

DECRETO Nº 006, DE 05 DE JANEIRO DE 2023

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER.

O Prefeito Municipal de Marliéria, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Constituição Federal, a Constituição do Estado de Minas Gerais, e artigos 81, incisos 1 e IX, 85 e 89, todos da Lei Orgânica do Município de Marliéria-MG,

DECRETA:

Art. 1º. Fica nomeada **ANE CASTRO MOREIRA**, inscrita no CPF sob o nº 108.109.346-39, para exercer o cargo de livre nomeação e exoneração de “*Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer.*”

Art. 2º. Fica delegado ao Secretário Municipal de Cultura, Esporte e lazer, a competência para ordenar despesa, autorizar pagamentos e fazer transações bancárias, correlatos à sua Secretaria, em conjunto com o Prefeito Municipal.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Marliéria/MG, 05 de janeiro de 2023.

HAMILTON LIMA PAULA
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 001 DE 05 DE JANEIRO DE 2023

“Institui e nomeia Membros da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação nº001/2023 - Município de Marliéria MG, e dá outras providências”

O Prefeito do Município de Marliéria, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, especialmente as previstas da Lei Orgânica do Município:

DECRETA:

Art. 1º . Fica instituída a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação nº001/2023 – Município de Marliéria MG, para acompanhamento do procedimento traçado por Edital a ser elaborado pela Secretaria de Educação, prévio contratação temporária dos aprovados, para fins de atendimento às necessidades temporárias de excepcional interesse público, conforme o disposto no Art.37,inciso IX da Constituição Federal do Brasil, Art. 104 da Lei Orgânica Municipal; Lei Municipal n.º: 957/2011(Art. 55 e 56); Lei Municipal n.º: 891/2008, Lei Municipal n.º: 958/2011(Art. 46 e 47); Lei nº1065/2015.

Parágrafo único: Os profissionais demandados que vierem a ser convocados e contratados atuarão junto aos programas e equipamentos da Secretaria Municipal de Educação e, ainda, suprirão as necessidades de provimento temporário decorrentes de eventual substituição, licenças e afastamentos de servidores efetivos ou comporão reserva técnica para atendimento às necessidades emergenciais de excepcional interesse público vinculadas à educação do Município de Marliéria.

Art. 2º . Os membros de que trata o artigo anterior deste Portaria, ficam assim nomeados:

Presidente: Eudóxia Pacífico Gandra Castro

Cargo: Secretária de Educação

CPF:037.220.306-09

Secretário: Carla de Castro Coura e Silva

Cargo: Agente Administrativo

CPF: 082.522.476-44

Membros: Andressa Miranda Alves

Cargo: Agente Administrativo

CPF: 132.248.506-20

Valéria Borges de Castro

Cargo: Pedagoga

CPF:689.487.276-72

Parágrafo único. A comissão poderá funcionar apenas com a maioria absoluta de seus membros.

Art. 3º. À Comissão Municipal do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação nº01/2023 compete promover a realização das avaliações, emitir julgamento mediante atribuição de pontos, apurar pontuação final atribuída por profissionais competentes e deliberar sobre casos omissos.

Parágrafo único. Poderá, a juízo da Comissão e com anuência do Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal competente, ser contratada empresa ou profissional(ais) especializado(os) para a elaboração, aplicação e correção de avaliações, em cuja hipótese caberá à Comissão do Processo Seletivo, a fiscalização dos procedimentos inerentes.

Art. 4 . As decisões da Comissão Municipal do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação nº 001/2023 serão tomadas por maioria simples dos votos, cabendo ao Presidente o voto de desempate, quando necessário.

Art. 5º . Compete ao Presidente da Comissão Municipal do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação nº 001/2023 conduzir as reuniões.

Art. 6º . Compete ao (a) Secretário(a) da Comissão Municipal do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação nº001/2023:

- I- Lavrar as atas dos trabalhos da comissão assinando-as conjuntamente com os demais membros;
- II- Coordenar o exame da documentação apresentada pelos candidatos;
- III- Propor ao Presidente as medidas adequadas ao bom andamento dos trabalhos da comissão;
- IV- Elaborar os relatórios, assinando-os conjuntamente com os demais membros.

Art. 7º . Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Marliéria MG, 05 de janeiro de 2023.

Hamilton Lima Paula

Prefeito Municipal

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA N.º: 001/2023

O **MUNICÍPIO DE MARLIÉRIA(MG)**, por intermédio da **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o atendimento a necessidade temporária de excepcional interesse público, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado, conforme disposto no art. 37, IX da Constituição Federal do Brasil, artigo 104 da Lei Orgânica Municipal; Lei Municipal n.º: 957/2011 (Art. 55 e 56); Lei Municipal n.º: 891/2008; Lei Municipal n.º:958/2011 9Art. 46 e 47); Lei n.º: 1.065/2015, regidos pelas normas constantes neste Edital. Registre-se que o município está em fase de seleção de empresa , através da Secretaria de Administração, para realização de concurso público.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se a prover vagas para contratação temporária visando **o provimento das funções estabelecidas no ANEXO I do presente Edital, bem como a formação de cadastro de reserva para futura e eventual convocação, por excepcional interesse público**, a seguir resumidas:

- 1.1.1. **Pedagogo;**
- 1.1.2. **Analista de Políticas Públicas-Psicopedagogo;**
- 1.1.3. **Analista de Políticas Públicas-Assistente Social ;**
- 1.1.4. **Analista de Políticas Públicas-Psicólogo ;**
- 1.1.5. **Auxiliar de Serviços Públicos;**
- 1.1.6. **Motorista de veículo pesado;**
- 1.1.7. **Monitor de Educação**

1.2. A Contratação Temporária ocorrerá de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, a partir da homologação do resultado final publicado no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal, no Diário Oficial Eletrônico.

1.3. A realização da inscrição neste processo seletivo implica a concordância do candidato com as regras aqui estabelecidas, com renúncia expressa a quaisquer outras.

1.4. Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado que vierem a ser convocados atuarão nos Programas, Projetos e Serviços da Secretaria Municipal de Educação, suprirão as necessidades ordinárias e de provimento temporário decorrentes de substituições, licenças e afastamentos de servidores efetivos, cumprimento de cargas horárias fracionadas (substituto) ou comporão reserva técnica para atendimento às necessidades emergenciais de excepcional interesse público vinculadas à educação pública municipal.

1.5. A jornada de trabalho, grau de escolaridade exigido, remuneração e número de vagas para o cargo são estabelecidos de acordo com a Legislação Municipal, conforme especificações constantes no **ANEXO I** deste Edital.

1.6. As dúvidas ou esclarecimentos referentes ao edital deverão ser dirigidos à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado na Secretaria Municipal de Educação.

1.7 Qualquer cidadão poderá impugnar os termos do presente edital, fazendo-o através de petição escrita, dirigida à Comissão Especial do Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Educação de Marliéria, a partir da sua publicação até a data determinada neste edital para entrega de documentos e preenchimento de ficha de inscrição.

1.7.1 A petição de impugnação deverá conter, necessariamente, sob pena de indeferimento: qualificação completa do impugnante (nome completo, endereço, CPF, Carteira de Identidade), número deste edital, razões de impugnação, pedido de alteração do instrumento convocatório, assinatura, indicação do e-mail do interessado para encaminhamento da resposta.

1.7.2 A impugnação deverá ser subscrita pelo impugnante e protocolada na Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua Rafael Moreira da Silva, nº 325, Centro, Marliéria/MG, nos horários de 07h às 11h e 12h às 16h, em dias de expediente.

1.7.3 A Comissão Especial do Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Educação de Marliéria responderá às impugnações através de despacho fundamentado, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas contados da data do protocolo.

1.7.4 A resposta à impugnação será encaminhada ao interessado através de e-mail, será afixada no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Marliéria e publicada no sítio www.marlieria.mg.gov.br.

1.7.5 A impugnação NÃO terá efeito SUSPENSIVO.

2. DAS INSCRIÇÕES E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, conforme especificações do [ANEXO II](#), serão aceitas a partir das **16:00h do dia 05/01/2023 até as 23:59h do dia 09/01/2023, exclusivamente** por meio de **LINK ELETRÔNICO** que será disponibilizado através do sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Marliéria (MG), disponível em <https://www.marlieria.mg.gov.br/>, em banner na página principal, bem como através do [ANEXO V](#) deste Edital.

2.2. São condições obrigatórias para inscrição dos cargos:

2.2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado;

2.2.2. Possuir a escolaridade mínima e requisitos básicos exigidos para o cargo nos termos das Leis Municipal e Federal;

2.2.3. Ter, na data de encerramento das inscrições, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

2.2.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, militares;

2.2.5. Não se enquadrar nas vedações contidas no inciso XVI, XVII e § 10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988 (acúmulo de cargos).

2.2.6. Não ter sofrido nenhuma penalidade oriunda de processo administrativo disciplinar nos últimos 5 anos;

- 2.2.7. Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital e estar de acordo com elas;
- 2.3. Para efetivar sua inscrição, o candidato deverá preencher o formulário eletrônico cujo endereço online (*link*) se encontra à disposição neste Edital ([ANEXO V](#)), bem como em banner na página principal no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de MARLIÉRIA (MG), e informar neste todas as informações obrigatórias solicitadas corretamente, condição a partir da qual concorrerá à contratação para um único cargo de sua escolha.
- 2.4. O formulário eletrônico ([ANEXO V](#)) **deverá ser preenchido em todos os campos necessários relativos à dados pessoais, endereço, contato, escolaridade e cargo pretendido corretamente, sob total responsabilidade do candidato.** Para efeito positivo de inscrição o candidato deverá preencher corretamente os campos solicitados e não incorrer em omissão ou falsificação de dados, sob pena de desclassificação.
- 2.5. Ao final do ato de inscrição será apresentada uma página contendo o **número individual de inscrição**, o qual será o código único de identificação do candidato dentro do Processo Seletivo, vindo a ser utilizado em ato de sua eventual convocação ou desclassificação;
- 2.6. Só será aceita uma única inscrição por CPF;**
- 2.7. Caso o candidato deseje rever as informações prestadas ou editá-las, o poderá fazer somente dentro do período vigente de inscrições, conforme [ANEXO II – QUADRO DE DATAS / CRONOGRAMA](#), através de link presente no e-mail enviado pela plataforma “JotForm” para o e-mail principal informado pelo candidato após sua inscrição;
- 2.8. Ficam asseguradas 5% (cinco por cento) das vagas às pessoas portadoras de deficiência desde que haja compatibilidade entre as atribuições a serem exercidas e a capacidade do candidato de exercê-las, o que deverá ser comprovado na forma de Lei;
- 2.9. Caso não haja candidatos portadores de deficiência inscritos ou aprovados no percentual mínimo correspondente, as vagas serão preenchidas pelo demais candidatos segundo a ordem de classificação ordinária;
- 2.10. A prestação de informações falsas implicará em desclassificação do candidato.

3. DA DIVULGAÇÃO

- 3.1. **A divulgação oficial dos atos do Processo Seletivo Simplificado será dada por meio do sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de MARLIÉRIA, no Diário Oficial Eletrônico, disponíveis em <https://www.marlieria.mg.gov.br/>, conforme [ANEXO II – QUADRO DE DATAS / CRONOGRAMA](#).**
- 3.2. **É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento deste Processo Seletivo Simplificado por meio de divulgação acima citada, visto o andamento deste ser passível de mudanças sob a discricionariedade da Administração Pública Municipal, ocasionando alterações nas datas.**



4. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

4.1. O Processo de Seleção será realizado em **única etapa: análise de diplomas, certificados, títulos e outros documentos afins, de caráter eliminatório e classificatório**, sendo destarte submetidos à pontuação explanada no [ANEXO III](#) deste Edital específica por cargo, processo este o qual incorrerá na pontuação individual dos candidatos e formação da lista de classificação deste Processo Seletivo Simplificado.

4.2. Da Análise Documental de Caráter Classificatório / Eliminatório:

4.2.1. O Candidato ao Processo Seletivo Simplificado deverá informar os diplomas, certificados, títulos e documentos afins no ato de sua inscrição, em formulário eletrônico disponibilizado no [ANEXO V](#) deste Edital, momento em que informará os seguintes documentos básicos comuns a todos os cargos:

4.2.1.1. Documentos Pessoais (Carteira de Identidade, CPF);

4.2.1.2. Data de Nascimento;

4.2.1.3. Endereço de Residência;

4.2.1.4. Certificados ou Diplomas de Escolaridade que registrem a habilitação mínima e compatível com a função desejada;

4.2.1.5. Títulos, dentre aqueles estabelecidos no [ANEXO III](#);

4.2.2. Os documentos relacionados no subitem anterior serão informados em formulário eletrônico sob total responsabilidade do candidato, podendo ser solicitados pela Comissão, no evento de sua convocação, as vias originais para que sejam autenticados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

4.2.3. Compete aos candidatos a responsabilidade da correta efetuação da inscrição e guarda do comprovante gerado ao final desta, o qual gerará um código-protocolo, sendo permitida somente uma inscrição por candidato, observando os dias e horários no [ANEXO II – QUADRO DE DATAS](#).

4.2.4. A Análise dos Títulos será realizada, primeiramente, por intermédio daquilo declarado no ato da inscrição e, posteriormente, daqueles primeiros classificados e convocados, os documentos apresentados, tudo isso de responsabilidade da Comissão Organizadora deste Processo Seletivo Simplificado, reconhecendo como Títulos: DIPLOMAS, CERTIFICADOS e DECLARAÇÕES conforme o [ANEXO III – QUADRO DE PONTUAÇÃO](#), observando os seguintes requisitos:

4.2.4.1. A exigência de habilitação mínima para o cargo desejado, como Títulos de Formação, não será pontuada;

4.2.4.2. Certificados sem conteúdo especificado não serão pontuados, e aos certificados com carga horária definida em dias ou meses serão considerados na seguinte proporção: 01 dia = 8 horas – 01 mês = 40 horas.

4.2.4.3. Certificados com carga horária inferior a 40 horas não receberão pontuação;

4.2.4.4. A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros só terá validade quando for revalidada pelo Ministério de Educação e Cultura - MEC.

4.2.4.5. Comprovante de não ter cometido mais de uma infração gravíssima nos 12 (doze) últimos meses, nos termos do inciso IV, do artigo 138 da Lei 9.503, de 23 de setembro de 1997, para os candidatos aprovados ao cargo de motorista, sendo para fins de comprovação a consulta realizada junto ao DETRAN (consultar-pontuação-CNH).

4.2.4.6. Curso de Transporte Escolar em vigência nos termos do inciso V do artigo n.º 138 da Lei 9.503 de 23 de setembro de 1997 para os candidatos aprovados ao cargo de motorista;

4.2.4.7. Devido registro vigente em conselho de classe competente para os cargos de Analista de Políticas Públicas - Assistente Social e Analista de Políticas Públicas - Psicólogo;

4.2.5. Será atribuída pela Comissão Organizadora uma nota máxima de até 100 (cem) pontos para cada candidato, distribuídos na forma do [ANEXO III](#) deste Edital.

5. DA CLASSIFICAÇÃO

5.1. Serão aprovados no Processo Seletivo Simplificado os candidatos classificados dentro do número de vagas previstas neste Edital.

5.2. Os candidatos classificados além do número de vagas constituirão Cadastro de Reserva, podendo ser convocados durante o prazo de validade da seleção pública e a critério e discricionariedade do Município de MARLIÉRIA, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação.

5.3. A Contratação dar-se-á por prazo determinado, em caráter temporário, conforme hipótese de contratação prevista na Legislação Municipal, e será processada observada a seguinte ordem de prioridade:

5.3.1. Candidato aprovado, obedecido ao número de vagas existente e a ordem de classificação na listagem geral deste Processo Seletivo Simplificado, com base na pontuação individual;

5.3.2. Esgotada a listagem de candidatos aprovados e o Cadastro de Reserva poderá ser contratado candidato não inscrito, desde que atenda às exigências e critérios mínimos estabelecidos neste Edital.

5.4. Havendo empate na Avaliação Classificatória (Pontuação), considerar-se-ão, respectivamente:

5.4.1. Para os cargos de Pedagogo, Auxiliar de Serviços Públicos, Motorista de veículo pesado, Analista de Políticas Públicas -Psicólogo, Analista de Políticas Públicas - Assistente Social e Analista de Políticas Públicas -Psicopedagogo:

5.4.1.1. Maior tempo de serviço para o cargo a que se inscreve (em dias);

5.4.1.2. Maior escolaridade;

5.4.1.3. Maior idade;

5.4.1.4. Persistindo o empate, poderá ser realizado sorteio com a presença dos candidatos.

6. DOS RECURSOS

6.1. Os candidatos terão o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, após a divulgação oficial do Resultado Preliminar relativa à Análise de Títulos para protocolar o recurso na Secretaria Municipal de Educação, dirigido à Comissão Organizadora, sobre eventuais erros na ordem de classificação decorrentes do critério de desempate, de erro no nome e dados do candidato e solicitar recontagem de pontos.

6.2. Havendo alteração na classificação final por motivo de deferimento em recurso, ela deverá ser retificada e publicada novamente.

7. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO

7.1. Após a conclusão dos trabalhos, a Comissão do Processo Seletivo Simplificado encaminhará oficialmente o resultado final deste Processo - com os relatórios e classificação dos candidatos - para apreciação e homologação pelo Prefeito Municipal de MARLIÉRIA (MG).

7.2. Os resultados serão divulgados no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de MARLIÉRIA, em publicação no Diário Oficial Eletrônico.

8. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

8.1. Este Processo Seletivo Simplificado, considerando-se a necessidade de preencher o quadro de pessoal para o atendimento a programas / convênios de caráter transitório, bem como para suprir necessidades de provimento temporário decorrente de substituições, licenças e afastamentos de servidores efetivos e compor reserva técnica para atendimento às necessidades emergenciais de excepcional interesse público terá validade de 12 (doze) meses a partir da data de divulgação, da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período por razões de interesse público.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1. A contratação dar-se-á em caráter temporário e obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos, observando ainda a Legislação Municipal, ressaltando que a contratação se dará pelo período discriminado na mesma com possibilidade de prorrogação contratual, na forma da Lei, comprovado o interesse público.

9.2. No ato da contratação o candidato deverá entregar, pessoalmente, cópias dos documentos informados no ato da inscrição e ademais relacionados a seguir:

9.2.1. Comprovante de habilitação ou qualificação igual ou superior à exigida para atuar na função a que concorre através de Diploma de Conclusão ou Declaração de Conclusão de Curso acompanhado de Histórico Escolar;

9.2.2. Carteira de Identidade (RG);

9.2.3. CPF;

9.2.4. Título Eleitoral;

9.2.5. Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral / TSE, obtível através do endereço:

<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>;

9.2.6. Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;

- 9.2.7. Página de Qualificação Civil da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- 9.2.8. Comprovante de consulta à qualificação cadastral do e-Social cujo resultado seja “Os dados estão corretos.” e correspondente às informações presentes nos documentos de identificação, obtível através do endereço: <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/resultadoqualificacao.xhtml>
- 9.2.8.1. Na eventual presença de dados divergentes no resultado é de responsabilidade do candidato a regularização orientada pela plataforma do e-Social dentro do prazo previsto no [subitem 9.3](#), sendo sua não-regularização circunstância prevista no [subitem 9.4](#);
- 9.2.9. Comprovante de residência em seu nome ou de cônjuge, responsável legal ou locador, este mediante contrato de locação;
- 9.2.10. Certificado de reservista, se do sexo masculino;
- 9.2.11. Duas (2) fotos tamanho 3x4cm confeccionadas dentro dos últimos cinco (5) anos;
- 9.2.12. Certidão de casamento, se casado;
- 9.2.13. Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- 9.2.14. Exame Médico Admissional consignando apto expedido por profissional médico devidamente registrado no CRM;
- 9.2.15. Carteira Nacional de Habilitação – CNH – para os aprovados para o cargo de motorista;
- 9.2.16. Certidões negativas de antecedentes criminais nas esferas estadual e federal para os aprovados para o cargo de motorista;
- 9.2.17. Comprovante de consulta à pontuação de CNH do condutor o qual não conste pontuação nos últimos 12 meses, obtível através do endereço: <https://www.detran.mg.gov.br/habilitacao/prontuario/consultar-pontuacao-cnh>, para os aprovados para o cargo de motorista;
- 9.2.18. Declaração de acúmulo (ou não) de cargo, emprego ou função pública ou de recebimento de remuneração ou proventos de aposentadoria na forma do [ANEXO IV](#) deste Edital. Será desclassificado o candidato que enquadrar-se nas hipóteses do XVII e § 10 do Art. 37 da Constituição Federal de 1988, observadas as ressalvas previstas no XVI do Art. 37 da Constituição Federal de 1988, relativa à manutenção de cargo / função / remuneração de professor ou técnico ou científico, havendo compatibilidade de horário;
- 9.3. O Candidato aprovado será convocado por Ato do Prefeito ou Secretário Municipal publicado no Diário Oficial Eletrônico do sítio eletrônico do Município de MARLIÉRIA e terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para a apresentação das documentações exigidas correspondentes às informadas no ato da inscrição, além das previstas no [subitem 9.2](#).
- 9.4. A não apresentação dos documentos estabelecidos na convocação eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado.

9.5. A aprovação do candidato no Processo Seletivo Simplificado não caracteriza a obrigatoriedade da contratação pela Prefeitura Municipal. O processo de contratação temporária será efetuado de acordo com a disponibilidade, necessidade e discricionariedade da Secretaria Municipal de Educação, ou seja, a classificação do candidato implica mera expectativa de direito, esta qual somente se concretizará quando de sua eventual convocação e subsequente contratação.

9.6. A Contratante descontará do pagamento do Contratado os encargos previdenciários resultantes da execução do contrato os quais serão recolhidos ao INSS (Instituto Nacional da Seguridade Social) na forma e quantia devida mensalmente.

9.7. O Contratado não fará jus a direitos trabalhistas celetistas (FGTS, Seguro-Desemprego) advindos da execução do Contrato, sendo o vínculo e regime jurídico existente entre a Contratante e o Contratado puramente o constante deste instrumento, do Estatuto Legislativo Municipal e do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais da Educação do Magistério Público do Município de MARLIÉRIA / MG – Lei Municipal N.º 957/2011 e suas subseqüentes alterações.

9.8. Incidirão como descontos na folha de pagamentos do Contratado: INSS, IRRF (se incidente) e outros decorrentes de faltas injustificadas ao serviço mediante comunicado expresso e escrito da chefia imediata, bem como quaisquer consignações contratadas por parte do Contratado na modalidade “Desconto em Folha”.

9.9. O candidato aprovado neste Processo Seletivo Simplificado, uma vez Contratado, terá os deveres, obrigações e responsabilidades funcionais estabelecidos na Legislação Municipal, especialmente os de:

- 9.9.1. Comparecer ao local de serviço com assiduidade e pontualidade;
- 9.9.2. Eficiência;
- 9.9.3. Disciplina;
- 9.9.4. Zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;
- 9.9.5. Guardar sigilo sobre os assuntos da administração;
- 9.9.6. Apresentar relatórios ou resumos de suas atividades, nas hipóteses e prazos previstos em Lei, regulamento ou regimento;
- 9.9.7. Colaborar para o aperfeiçoamento dos serviços, sugerindo à Administração as medidas que julgar necessárias.

9.10. O Contrato decorrente do presente Processo Seletivo Simplificado poderá ser rescindido antes do seu prazo de vencimento nas seguintes situações:

- 9.10.1. Por conveniência e iniciativa da Contratante;
 - 9.10.2. Quando o Contratado incorrer em qualquer falta disciplinar;
 - 9.10.3. A pedido do Contratado;
 - 9.10.4. Nas demais hipóteses previstas em Lei.
 - 9.10.5. No ato da convocação/contratação, caso o aprovado por algum motivo particular não puder assumir o cargo, este será desclassificado, dando a vaga para o próximo classificado.
-

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A inscrição do candidato implicará conhecimento e aceitação das normas para a Seleção Pública contidas neste Edital;

10.2. A inobservância, por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido neste Edital será considerada como desistência;

10.3. A inexatidão de afirmativas, duplicidade de inscrições, declarações falsas ou irregulares em quaisquer documentos ou dados pessoais, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal;

10.4. Os candidatos arcarão com todas as despesas referentes ao seu respectivo Processo de Seleção;

10.5. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar pelos meios oficiais disponibilizados pela Administração Pública os atos e anexos referentes a este Processo Seletivo Simplificado;

10.6. Os casos omissos neste presente Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora;

10.7. Não serão fornecidos por telefone informações quanto à posição do candidato, inclusive os relativos às pontuações de candidatos eliminados;

10.8. Encerrado e homologado o Processo de Seleção, os autos do processo serão mantidos sob a guarda da Secretaria Municipal de Educação durante o período de vigência do Processo Seletivo Simplificado;

10.9. Os autos do processo consistem no ato de designação da Comissão Organizadora, o edital propriamente dito, pareceres jurídicos e técnicos, relatório de classificação, desclassificação, ofícios, atos de homologação e decisórios de convocação e/ou eliminação;

10.10. Não serão aceitos pela Comissão Organizadora quaisquer documentos que contenham rasuras;

10.11. Os candidatos aprovados e posteriormente contratados estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria Municipal de Educação na forma da Legislação Municipal, no ato de sua convocação e, na impossibilidade de cumprir com o horário determinado, este terá seu contrato automaticamente rescindido.

10.12. Fica eleito o Foro da Comarca de Timóteo (MG) para dirimir quaisquer divergências relacionadas a este Processo Seletivo Simplificado.

•

MARLIÉRIA (MG), 05 de janeiro de 2023.

EUDÓXIA PACÍFICO GANDRA CASTRO

Secretária Municipal de Educação

ANEXO I

QUADRO DE FUNÇÕES TEMPORÁRIAS / CONTRATAÇÃO (2023)

CARGO	MODALIDADE	TURNO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGA(S) IMEDIATAS / CADASTRO RESERVA	PRÉ-REQUISITO BÁSICO
MONITOR DE EDUCAÇÃO	ENSINO INFANTIL	MATUTINO E VESPERTINO	40 HORAS	FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA	Profissionais com formação em Magistério, ou Pedagogia ou Normal Superior.
	ENSINO FUNDAMENTAL	MATUTINO E VESPERTINO			
PEDAGOGO		MATUTINO E/OU VESPERTINO	40 HORAS	01	Profissionais com licenciatura plena em pedagogia e habilitação específica em orientação e supervisão pedagógica.
AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS		MATUTINO E VESPERTINO	40 HORAS	FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA	Alfabetizado.
MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO (TRANSPORTE ESCOLAR)		MATUTINO E/OU VESPERTINO E/OU NOTURNO	40 HORAS	FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA	Alfabetizado, carteira de habilitação categoria “D” e curso de transporte escolar em vigência, nos termos do inciso V do artigo 138 da Lei N.º 9.503 de 23 de setembro de 1997.
ANALISTA DE POLÍTICAS PÚBLICAS/ PSICOPEDAGOGO		MATUTINO OU VESPERTINO	40 HORAS	FORMAÇÃO DE	Ensino superior completo em pedagogia e

			CADASTRO RESERVA	pós-graduado em psicopedagogia.
ANALISTA DE POLÍTICAS PÚBLICAS/ PSICÓLOGO	MATUTINO E VESPERTINO	40 HORAS	FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA	Ensino superior completo em psicologia e registro no conselho de classe competente.
ANALISTA DE POLÍTICAS PÚBLICAS/ ASSISTENTE SOCIAL	MATUTINO E VESPERTINO	40 HORAS	FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA	Ensino superior completo em serviço social e registro no conselho de classe competente.

ANEXO II QUADRO DE DATAS / CRONOGRAMA

DATA	ETAPAS
05/01/2023	Publicação do Edital
05/01/2023 às 16:00h a 09/01/2023 às 23:59h	Período de Inscrições
13/01/2023	Publicação da lista de inscritos
16/01/2023	Publicação Resultado Preliminar
17/01/2023 a 18/01/2023	Prazo para Recurso
19/01/2023 a 20/01/2023	Análise de Recursos
23/01/2023	Publicação de Resultado Final
23/01/2023	Homologação
24/01/2023	Convocação
25/01/2023 a 26/01/2023	Apresentação dos aprovados ao Setor de Recursos Humanos da prefeitura.

ANEXO III QUADRO DE PONTUAÇÃO ESPECÍFICA POR CARGO

I. MONITOR DE EDUCAÇÃO

TÍTULOS	PONTOS POR ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA
a) Certificado e/ou Declaração Curso básico em Braille. (mínimo de 180 horas por curso)	5	10
b) Certificado e/ou Declaração Curso básico de em Libras. (mínimo de 180 horas por curso)	5	10
c) Graduação em Pedagogia, Normal Superior ou possuir habilitação em Licenciatura.	10	10
d) Pós-Graduação em Educação Especial e Inclusiva.	5	10
e) Experiência / Tempo de Serviço no cargo a que se inscreve. (4,5 pontos a cada 1 mês trabalhado)	4,5	54
f) Experiência em informática sobre ambiente Windows, digitação, internet, e-mail, pacote Office (Word, Excel e PowerPoint) comprovada através de certificado(s) ou comprovante(s) trabalhista(s) devidamente reconhecido(s) por instituição apta a expedição deste(s). (1,5 pontos a cada certificado ou a cada 6 meses trabalhados desempenhando função correlata, devidamente comprovados)	1,5	6
TOTAL		100

II. PEDAGOGO

TÍTULOS		PONTOS POR ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA
a) Certificado(s) de participação em cursos, seminários, jornadas, treinamentos, oficinas, workshops, simpósios, congressos, capacitações, conferências e correlatos, desde que relacionados ao cargo para o qual se inscreve, discriminados abaixo (I): I. Com carga horária igual ou superior a 40 horas.		1,5	6
b) Certificado de escolaridade superior ao exigido para o cargo a que se inscreve. (pós-graduação <i>lato-sensu</i> / <i>stricto-sensu</i>)	ESPECIALIZAÇÃO	5	10
	MESTRADO	12	12
	DOUTORADO	15	15
c) Experiência / Tempo de Serviço no cargo a que se inscreve. (4,25 pontos a cada 1 mês trabalhado)		4,25	51
d) Experiência em informática sobre ambiente Windows, digitação, internet, e-mail, pacote Office (Word, Excel e PowerPoint) comprovada através de certificado(s) ou comprovante(s) trabalhista(s) devidamente reconhecido(s) por instituição apta a expedição deste(s). (1,5 pontos a cada certificado ou a cada 6 meses trabalhados desempenhando função correlata, devidamente comprovados)		1,5	6
TOTAL			100

III. MOTORISTA

TÍTULOS	PONTOS POR ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA
a) Experiência / Tempo de Serviço na categoria “D” de habilitação ou superior em Transporte de Passageiros, devidamente comprovado. (3,5 pontos a cada 1 mês trabalhado)	3,5	42
b) Experiência / Tempo de Serviço na categoria “D” de habilitação ou superior em Transporte Escolar ou de Passageiros em condução de “ônibus” com capacidade mínima de 40 passageiros. (5,8 pontos a cada 1 mês trabalhado)	5,8	58
TOTAL		100

- IV. ANALISTA DE POLÍTICAS PÚBLICAS- PSICOPEDAGOGO
V. ANALISTA DE POLÍTICAS PÚBLICAS-PSICÓLOGO
VI. ANALISTA DE POLÍTICAS PÚBLICAS-ASSISTENTE SOCIAL

TÍTULOS		PONTOS POR ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA
a) Certificado(s) de participação em cursos, seminários, jornadas, treinamentos, oficinas, workshops, simpósios, congressos, capacitações, conferências e correlatos, desde que relacionados ao cargo para o qual se inscreve, discriminados abaixo (I): I. Com carga horária igual ou superior a 40 horas.		1,5	6
b) Certificado de escolaridade superior ao exigido para o cargo a que se inscreve. (pós-graduação <i>lato-sensu</i> / <i>stricto-sensu</i>)	ESPECIALIZAÇÃO	5	10
	MESTRADO	12	12
	DOUTORADO	15	15
c) Experiência / Tempo de Serviço no cargo a que se inscreve (3,5 pontos a cada 1 mês trabalhado).		3,5	42
a) Experiência em coordenação e execução de técnicas e atividades dentro de Equipes Multidisciplinares nos Ensinos Infantil e Fundamental, devidamente comprovada. (1 pontos a cada 1 mês trabalhado)		1	10
b) Experiência em informática sobre ambiente Windows, digitação, internet, e-mail, pacote Office (Word, Excel e PowerPoint) comprovada através de certificado(s) ou comprovante(s) trabalhista(s) devidamente reconhecido(s) por instituição apta a expedição deste(s). (1,25 pontos a cada certificado ou a cada 6 meses trabalhados desempenhando função correlata, devidamente comprovados)		1,25	5
TOTAL			100

VII. AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS

TÍTULOS	PONTOS POR ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA
a) Experiência / Tempo de Serviço no cargo a que se inscreve ou correlato. (6,5 pontos a cada 1 mês trabalhado)	6,5	78
b) Experiência / Tempo de Serviço no cargo a que se inscreve dentro do ambiente escolar, devidamente comprovada. (2 pontos a cada 1 mês trabalhado)	2	22
TOTAL		100

ANEXO IV DECLARAÇÃO DE ACÚMULO (OU NÃO) DE CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA

Eu,

_____, portador(a) do RG _____, inscrito (a) no CPF nº. _____, para fins do contido nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal de 1988 e tendo em vista o disposto no Edital do Processo Seletivo Simplificado nº. _____/2023 do Município de MARLIÉRIA / Secretaria Municipal de Educação, DECLARO que:

PERCEBO APOSENTADORIA relativa ao cargo de _____, pertencente à estrutura do órgão _____.

NÃO MANTENHO outro vínculo empregatício em caráter permanente ou temporário com qualquer entidade pública federal, estadual, ou municipal, que impeça minha admissão, ainda que temporária ou transitória, ao quadro de servidores públicos da Prefeitura Municipal de MARLIÉRIA / Secretaria Municipal de Educação na função de _____.

MANTENHO vínculo público, exercendo o cargo de _____, pertencente à estrutura do órgão _____, sujeito(a) a carga horária de _____ horas semanais, que devo cumprir nos dias e horários abaixo discriminados:

Dias	Horários
Segunda-Feira	
Terça-Feira	
Quarta-Feira	
Quinta-Feira	
Sexta-Feira	
Sábado	
Domingo	

MARLIÉRIA (MG) _____, de _____ de 2023

Declarante / Assinatura

ANEXO V
FICHA DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2023
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – MARLIÉRIA/MG

[LINK PARA FICHA DE INSCRIÇÃO \(clique para acessar\)](#)

➔ **[FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2023](#)**

ORIENTAÇÕES GERAIS:

- I. Caso o candidato porventura não consiga acesso à ficha de inscrição através do link acima mencionado, basta acessar o seguinte endereço:
 - a. <https://cutt.ly/ps2023smemarlieria>
- II. São de total responsabilidade do candidato a veracidade e assertividade de todas as informações prestadas, sendo quaisquer erros e/ou inexatidão de informações critério passível de **desclassificação, conforme item 10.3;**
- III. É de precípua importância a correta informação do **e-mail** do candidato, visto a relação de todas as informações prestadas na inscrição ser enviada tanto para este quanto para esta Secretaria Municipal de Educação;
- IV. Para o correto funcionamento da plataforma de inscrição e suas funcionalidades é necessária **conexão ativa à Internet**, bem como equipamento eletrônico (desktop, notebook, tablet, smartphone ou similares) capaz de acessá-la;
- V. Após a efetivação de sua inscrição na forma do recebimento de seu “**código de inscrição**” disponibilizado pela plataforma de inscrições ao final de seu processo de inscrição, **cabe ao candidato acompanhar todo e qualquer ato** relativo a este Processo Seletivo Simplificado pelos meios de publicidade disponibilizados pela Prefeitura Municipal de MARLIÉRIA através de publicações no “Diário Oficial Eletrônico”, acessível através do endereço <http://www.marlieria.mg.gov.br/conteudo/diario.asp>, onde serão publicizados todos os atos relativos à este Processo Seletivo Simplificado, **tudo em observância à sua eventual convocação e/ou quaisquer publicações e/ou atos relativos à sua candidatura;**

TERMO DE RETIFICAÇÃO

Os documentos assinados digitalmente (certificado digital) uma vez impressos, perdem sua validade jurídica.

Juridicamente, uma assinatura só é reconhecida no meio em que foi originalmente criada. Se a intenção ao imprimir o documento assinado eletronicamente é fazer uma representação jurídica, isso não será possível, pois apenas o arquivo digital, com a assinatura eletrônica, carregará a validade jurídica.

A certificação digital foi desenvolvida para o meio eletrônico; desta forma, todos os seus elementos, como assinaturas e documentos digitais, são válidos apenas

digitalmente.

Os sistemas de certificação digital possuem ferramentas que armazenam os documentos em uma nuvem e inserem algumas informações de referência no documento antes da impressão. Normalmente, contém nome do assinante, data e hora da assinatura e instruções para a verificação do documento digital, como um QR Code, número, código ou link.

Serão aceitos somente documentos portados com assinaturas digitais, desde que se tenha a possibilidade de verificação da autenticidade delas.

Considerando ainda o contido no pregão presencial nº 38/2022, processo nº 92/2022, cujo objeto é seleção de empresa especializada na administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de cartões de vale Alimentação eletrônico, magnético ou de similar tecnologia, com recargas mensais, destinados aos servidores do Município de Marliéria, conforme as condições e especificações descritas nos anexos deste edital.

Assim, considerando o exposto, **RESOLVE:**

RETIFICAR a descrição contida nos itens 9.5.4 e 10.2 do edital, conforme descrito abaixo.

Onde se lê:

(...)

9.5.4 – Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados ao pregoeiro e equipe de apoio para autenticação, durante a sessão de abertura do envelope Documentação Habilitação.

(...)

Ler-se:

9.5.4 – Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados ao pregoeiro e equipe de apoio para autenticação e serão aceitos somente documentos portados com assinaturas digitais, desde que se tenha a possibilidade de verificação da autenticidade delas durante a sessão de abertura do envelope Documentação Habilitação.

No termo de referência, anexo I onde se lê:

(...)

10.2 - Para fim da previsão contida no item 10.1, o documento original a ser apresentado não deve integrar o ENVELOPE.

(...)

Ler-se:

10.2 - Para fim da previsão contida no item 10.1, o documento original a ser apresentado não deve integrar o ENVELOPE e serão aceitos documentos portados com assinaturas digitais, desde que se tenha a possibilidade de verificação da autenticidade delas.

Permanecem inalteradas demais cláusulas do edital.

Marliéria/MG, 05 de janeiro de 2023.

Juliano Pinto Martins

Pregoeiro
