de Serviços Gerais (função de vigia)	6	Escolaridade: Ensino Fundamental incompleto	40 horas semanais	11 meses	RS1.153,97
4	Inspetor de Alunos	4	Escolaridade: Ensino Fundamental Completo	40 horas	11 meses	RS1.153,97
5	Professor de Educação Infantil	7	Escolaridade: Curso Médio, na modalidade normal ou curso normal superior ou curso de pedagogia com habilitação para docência na Educação Infantil (Lei nº1.822/2014, art.16, inciso I)	24 horas	11 meses	RS1.534,62
6	Professor de Educação Fundamental	20	Escolaridade: Curso Médio, na modalidade normal ou curso normal superior ou curso de pedagogia com habilitação para docência nos anos iniciais do Ensino Fundamental (Lei nº1.822/2014, art.16, inciso II)	24 horas	11 meses	RS1.534,62
7	Professor de Educação Física	1	Escolaridade: Nível Superior em curso de licenciatura de graduação plena e registro no Conselho Regional de Educação Física (Lei Municipal nº1.822/2014, art. 16, III)	24 horas	11 meses	RS22,11 hora aula
8	Professor de Língua Estrangeira	1	Escolaridade: Curso de Licenciatura Plena Específica (Lei Municipal nº1.822/2014, art. 16, IV)	24 horas	11 meses	RS22,11 hora aula
9	Nutricionista	1	Escolaridade: Ensino Superior com habilitação e registro no órgão competente (Lei Municipal nº1.822/2014, Anexo II item 6, inciso IV)	20 horas	11 meses	RS1.559,79
10	Supervisor Pedagógico	1	Escolaridade: Licenciatura em Pedagogia com formação específica ou formação em nível de Pós-Graduação ou Especialização também com formação específica. (Lei Municipal nº1.922/2010, art. 16, V).	24 horas	11 meses	RS1.764,82

2 – DA INSCRIÇÃO

2.1- As inscrições de candidatos para o Processo Seletivo Simplificado nº01/2020 terão início a partir de **13/01/2020 até 14/01/2020**, no horário das **08h00min até às 17h00min** na Diretoria Municipal de Educação, situada na Rua Alfredo de Paula, nº18, no bairro Centro na cidade de Campo Florido/MG, CEP 38.130-000.

2.2- A inscrição para o Processo Seletivo Simplificado nº 01/2020 será gratuita.

2.3- O candidato (a) poderá se inscrever somente para uma função. Somente o (a) próprio (a) candidato (a) poderá se inscrever, não serão aceitas inscrições realizadas por terceiros.

2.4- No ato da inscrição, os (as) candidatos (as) deverão apresentar as provas documentais (cópias *), conforme solicitado no presente Edital, em envelope lacrado, contendo a indicação da função pretendida, juntamente com o currículo profissional.

*** Os documentos originais devem ser apresentados no ato da eventual contratação; caso os documentos não sejam idênticos, o candidato(a) será automaticamente desclassificado.**

2.4.1 - Carteira de Identidade e/ou Carteira de Habilitação;

2.4.2 - Cadastro nacional de pessoas físicas - CPF;

2.4.3 - Título de Eleitor;

2.4.4 – Certidão de Quitação Eleitoral;

2.4.5 – Comprovante de residência atual;

2.4.6 – Currículo, conforme modelo constante do Anexo V

2.4.7 – Comprovação de cursos, capacitações e experiência Profissional descritos no Currículo.

2.5- Da Comprovação dos documentos.

2.5.1 Na comprovação de escolaridade serão consideradas como provas documentais idôneas apenas: Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso ou Histórico Escolar, Declarações emitidas por instituições conveniadas ao MEC. Não serão aceitos, em hipótese alguma, protocolos.

2.5.1.1 Será eliminado na Avaliação Curricular o candidato que não comprovar a escolaridade exigida.

2.5.2 – Para comprovação das obrigações eleitorais, somente será aceita Certidão de Quitação Eleitoral, a qual poderá ser adquirida através do Cartório Eleitoral de seu domicílio de votação, ou pelo site do TSE. Não serão aceitos os comprovantes de votação.

2.5.3 – Na comprovação dos cursos e experiência profissional descritos no currículo, o candidato deverá anexar prova documental comprovando os cursos, capacitações e a experiência profissional.

2.5.4 - O currículo deverá ser apresentado de acordo com modelo constante do Anexo V deste Edital.

2.5.5 - Não será objeto de análise os documentos apresentados em período ou local diverso do indicado.

2.5.6 - Qualquer informação falsa prestada ou informação não comprovada geram a eliminação e afastamento do candidato no processo seletivo.

2.5.7 - Só serão pontuados os cursos e experiências profissionais que tiverem correlação com a função pública para a qual o candidato concorra.

2.5.8 - Os candidatos que não finalizarem sua inscrição por falta de documentação no ato da mesma, serão excluídos do Processo Seletivo Simplificado regido pelo presente regulamento.

2.6 - A inscrição do interessado no Processo Seletivo Simplificado implicará no conhecimento e na aceitação expressa das regras e instruções previstas neste regulamento, das normas legais do qual decorra e de eventuais retificações, comunicações, instruções e/ou convocações, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

2.7 – As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do (a) candidato (a), dispendo a Equipe Executora do Processo Seletivo o direito de excluir da seleção o candidato que não preencher o formulário de forma completa e correta e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

2.8 – No ato da inscrição o servidor responsável por essa função não terá nenhuma responsabilidade de conferir a documentação constante dentro do envelope do candidato(a), tem apenas o dever de preencher o comprovante com o número da inscrição;

2.9 - As comunicações relativas a este Processo Seletivo serão feitas através do site institucional da Prefeitura Municipal de Campo Florido: www.campoflorido.mg.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) ficar atento e acompanhar todas as publicações e convocações sobre o certame, **inclusive quanto ao local e horário da aplicação da prova de redação bem como da entrevista/avaliação psicológica;**

2.10 – A inscrição do (a) Candidato (a) expressará sua integral adesão a todas as regras que disciplinam a presente seleção.

2.11 – Servidores da Administração Direta não poderão se inscrever no Processo Seletivo Simplificado.

2.12 – Não será aceita a inscrição que não atender, rigorosamente, ao estabelecido neste Edital.

3- DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:

3.1 – Ser Brasileiro (a) nato ou naturalizado (a);

3.2 – Ser maior de 18 (dezoito) anos;

3.3 – Estar em dia com as obrigações eleitorais;

4- DOS REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO:

4.1 – São requisitos específicos para a contratação temporária:

01) – Cuidadora: Profissional de nível médio completo, com experiência comprovada tempo de atuação/ experiência na função pública na área pretendida, apresentar disponibilidade de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, conforme calendário escolar para desenvolver a atividade como cuidadora, conforme disposto no ANEXO II, item 4 da Lei Municipal nº1.288/2014 e ANEXO I deste Edital.

02) – Auxiliar de Serviços Gerais (funções de serviçal e vigia): Profissional de nível fundamental incompleto, com experiência comprovada tempo de atuação/ experiência na função pública na área pretendida, apresentar disponibilidade de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, conforme calendário escolar para desenvolver atividade como auxiliar de serviços gerais, conforme disposto no ANEXO II, item 1 da Lei Municipal nº1.288/2014 e ANEXO I deste Edital.

03) – Inspetor de Alunos: Profissional de nível fundamental completo, com experiência comprovada, em tempo de atuação/ experiência na função pública na área pretendida. Apresentar disponibilidade de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, de segunda-feira a sexta-feira para desenvolver atividade como inspetor de alunos, conforme disposto no ANEXO II, item 5 da Lei Municipal nº1.288/2014 e ANEXO I deste Edital.

04) – Professor de Educação Infantil: Profissional de nível médio completo com experiência comprovada, tempo de atuação/ experiência na função pública na área pretendida. Apresentar disponibilidade de carga horária de 24 (vinte e quatro) horas semanais conforme calendário escolar para desenvolver atividades de educação infantil, conforme disposto no ANEXO I, item 1 da Lei Municipal nº1.288/2010 e ANEXO I deste Edital.

05) - Professor de Educação Fundamental: Profissional de nível médio completo com experiência comprovada, tempo de atuação/ experiência na função pública na área pretendida. Apresentar disponibilidade de carga horária de 24 (vinte e quatro) horas semanais conforme calendário escolar para desenvolver atividades em educação fundamental, conforme disposto no ANEXO I, item 2 da Lei Municipal nº1.288/2010 e ANEXO I deste Edital.

06) – Professor de Educação Física: Profissional de nível superior em licenciatura de graduação plena e registro no Conselho Regional de Educação Física com experiência comprovada, tempo de atuação/ experiência na função pública na área pretendida. Apresentar disponibilidade de carga horária de 24 (vinte e quatro) horas semanais conforme calendário escolar para desenvolver atividade em educação física, conforme disposto no ANEXO I, item 2 da Lei Municipal nº1.288/2010 e ANEXO I deste Edital.

07) - Professor de Língua Estrangeira: Profissional de curso de licenciatura plena específica com experiência comprovada, tempo de atuação/ experiência na função pública na área pretendida. Apresentar disponibilidade de 24 (vinte e quatro) horas semanais conforme calendário escolar para desenvolver atividades como professor de língua estrangeira conforme ANEXO I, item 4 da Lei Municipal nº1.288/2010 e ANEXO I deste Edital.

08) – Nutricionista: Profissional de nível superior completo com habilitação e registro no órgão competente, com experiência comprovada tempo de atuação/ experiência na função pública na área pretendida. Disponibilidade de 24 (vinte e quatro) horas semanais conforme calendário escolar para desenvolver atividade de nutricionista conforme ANEXO II, item 6, da Lei Municipal nº1.288/2010 e ANEXO I deste Edital.

09) – Supervisor Pedagógico: Profissional com licenciatura em pedagogia com formação específica ou formação em nível de pós-graduação ou especialização também com formação específica, com experiência comprovada, tempo de atuação/ experiência na função pública na área pretendida. Disponibilidade de 24 (vinte e quatro) horas semanais conforme calendário escolar para desenvolver atividade de supervisor pedagógico conforme ANEXO I, item 5 da Lei Municipal nº1.288/2010 e ANEXO I deste Edital.

5- DA SELEÇÃO

5.1 – Para todos os cargos, a seleção consistirá em duas etapas:

1ª Etapa - Análise dos currículos e dos documentos comprobatórios das experiências profissionais exigidas segundo os critérios estabelecidos neste Edital nos itens 1,2, 3 e 4, apresentados no ato da inscrição, através da Comissão Especial que será nomeada pelo Chefe do Executivo (fase classificatória)

2ª Etapa - Avaliação realizada por Psicólogo nomeado para essa finalidade (fase eliminatória).

5.2 – Somente participarão da avaliação psicológica os primeiros candidatos (nº total de vagas) e mais 20% destes para cadastro de reserva, com maior pontuação de cada cargo na análise dos documentos probatórios e currículo.

6- DAS ATRIBUIÇÕES PARA EFEITO DO PROCESSO SELETIVO

6.1 – SÃO ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

I- Compor, antes do início das inscrições, a Comissão Examinadora do Processo Seletivo que será acompanhar o processo seletivo até a finalização do processo;

II- Coordenar, executar e orientar o processo seletivo para a contratação dos profissionais.

6.2 – SÃO ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO ESPECIAL EXAMINADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

6.2.1 - Acompanhar e executar o processo seletivo, de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital;

6.2.2 - Proceder à convocação dos candidatos em conformidade com as vagas disponíveis;

6.2.3 - Receber e conferir a documentação do candidato, em conformidade com o descrito no processo de inscrição;

6.2.4 - Divulgar as inscrições Deferidas do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2020;

6.2.5 - Divulgar as inscrições Indeferidas no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2020.

7- DA COMISSÃO EXAMINADORA DO PROCESSO SELETIVO

7.1 - A Comissão Examinadora do Processo Seletivo de que trata o inciso I, do item 6.1, neste Edital, será composta por 03 (três) servidores efetivos da DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

7.2 - Havendo necessidade a DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO poderá designar outros servidores para auxiliar a Comissão, desde que não estejam participando do presente processo seletivo.

7.3 - A DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO contará com o assessoramento da Procuradoria Geral da Prefeitura, para auxiliar nos trabalhos executados pela Comissão.

8- DA PONTUAÇÃO

8.1 – A pontuação do (a) candidato (a) terá como princípio a valorização da formação e a experiência profissional na área pretendida, conforme segue:

8.1.1 – Pontuações para todas as áreas:

Titulos	Pontos	Pontuação Máxima
Experiência de prática profissional na área pretendida	1,0 ponto para cada ano de experiência comprovada	5,0 pontos
Tempo de atuação/ Experiência na função pública na área pretendida	1,0 ponto para cada ano de experiência comprovada de tempo de serviço público no cargo pretendido	5,0 pontos
Análise de currículo	1,0 ponto para cada curso comprovado através de certificado	5,0 pontos
Redação	Mínimo 1,0 ponto	5,0 pontos
Entrevista/Avaliação Psicológica		Fase Eliminatória
Pontuação Máxima		20,0 pontos

8.2- Serão aceitos neste Processo Seletivo Simplificado apenas os cursos ofertados pelas instituições as quais o Ministério da Educação preconiza para os cursos de formação inicial e continuada bem como qualificação profissional, sendo:

8.2.1- as redes federal, estaduais, distrital e municipais de educação profissional e tecnológica;

8.2.2 os Serviços Nacionais de Aprendizagem (SNAs);

8.2.3 instituições privadas de educação profissional e tecnológica;

8.2.4 escolas habilitadas para oferta de cursos no Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec).

8.2.5 Além das instituições relacionadas acima, os cursos livres podem ser oferecidos por empresas, associações de classe, sindicatos, igrejas etc.

8.2.6 A conclusão dos cursos de formação inicial e continuada (FIC) ou qualificação profissional dá direito a um certificado que confere ao seu titular a comprovação do desenvolvimento de saberes associados a determinada função laboral.

8.2.7 A instituição que oferta o curso é responsável pela emissão dos certificados, que servem como prova da formação recebida pelo seu titular.

8.2.8 Não é permitido contar em duplicidade o tempo de trabalho ou experiência, em qualquer um dos itens.

9- DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E CRITÉRIO DE DESEMPATE

9.1 – Os (as) candidatos (as) habilitados (as) serão classificados em ordem decrescente, pela pontuação final obtida, mediante lista de classificação por função.

9.2 – A lista contendo a classificação dos candidatos habilitados será afixada na Diretoria Municipal de Educação, sito à Rua: Alfredo de Paula, nº bairro Centro, nesta cidade de Campo Florido/MG e publicada do site oficial da Prefeitura Municipal de Campo Florido: www.campoflorido.mg.gov.br.

9.3 – Na hipótese de igualdade de nota final será aplicado o seguinte critério de desempate:

- a) – possuir idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) – maior tempo de experiência profissional;
- c) – maior idade.

9.4 – No ato da convocação o candidato deverá apresentar cópia simples, acompanhada do original, dos seguintes documentos: RG, CPF, título de eleitor, comprovante de residência, carteira profissional, 01 foto 3x4 recente, certificado ou diploma do curso de acordo com o cargo pretendido.

9.5 – Além dos documentos solicitados no item 2.4, poderá a Prefeitura Municipal de Campo Florido solicitar outros considerados necessários para a efetivação da contratação.

10- DOS RECURSOS

10.1 – Caberá interposição de recursos no prazo de 02 (dois) dias úteis a partir da publicação, referente ao edital, inscrição, pontuação e lista de classificação, que deverão ser dirigidos à respectiva Comissão de Coordenação do Processo seletivo e protocolados no endereço informado no item 2.1 do referido edital, do horário das 08:00 às 17 horas conforme cronograma constante no ANEXOVI deste edital.

10.2 – Não serão analisados os recursos interpostos fora dos prazos estipulados neste edital.

10.3 – Os recursos deverão ser apresentados em formulário próprio, conforme modelo constante do Anexo IV.

10.4 – Não será aceito pedido de revisão do recurso.

11- DO RESULTADO FINAL

11.1 – O resultado final será publicado no site da Prefeitura Municipal de Campo Florido, www.campo.florido.mg.gov.br. e afixado na sede da Diretoria Municipal de Educação à Rua, Centro, nesta cidade de Campo Florido/MG.

12- DA FORMA DE CONTRATAÇÃO E DOS VENCIMENTOS

12.1 – Os contratos serão fixados pelo período de até 10 (dez) meses, na seguinte conformidade:

- a) – (31) Cuidadora - 11 meses;
- b) – (20) Auxiliar de Serviços Gerais (serviçal) - 11 meses;
- c) – (06) Auxiliar de Serviços Gerais (vigia) – 11 meses;
- d) – (04) Inspetor de Alunos – 11 meses;
- e) – (07) Professor de Educação Infantil – 11 meses;
- f) – (20) Professor de Educação Fundamental – 11 meses;
- g) – (01) Professor de Educação Física – 11 meses;
- h) – (01) Professor de Língua Estrangeira – 11 meses;
- i) – (01) Nutricionista – 11 meses;

g) – (01) Supervisor Pedagógico – 11 meses;

12.2 – Os cargos serão contratados para o início do ano Letivo pelo período estabelecido no item anterior;

12.3 – Pela contraprestação dos serviços executados a Prefeitura Municipal de Campo Florido/MG pagará mensalmente a importância prevista no quadro constante do item 1.2.1, observada a função e a carga horária pela qual o candidato fez a opção no momento da inscrição.

13- DA CONVOCAÇÃO

13.1 – A convocação será realizada de acordo com a solicitação da Diretoria Municipal de Educação, devidamente autorizado pelo Senhor Prefeito Municipal, através do site da Prefeitura www.campoflorido.mg.gov.br.

13.2 – A convocação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação para cada área de atuação.

13.3 – Quando convocado, o candidato terá o prazo de 01 (um) dia para assumir o exercício da função para a qual se inscreveu, desde que cumprido todos os requisitos do presente edital, sob pena de desistência da referida vaga.

13.4- O candidato deverá cumprir o horário estabelecido pela Diretoria Municipal de Educação.

13.5 – O não comparecimento e a não apresentação dos documentos, no prazo estabelecido, implicarão na desistência e perda da vaga, não cabendo recursos neste sentido.

14- DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 – O Processo Seletivo Simplificado terá a duração de 11 meses, a partir da data de homologação, podendo ser prorrogado por mais um ano, a critério da Administração.

14.2 – A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos, verificadas a qualquer tempo, tornarão nula a inscrição, acarretando a rescisão do contrato de trabalho.

14.2.1 O Contrato Administrativo terá vigência por 11 (onze) meses, podendo ser prorrogado;

14.2.2 A Administração poderá rescindir unilateralmente os contratos temporários celebrados em decorrência deste Processo Seletivo Simplificado, na ocorrência de qualquer das seguintes hipóteses:

- a) Prática de falta grave, devidamente comprovada;
- b) Prática de 3 (três) faltas ao trabalho injustificadas, consecutivas ou alternadas;
- c) Acumulação ilícita de cargos, empregos ou funções públicas;
- d) Necessidade de redução do quadro de pessoal por excesso de despesa;
- e) Insuficiência de desempenho das atividades referente ao cargo;
- f) Três advertências;
- g) Outras Infrações previstas no Estatuto do Servidor.

14.3- Os casos omissos e dúvidas surgidas na aplicação deste Edital serão resolvidos pela Diretoria Municipal de Educação e ouvida a Comissão designada pelo Executivo para acompanhamento do processo seletivo.

14.4 – Caberá a senhor Prefeito Municipal a homologação do processo seletivo.

14.5 Integram este Regulamento e dele fazem parte os seguintes anexos, os quais deverão ser lidos e interpretados conjuntamente:

ANEXOS:

- ANEXO I – Atribuições das Funções
- ANEXO II – Formulário de Inscrição
- ANEXO III – Declaração da Entrega de Documentos
- ANEXO IV – Modelo de Currículo
- ANEXO V – Formulário para Recurso
- ANEXO VI – Cronograma
- ANEXO VII – Modelo da parte externa do envelope

PUBLIQUE-SE

Prefeitura Municipal de Campo Florido, 81º ano de Emancipação Política Administrativa; 28ª Gestão Municipal. 10 de janeiro de 2020.

RENATO SOARES DE FREITAS

Prefeito Municipal

REGINA MÁRCIA CASTANHEIRA BORGES

Diretora Municipal de Educação

**ANEXO I
ATRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº001/2020
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA – DME/CF**

1 – Cuidadora

Formação: Profissional de nível de escolaridade fundamental completo com tempo de atuação/experiência na função pública na área.

Carga horária: 40 horas semanais

Funções e atribuições:

Descrição Geral: Participar das atividades de planejamento escolar e da elaboração do projeto político pedagógico da escola, dando assistência ao Professor de Educação Infantil, exercendo, entre outras, as seguintes atividades:

- a) Colaborar com o professor na realização de atividades sócio-recreativas e pedagógicas;
- b) Auxiliar o professor na confecção de materiais didáticos;
- c) Auxiliar o professor no monitoramento das atividades extraclasse;
- d) Ajudar o professor em apresentação artística das crianças, em eventos e projetos escolares;
- e) Permanecer junto das crianças na ausência do professor da turma;
- f) Ajudar o professor no acompanhamento das crianças, na chegada e saída até o transporte;
- g) Ajudar o professor na orientação das crianças, além de auxiliar essas crianças, nas suas necessidades fisiológicas e no cuidado com a higiene pessoal, como banho, troca de roupa, escovação de dentes e etc;
- h) Acompanhar as crianças em tratamento odontológico e na prestação de primeiros socorros, sempre que necessário;
- i) Acatar as orientações do professor regente, as deliberações da direção escolar e da coordenação pedagógica;
- j) Participar, ativamente, da elaboração, execução, controle e avaliação do Projeto Político Pedagógico da escola;
- k) Participar de cursos, atividades e programas de formação profissional oferecidos pela escola ou pela Diretoria Municipal de Educação e Cultura;
- l) Exercer outras atividades correlatas com a natureza do cargo.

2 – Auxiliar de Serviços Gerais (serviçal)

Formação: Profissional de nível de escolaridade fundamental incompleto com tempo de atuação/experiência na função pública na área.

Carga horária: 40 horas semanais.

Funções e atribuições:

Descrição Geral: Exercer atividades de limpeza ou auxiliar na preparação de alimentos, entre outras as seguintes obrigações:

- a) Participar da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola;
- b) Realizar trabalhos de limpeza e conservação das instalações, móveis e equipamentos escolares, zelando pela sua ordem e higiene;
- c) Auxiliar, se solicitado, no controle e cuidado dos alunos quando houver distribuição de alimentos no âmbito da escola e eventos promovidos pela instituição;
- d) Seguir as normas de prevenção de acidentes recomendadas pela autoridade superior;
- e) Participar quando convocado ou convidado, de reuniões, cursos, encontros e festividades promovidos pela escola;
- f) Exercer outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.

3– Auxiliar de Serviços Gerais (vigia)

Formação: Profissional de nível de escolaridade fundamental incompleto com tempo de atuação/experiência na função pública na área.

Carga horária: 40 horas semanais com escala de 12x36 horas e adicional noturno.

Funções e atribuições: Exercer atividades de entrada e saída de pessoal, segurança dos imóveis, cumprindo dentre outras, as seguintes obrigações:

- a) Participar da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola;
- b) Cuidar da portaria e portões, controlando a entrada e saída de alunos, funcionários e do público;
- c) Ajudar no controle e cuidado dos alunos no âmbito da escola e eventos promovidos pela instituição;
- d) Responsabilizar-se pela guarda e vigilância da unidade educacional;
- e) Acionar a autoridade em caso de emergência ou perigo;
- f) Seguir as normas de prevenção de acidentes recomendadas pela autoridade superior;
- g) Participar, quando convocado ou convidado, de reuniões, cursos, encontros e festividades promovidos ela escola;
- h) Exercer outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.

4- Inspetor de Alunos

Formação: Profissional de nível de escolaridade fundamental completo com tempo de atuação/experiência na função pública na área.

Carga horária: 40 horas semanais

Funções e atribuições: Participar da elaboração do planejamento escolar e do projeto político pedagógico da escola, exercendo, entre outras, as seguintes atividades:

- a) Cuidar do fluxo de pessoas na unidade escolar, encaminhando-as aos setores competentes;
- b) Assegurar a disciplina no interior da unidade escolar;
- c) Acompanhar os alunos, quando o professor solicitar;
- d) Manter a disciplina nas salas onde não houver professor, conforme determinação da autoridade competente;
- e) Auxiliar no cuidado e na distribuição de material esportivo, de laboratórios, de oficinas pedagógicas e outros;
- f) Participar, quando convocado ou convidado, de reuniões, cursos, encontros e festividades promovidas pela escola;
- g) Exercer outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinar a direção escolar.

5- Professor de Educação Infantil

Formação: Profissional com nível de escolaridade média completa na modalidade normal, curso normal superior ou curso de pedagogia com habilitação para a docência na educação infantil, com tempo de atuação/experiência na função pública na área.

Carga horária: 24 horas semanais

Funções e atribuições: Assumir a responsabilidade pelo cuidado e docência das crianças, exercendo, entre outras, as seguintes atividades:

- a) Participar da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola;
- b) Desenvolver atividades sócio-recreativas e pedagógicas;
- c) Desenvolver os aspectos psicomotores das crianças, atendendo aos referenciais curriculares nacionais para a Educação Infantil;
- d) Orientar a criança nas suas necessidades fisiológicas e no cuidado com a higiene pessoal e coletiva;
- e) Acompanhar crianças, na chegada e saída da instituição até o transporte;
- f) Monitorar as atividades de sala e extra-sala, acompanhar a criança ao banheiro, dar banho nas crianças;
- g) Acompanhar as crianças no refeitório e escovação de dentes;
- h) Permanecer em sala de aula durante o repouso das crianças;
- i) Oferecer à criança assistência de primeiros socorros, sempre que necessário;
- j) Participar de cursos, atividades e programas de formação profissional oferecidos ou recomendados pela Diretoria Municipal de Educação;
- k) Preparar e participar de apresentação artística das crianças em eventos.

6- Professor de Educação Fundamental

Formação: Profissional com nível de escolaridade média completa na modalidade normal, curso normal superior ou curso de pedagogia com habilitação para a docência nos anos iniciais do ensino fundamental, com tempo de atuação/experiência na função pública na área.

Carga horária: 24 horas semanais.

Funções e atribuições: Responsabilizar-se pela regência de turmas ou aulas, pela orientação de aprendizagem da educação de Jovens e Adultos, pela substituição eventual de docente e pela recuperação de alunos com deficiência de aprendizagem, incluídas, entre outras, as seguintes atribuições:

- a) Participar do processo de planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do plano de desenvolvimento institucional da escola;
- b) Participar do projeto pedagógico e do plano de desenvolvimento institucional da escola;
- c) Participar integralmente das horas –atividade constantes da sua carga horária e definidas no planejamento escolar e no regimento da unidade de ensino;
- d) Elaborar e executar o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- e) Acompanhar e avaliar sistematicamente desempenho de seus alunos;
- f) Assumir e saber lidar com as diversidades pessoal, social e cultural dos alunos, repudiando qualquer tipo de discriminação e injustiça;
- g) Desenvolver hábitos de colaboração e trabalho em equipe;
- h) Utilizar novas metodologias, estratégias e materiais de apoio;
- i) Implementar estratégias de atendimento a alunos com menor rendimento ou em processo de inclusão;
- j) Incentivar o uso das tecnologias de informação e de comunicação;
- k) Participar de cursos, atividades e programas de formação profissional como parte integrante da jornada de trabalho;
- l) Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- m) Cumprir com as tarefas indispensáveis à consecução dos objetivos educacionais previstos no projeto pedagógico da escola;
- n) Exercer atividades correlatas.

7- Professor de Educação Física

Formação: Profissional com nível de escolaridade superior em curso de licenciatura de graduação plena e registro no conselho regional de educação física, com tempo de atuação/experiência na função pública na área.

Carga horária: 24 horas semanais

Funções e atribuições: Ministras aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdo das disciplinas ou séries sob sua responsabilidade, incluídas, entre outras, as seguintes atribuições:

- a) Participar do processo de planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do plano de desenvolvimento institucional da escola;
- b) Participar do projeto pedagógico e do plano de desenvolvimento institucional da escola;
- c) Participar integralmente das horas –atividade constantes da sua carga horária e definidas no planejamento escolar e no regimento da unidade de ensino;
- d) Elaborar e executar o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- e) Acompanhar e avaliar sistematicamente desempenho de seus alunos;
- f) Assumir e saber lidar com as diversidades pessoal, social e cultural dos alunos, repudiando qualquer tipo de discriminação e injustiça;
- g) Desenvolver hábitos de colaboração e trabalho em equipe;
- h) Utilizar novas metodologias, estratégias e materiais de apoio;
- i) Implementar estratégias de atendimento a alunos com menor rendimento ou em processo de inclusão;
- j) Participar de cursos, atividades e programas de formação profissional como parte integrante da jornada de trabalho;
- k) Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- l) Cumprir com as tarefas indispensáveis à consecução dos objetivos educacionais previstos no projeto pedagógico da escola;
- m) Exercer atividades correlatas.

8- Professor de Língua Estrangeira

Formação: Profissional com nível de escolaridade em curso de Licenciatura Plena específica, com tempo de atuação/experiência na função pública na área.

Carga horária: 24 horas semanais

Funções e atribuições: Ministras aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdo das disciplinas ou séries sob sua responsabilidade, incluídas, entre outras, as seguintes atribuições:

- a) Participar do processo de planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do plano de desenvolvimento institucional da escola;
- b) Participar do projeto pedagógico e do plano de desenvolvimento institucional da escola;
- c) Participar integralmente das horas –atividade constantes da sua carga horária e definidas no planejamento escolar e no regimento da unidade de ensino;
- d) Elaborar e executar o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- e) Acompanhar e avaliar sistematicamente desempenho de seus alunos;
- f) Assumir e saber lidar com as diversidades pessoal, social e cultural dos alunos, repudiando qualquer tipo de discriminação e injustiça;
- g) Desenvolver hábitos de colaboração e trabalho em equipe;
- h) Utilizar novas metodologias, estratégias e materiais de apoio;
- i) Implementar estratégias de atendimento a alunos com menor rendimento ou em processo de inclusão;
- j) Participar de cursos, atividades e programas de formação profissional como parte integrante da jornada de trabalho;
- k) Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- l) Cumprir com as tarefas indispensáveis à consecução dos objetivos educacionais previstos no projeto pedagógico da escola;
- m) Exercer atividades correlatas.

9- Nutricionista

Formação: Profissional com nível de escolaridade superior com habilitação e registro no órgão competente, com tempo de atuação/experiência na função pública na área.

Carga horária: 20 horas semanais

Funções e atribuições: Zelar pela boa qualidade da alimentação servida aos educandos na rede municipal de ensino, exercendo, entre outras, as seguintes funções:

- a) Participar da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola;
- b) Planejar, coordenar e supervisionar os serviços das cantineiras, os cardápios e programas de nutrição nas escolas;
- c) Racionalizar e melhorar o padrão técnico do serviço;
- d) Efetuar controle higiênico-sanitário da alimentação escolar em estoque;
- e) Acompanhar e supervisionar a os estoques para evitar mau uso ou desvio de produtos;
- f) Capacitar os profissionais que atuam nas cantinas das unidades escolares, bem como orientá-los sobre o manuseio de alimentos e sua higiene pessoal;
- g) Participar quando convocado, de reuniões, cursos, encontros e festividades promovidas pela escola;
- h) Executar outras atividades correlatas.

10- Supervisor Pedagógico

Formação: Profissional com nível de escolaridade em licenciatura de pedagogia com formação específica, em nível de pós-graduação ou especialização com formação específica de acordo com a natureza do cargo, com tempo de atuação/experiência na função pública na área.

Carga horária: 24 horas semanais

Funções e atribuições: Dar suporte pedagógico direto à docência na educação básica, exercendo entre outras, as seguintes atribuições:

- a) Participar da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola;

- b) Participar da gestão da escola contribuindo com a elaboração, implementação, coordenação, acompanhamento e avaliação de seu projeto pedagógico;
- c) Coordenar no âmbito da escola atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- d) Planejar, executar, coordenar cursos, atividades e programas internos de capacitação profissional e treinamento em serviço;
- e) Participar do processo de avaliação dos docentes;
- f) Acompanhar o cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- g) Articular-se com outros especialistas na busca de meios para recuperação de alunos de menor rendimento e inclusão de alunos com necessidades especiais;
- h) Participar das atividades do conselho de classe ou coordená-las;
- i) Atuar como articulador das relações interpessoais internas e externas da escola, envolvendo os profissionais, os alunos, os pais e a comunidade.

**ANEXO II
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº001/2020
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA – DME/CF**

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Nome:	Nº de inscrição
RG:	CPF:
Endereço:	
Telefone:	Celular:
Cidade/UF:	CEP:

FUNÇÃO

<input type="checkbox"/> 1. Cuidadora	<input type="checkbox"/> 6. Professor de Educação Fundamental
<input type="checkbox"/> 2. Auxiliar Serviços Gerais (Serviçal)	<input type="checkbox"/> 7. Professor de Educação Física
<input type="checkbox"/> 3. Auxiliar Serviços Gerais (Vigia)	<input type="checkbox"/> 8. Professor de Língua Estrangeira
<input type="checkbox"/> 4. Inspetor de Alunos	<input type="checkbox"/> 9. Nutricionista
<input type="checkbox"/> 5. Professor de Educação Infantil	<input type="checkbox"/> 10. Supervisor Pedagógico

**ANEXO III
DECLARAÇÃO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS E RECIBO DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº001/2020
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA – DME/CF**

DECLARAÇÃO

Eu, _____, portador da Cédula de Identidade RG. nº _____, inscrito no CPF sob nº _____, residente no endereço _____, declaro conhecer e concordar com todos os princípios do Edital nº 001/2020 e portanto, candidato-me ao cargo assinalado. Declaro que o envelope foi entregue no ato da inscrição, como também ser verdadeira toda a documentação constante no mesmo, a qual foi solicitada pelo edital. Declaro também que o envelope foi lacrado, numerado no momento da inscrição, com assinatura do candidato e do servidor responsável pelo mesma. Estou ciente de comprová-la quando necessário. Sendo o que havia a declarar e por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Campo Florido, _____ de _____ de 2020.

Assinatura

RECIBO DE INSCRIÇÃO

Eu, _____ responsável pela inscrição nº _____ do candidato _____, confirmo ter recebido a documentação apresentada pelo candidato, através de envelope lacrado e numerado, no momento da inscrição, com assinatura do candidato e do servidor responsável por realizar a mesma.

Campo Florido, _____ de _____ de 2020.

Assinatura

**ANEXO IV
CURRÍCULO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº001/2020
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA – DME/CF**

1. Dados Pessoais:

Nome completo:

CPF:

RG:

Título de eleitor:
 Escolaridade:
 E-mail:
 Endereço:
 Contato telefônico:

2. Formação

Curso:
 Área:
 Instituição de ensino:
 Cidade:
 Data da conclusão:

Curso:
 Área:
 Instituição de ensino:
 Cidade:
 Data da conclusão:

3. Experiência profissional

Instituição:
 Cidade:
 Função:
 Atividade:
 Período:

Instituição:
 Cidade:
 Função:
 Atividade:
 Período:

OBS 1: O candidato poderá colocar quantos cursos achar necessário.

OBS 2: Anexar os comprovantes dos cursos como da experiência profissional, caso contrário, não haverá contagem de pontos.

Declaro, sob as penas da lei, que as informações por mim fornecidas são verdadeiras.

Local: Data: // / 2020

Assinatura: _____.

**ANEXO V
 FORMULÁRIO DE RECURSO
 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº001/2020
 CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA – DME/CF**

RECURSO ADMINISTRATIVO

NOME:	RG:
FUNÇÃO:	CPF:
MUNICÍPIO:	CEP:
INSCRIÇÃO:	TELEFONE:
Razões Recursais:	
Campo Florido, _____ de _____ de 2020.	
Assinatura _____	
Protocolo de Entrega	
Recebido por:	
Data: ____/____/____.	
Assinatura: _____	

**ANEXO VI
 CRONOGRAMA
 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº001/2020
 CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA – DME/CF**

ETAPAS	DATA
Publicação do Edital	10/01/2020
Recurso administrativo de edital	13/01/2020 à 14/01/2020
Período de inscrições	15/01/2020 à 16/01/2020
Publicação da lista de inscritos deferidos	17/01/2020
Recurso administrativo da lista de inscritos	18/01/2020 à 19/01/2020
Realização da prova de redação e análise curricular	20/01/2020
Entrevista/Avaliação psicológica	21/01/2020
Lista de Classificação Final	22/01/2020
Recurso administrativo da lista de classificação final	23/01/2020 à 24/01/2020
Resultado final e homologação	25/01/2020
Convocação	26/01/2020