



EDITAL Nº 01/2024

EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FUNÇÕES PÚBLICAS TEMPORÁRIAS DE PROFISSIONAL DE APOIO DE INCLUSÃO E PROFISSIONAL DE AEE

Alexandre Estevam Pereira, Secretário Municipal de Educação do Município de Delta, Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, considerando a necessidade de cumprimento das exigências legais previstas na Constituição Federal, no inciso I do artigo 24 combinado com o artigo 25 da Lei Federal nº 9394/96 – LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, art. 28 da Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015, considerando o que estabelece o art. 80, II da Lei Complementar nº 146/2012; considerando a necessidade de contratação de profissionais dos cargos identificados no quadro abaixo, cujos cargos foram criados por meio da Lei Complementar nº 322/2024, sendo necessária a contratação urgente para que referidos profissionais possam cumprir o disposto ordenamento jurídico vigente, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, Lei Complementar Municipal nº 204, de 28 de março de 2017 e suas alterações, Lei Complementar Municipal nº 146, de 29 de fevereiro de 2012 e suas alterações e Lei Complementar Municipal nº 053, de 19 de fevereiro de 2002, ficando a execução técnico-administrativa e realização deste Processo a cargo da comissão especial julgadora / comissão técnica entrevistadora.

CARGOS	QUADRO I		
	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO MENSAL
Profissional de Apoio e de Inclusão	CR	24 horas	R\$ 2.049,00
Profissional do Atendimento Educacional Especializado - AEE	CR	24 horas	R\$ 3.605,28

A aprovação no Processo Seletivo Simplificado, **não gera ao candidato o direito de ser contratado de imediato, mas apenas o de ser chamado de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação**, para atender a educação especial e inclusiva do Município de Delta, em virtude da inexistência de servidores municipais concursados por ora nas respectivas vagas.

O candidato habilitado que vier a ser contratado temporariamente ficará sujeito ao Regime Jurídico Estatutário de acordo com a Lei Complementar nº 204/2017 e suas alterações.

1 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1.1. A seleção dos candidatos para o Processo Seletivo Simplificado será realizada na Prefeitura Municipal de Delta, sito a Rua Adilson Antônio Carneiro, 25 – Bairro Centro, cidade de Delta/MG, em ÚNICA ETAPA constituída de duas fases: **a) ANÁLISE DE TÍTULOS, EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL e ENTREVISTA**, com caráter classificatório e eliminatório; pela Comissão Especial Julgadora.

1.2. Todos os candidatos inscritos para o cargo deverão comparecer na data, local e horário definido no cronograma deste Edital, Anexo I, para a entrega da documentação que comprove a habilitação, títulos e experiência profissional nos termos deste Edital (inscrição).

1.3. São tópicos deste Edital: 1) Do Processo Seletivo Simplificado 2) Da Análise de títulos e experiência profissional; 2.A) Da Entrevista; 3) Da Inscrição; 4) Da Participação de Candidatos Portadores de Deficiência; 5) Dos Recursos; 6) Da Divulgação dos Resultados e Classificação; 7) Cessão do Contrato de Prestação de Serviços, 8) Da formação do Cadastro Reserva, 9) Dos Procedimentos Admissionais, 10) Disposições Finais e Transitórias.

1.4. O contrato de trabalho será por tempo determinado, passando a vigor a partir da data da assinatura do termo, com término previsto para até 12 meses após sua assinatura, **podendo ser rescindido a qualquer momento**, por interesse da administração, ou ainda ser prorrogado pelo mesmo período, caso necessário.

1.5. O cronograma previsto para realização das Etapas do Processo Seletivo Simplificado encontra-se no



Anexo I do presente Edital.

1.6. Os candidatos classificados na **análise de títulos e experiência profissional** serão convocados para realizar a **entrevista**, mediante publicação no quadro de avisos da Secretaria de Educação; Prefeitura Municipal de Delta site da Prefeitura Municipal de Delta, qual seja: www.delta.mg.gov.br, no local, data e horário definidos no cronograma deste Edital.

1.7. A nota final será composta pelo somatório das notas obtidas: na análise de títulos, experiência profissional e na entrevista.

1.8. Todas as publicações referentes ao presente Edital acontecerão no átrio da Prefeitura Municipal de Delta, na Rua Adilson Antônio Carneiro, nº 25 – Bairro Centro e Secretaria Municipal de Educação, Rua Manoel Abadia da Silva, nº 128 – Bairro Centro, nesta cidade de Delta/MG e site: www.delta.mg.gov.br.

2 ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E ENTREVISTA

DA ANÁLISE DE TÍTULOS, EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E ENTREVISTA; terá caráter classificatório e eliminatório, nunca ultrapassando com o valor máximo de **100 (cem) pontos** atribuídos para cada candidato, considerando experiência profissional, títulos e experiência, devidamente comprovados nos termos deste Edital, dentro das seguintes especificações. A classificação do candidato implica em mera expectativa de direito, que só se concretizará quando de sua convocação e contratação por necessidade do serviço.

CARGO: Profissional de Apoio e de Inclusão

Análise de Títulos e Experiência Profissional

Especificações	Pontos por curso	Nº máximo de títulos	Pontuação máxima
Congressos, Seminários, Palestras, Atualização e similares na área da educação com carga horária acima de 40 horas, realizados nos últimos 2 anos	2,5	2	5
Curso de Graduação na área de educação	Curso em andamento: 2,0 pontos Curso concluído: 5 pontos	1	5
Curso de Pós-Graduação na área da educação	Curso em andamento 3,0 ponto Curso concluído 10 pontos	1	10
Experiência profissional comprovada	Tempo considerado	Pontuação atribuída	Pontuação máxima
	De 1 a 3 anos na área de educação (ex: monitor, inspetor, dentre outros)	05	20
	De 1 a 3 anos como professor	15	

- **Obs.:** A pontuação de tempo de experiência não permite a somatória, no caso de o candidato ter as duas opções de experiência, devem optar por uma delas.

CARGO: Professor do Atendimento Educacional Especializado

Análise de Títulos e Experiência Profissional

Especificações	Pontos por curso	Nº máximo	Pontuação
----------------	------------------	-----------	-----------



		de títulos	máxima
Congressos, Seminários, Palestras, Atualização e similares na área da educação com carga horária acima de 40 horas, realizados nos últimos 2 anos	2,5	2	5
Curso de Mestrado na área da educação	Curso em andamento 2,5 ponto Curso concluído 5 pontos	1	5
Curso de Doutorado na área da educação	Curso em andamento 5,0 ponto Curso concluído 10 pontos	1	10
Experiência profissional comprovada	Tempo considerado	Pontuação atribuída	Pontuação total
	De 1 a 7 anos como professor	05	20
	Acima de 7 anos	15	

- Obs.: A pontuação de tempo de experiência não permite a somatória, no caso de o candidato ter as duas opções de experiência, devem optar por uma delas.

2.2 A pontuação de análise de título não ultrapassara 20 (vinte pontos) de igual modo a pontuação de experiência profissional, sempre observado o limite do item 2.1.

2.3 Os títulos deverão ser comprovados pela apresentação de cópia simples de certificados, declarações ou certidões de conclusão de curso emitido por instituição idônea e promotora do curso constando obrigatoriamente o nome do aluno, tema/assunto abordado, carga horária total cursada, disciplinas/currículo ministradas, aprovação do participante, data de conclusão do curso, data da emissão do certificado, assinatura do responsável pela instituição promotora do curso.

2.4 No que concerne a comprovação dos cursos de graduação, pós graduação, mestrado e doutorado ainda não concluídos, o candidato deverá apresentar declaração de matrícula da instituição de ensino com data atualizada.

2.5 Não serão pontuadas as experiências que forem apenas citadas em currículo profissional, seja qual for o formato do mesmo, e não tenham sido devidamente comprovados através de cópias de atestados, declarações funcionais, registro na CTPS ou contratos de trabalho.

2.6 Os candidatos deverão **comprovar a titulação declarada no ato da inscrição.**

2.7 Os cursos e experiências profissionais devidamente comprovadas serão pontuadas somente uma vez mesmo que atendam a mais de um quesito previsto no item 2.1.

2.8 Os documentos que comprovem títulos e experiência profissional deverão constar o nome do candidato conforme documento de identificação apresentado e/ou nome descrito no formulário de inscrição.

2.9 Não serão considerados documentos ilegíveis, rasurados, adulterados ou outras formas de comprovação distintas destas descritas neste Edital.

2.10 Não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação em outra fase distinta daquela prevista.

2.11 Não serão atribuídos pontos aos títulos exigidos como requisito mínimo para inscrição, ou a cursos não concluídos; exceto em casos previsto neste edital.

2.12 Não serão atribuídos pontos aos cursos com carga horária inferior à estabelecida no item 2.1, sendo vedada a soma da carga horária de diferentes cursos ou módulos ministrados de forma independente.

2.13 Não serão atribuídos pontos a cursos comprovados pela impressão de páginas de sites das instituições de ensino salvo quando tratar-se de Declarações e Certidões emitidas online com possibilidade de verificação da autenticidade via internet no site oficial da Instituição;



2.14 Somente serão pontuadas as experiências em que o documento comprobatório informe o nome do candidato figurando como empregado/contratado/prestador de serviços, os dados de identificação do empregador/contratante, as datas de início e fim das atividades profissionais referentes ao cargo, função ou atividade profissional desempenhada correspondente à função inscrita neste processo seletivo, atento às especificidades descritas no Anexo II e item 2.1 deste Edital, e ainda preencham os requisitos abaixo descritos:

2.13.1 As experiências através da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, deverão ser comprovadas através da cópia da página em que conste o número da CTPS e foto, a página da qualificação civil, páginas de contrato de trabalho e alteração contratual e demais páginas que comprove as informações necessárias ao preenchimento dos requisitos descritos no item 2.5 deste Edital.

2.13.2 As experiências através de Declarações e Certidões de contagem de tempo de serviço ou documento equivalente deverão ser emitidas em papel timbrado ou conter o carimbo de identificação do empregador com razão social, CNPJ e/ou CPF. constando ainda a data de emissão da declaração e a assinatura do responsável pela empresa/instituição empregadora.

2.13.3 As experiências comprovadas através de contratos de prestação de serviço somente serão computadas se acompanhadas de Declaração Emitida pelo contratante a qual deverá conter: o cargo ou função desempenhada correlata à função pública inscrita, o período (data de início e fim) das atividades laborais, a data de emissão da declaração, a assinatura do responsável pela empresa/instituição contratante, razão social, CNPJ e/ou CPF.

2.13.4 As experiências comprovadas através de recibo de pagamento autônomo (RPA), notas fiscais de serviço, declaração de imposto de renda, e declaração de cooperativado deverão atender a todos os requisitos do item 2.13 para serem pontuadas.

2.14 Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção da respectiva documentação declarada no currículo profissional, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do Processo Seletivo.

2.15 Será desclassificado o candidato que não possuir os requisitos mínimos exigidos para a função.

2 A) DA ENTREVISTA

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Motivação para o trabalho	10 pontos
Disponibilidade para o trabalho	10 pontos
Perfil para o cargo	15 pontos
Habilidades específicas para o público que irá atender, qual seja aluno de educação especial e inclusiva	25 pontos

2.16 A entrevista será realizada pela Comissão Julgadora do Processo Seletivo/ Comissão Técnica Entrevistadora da rede da Prefeitura Municipal de Delta,

2.17 A entrevista em síntese visa análise do candidato quanto à motivação, área de atuação, trabalho em equipes e a capacidade de comunicação, disponibilidade para o trabalho, e ainda questões práticas, perfil, habilidades do candidato ao exercício das atividades da vaga pretendida, tendo como pontuação máxima o total de **60 pontos**.

2.18 Serão desclassificados da seleção simplificada, os candidatos que não se apresentarem na data, local e horários estipulados ou ainda que abandonarem a entrevista antes do seu término.

2.19 A pontuação a ser atribuída a entrevista será assim distribuída:

2.19.1 Serão avaliadas as atitudes de colaboração, de saber ouvir, de ser empático, de realizar concessões, de tomar decisões, de respeitar e dar opiniões, de apresentar alternativas, de



envolvimento e/ou de apresentar resultados, interação de comunicação com especialista da educação e regente.

2.19.2 Será avaliada a capacidade de expressão verbal de pensamentos e de sentimentos, de fazer-se entender e de entendimento, observado conhecimento e domínio de conteúdo da área de atuação concernente a Educação Especial e inclusiva.

2.20 Em caso de empate na classificação, o desempate será da seguinte forma:

A) Candidato que obtiver maior número de pontos no item “habilidades”;

B) Persistindo o empate, levar-se-á em conta:

b.1 Obter maior tempo de experiência.

b.1. - Obter maior pontuação na titulação acadêmica.

b.1.2 - Tiver maior idade, obtendo melhor classificação o que for mais idoso.

3 - DA INSCRIÇÃO

3.1 As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas, no período determinado no Anexo I, **das 08h 00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min**, na Prefeitura Municipal de Delta, situada na Rua Adilson Antônio Carneiro, 25 Centro, Delta-MG, não sendo cobrada taxa de inscrição.

3.1.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer os termos do edital e certificar-se do preenchimento dos requisitos mínimos exigidos.

3.1.2 Não serão aceitas ou analisadas as inscrições apresentadas em período ou local diverso do indicado.

3.2 São requisitos mínimos para inscrição:

3.2.1 Nacionalidade brasileira;

3.2.2 Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

3.2.3 Nível de escolaridade e registro profissional, exigidos para o cargo, conforme anexo II.

3.3 Para efeito da inscrição, o candidato deverá apresentar cópia e original, quando for o caso, dos seguintes documentos:

3.3.1 Cópia simples do documento oficial de identidade: RG ou CTPS ou CNH ou Identidade Profissional ou Passaporte;

3.3.2 Cópia simples do Cadastro de Pessoa Física (CPF);

3.3.3 Cópia simples do comprovante de escolaridade (diploma ou certificado de conclusão de curso) expedido por Instituição de Ensino legalmente reconhecida pelo Ministério da Educação exigido como requisito mínimo para o cargo;

3.3.4 Cópia do Registro Profissional no órgão competente;

3.3.5 **Cópia dos títulos** (certificados: congressos, seminários, palestras e similares; curso de atualização concluído, curso de aperfeiçoamento, curso de especialização), atestados, declarações funcionais, registro na CTPS ou contratos de trabalho), se houver, declarados no currículo segundo os critérios do item 2 deste edital;

3.3.6 **Cópia dos documentos comprobatórios da experiência profissional** (atestados, declarações funcionais, registro na CTPS ou contratos de trabalho), se houver, declarados no currículo segundo os critérios do item 2 deste edital;

3.3.7 Currículo profissional, com dados pessoais: nome completo, endereço, telefone de contato, e-mail, informação dos títulos e experiência profissional, conforme os critérios do item 2 deste edital;

3.3.8 Instrumento procuratório específico, se candidato for inscrito por meio de procurador.

3.4 As informações prestadas na inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato. Quaisquer informações falsas ou não-comprovadas geram a eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis.

3.5 A inscrição poderá ser feita por procuração, sem necessidade de reconhecimento de firma,



acompanhada de cópia legível do documento de identidade do procurador.

3.6 O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

3.7 **O anexo IV (ficha de inscrição) deverá ser apresentado devidamente preenchido pelo candidato; juntamente com os documentos constantes do item 3.3; ficando apenas os dados do responsável pelo recebimento da inscrição e o número da inscrição sob responsabilidade da Comissão Especial Julgadora.**

4 - DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4.1 Conforme dispõe a legislação municipal, 5% (cinco por cento) das vagas serão priorizadas aos candidatos portadores de deficiência (PD), sendo o candidato obrigado a declarar-se portador de deficiência no ato da inscrição.

4.2 Para efeitos deste Edital, o termo deficiência significará uma restrição física, mental ou sensorial, de natureza permanente ou transitória, que limita a capacidade de exercer uma ou mais atividades essenciais da vida diária, causada ou agravada pelo ambiente econômico e social (Convenção Interamericana para a Eliminação de Todas as Formas de Discriminação contra as Pessoas Portadoras de Deficiências).

4.3 O candidato que se declarar portador de deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.4 Deverá apresentar, no ato da inscrição, laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que deverá atestar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência.

4.5 O candidato portador de deficiência poderá ser avaliado por médico do Município para ratificar o laudo, entregue no momento da inscrição.

4.7 O candidato que tiver o laudo não ratificado pela perícia será reenquadrado na lista de classificação geral.

4.8 O candidato que não declarar sua condição de deficiente no ato da sua inscrição, não poderá alegar esta condição para reivindicar o privilégio legal neste Processo Seletivo.

4.9 As vagas que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo/especialidade.

4.10 O candidato portador de deficiência aprovado pela perícia médica que no decorrer do exercício das atividades atribuídas pelo cargo ocupado, tiver incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo/especialidade terá seu contrato rescindido.

4.11 O candidato portador de deficiência aprovado terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

5 - DOS RECURSOS

5.1 Da classificação da análise de título e experiência profissional é cabível recurso, no prazo de 1 (um) dia útil, devidamente fundamentado, endereçado à Comissão.

5.2 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal, devendo obrigatoriamente ser apresentado nos moldes do Anexo VI.

5.3 Não serão aceitos fora do disciplinado no item 5.6 desse edital ou protocolizados fora do prazo.

5.4 Será rejeitado liminarmente o recurso que:

5.4.1 For protocolado fora do prazo;

5.4.2 Não estiver devidamente fundamentado;



5.4.3 Não contiver a assinatura e identificação do candidato, quanto à identidade do recorrente, seu número de inscrição, identificação do Processo Seletivo e emprego para o qual se inscreveu.

5.5 Não será admitido recurso contra a decisão final, mas tão somente do resultado de cada Etapa do Processo Seletivo Simplificado.

5.6 Os recursos deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal de Delta/MG, no prazo e horário definidos no cronograma deste Edital.

5.7 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar corretamente na relação de classificados, sendo publicada, no prazo definido no cronograma deste Edital.

6. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E CLASSIFICAÇÃO

6.1 A classificação e o resultado, serão publicados no átrio da Prefeitura Municipal de Delta; Secretaria Municipal de Educação, e site: www.delta.mg.gov.br; sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações.

6.2 O resultado final será obtido pela pontuação do candidato na análise de títulos, experiência profissional e entrevista, sendo desclassificado o(a) candidato(a) que deixar de apresentar qualquer documento obrigatório, ou deixar de comparecer na entrevista ou que abandonarem a antes do seu término

6.3 A ordem de classificação será determinada pela ordem decrescente da nota total obtida pelos candidatos, respeitados os critérios de desempate descritos no item 6.4 a 6.6 critérios de desempates no item 3.

6.4 Havendo empate de pontos terá preferência o candidato que teve vínculo com Prefeitura Municipal de Delta, no último ano, na área da educação,

6.5 Persistindo o empate de pontos terá preferência o candidato com maior pontuação de tempo de experiência profissional,

6.6 Persistindo o empate de pontos terá preferência o candidato com maior idade, assim considerando “dia, mês e ano de nascimento”, e desconsiderando “hora de nascimento”,

6.7 Persistindo ainda o empate com a aplicação do item 6.4, 6.5, 6.6 e item 3 será processado sorteio público para definição de ordem de classificação.

7. CESSAÇÃO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

7.1 A cessação do contrato, antes do prazo previsto, poderá ocorrer:

7.1.1 a pedido do contratado, **com 30(trinta) dias de antecedência;**

7.1.2 por conveniência administrativa, a juízo da autoridade que procedeu a contratação ou a pedido justificado da Secretaria Municipal de Educação, comprovando que não mais persistir a necessidade de professores de Atendimento Educacional Especializado e Profissional de Apoio e de Inclusão, para atendimento das crianças atípicas, neste caso fica o município desobrigado a indenizar o restante do período contratual.

7.1.3 quando o contratado incorrer em falta disciplinar;

7.1.4 quando o Município, por meio da Secretaria Municipal de Educação, ofertar cursos, de presença obrigatória, para aperfeiçoamento das funções exercidas pelos contratados, e estes se recusarem a participar, independentemente da data da realização e ou da carga horaria semanal.

8. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO RESERVA

8.1 As vagas para formação do Cadastro Reserva serão preenchidas de acordo com a necessidade da Administração, obedecendo a ordem de classificação.



8.2 Será publicada relação geral nominal dos classificados em ordem decrescente de pontuação, que servirá de parâmetro para a utilização no Cadastro Reserva.

9. DOS PROCEDIMENTOS ADMISSIONAIS

9.1 Os candidatos aprovados e classificados serão CONVOCADOS para a admissão por meio de Edital de Convocação disponibilizado no átrio da Prefeitura Municipal de Delta, Secretaria Municipal de Educação de Delta e site: www.delta.mg.gov.br se não atenderem no prazo estipulado as disposições deste Edital, serão automaticamente excluídos do presente Processo Seletivo Simplificado.

9.2 A admissão obedecerá à ordem de classificação final obtida pelo candidato, e estará condicionada à comprovação da escolaridade e dos requisitos mínimos exigidos no anexo II deste Edital no ato da admissão.

9.3 - Para a admissão, o candidato deverá apresentar os originais e as respectivas cópias simples dos seguintes documentos: I - Documento de Identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia; II - Título de eleitor e comprovante de votação da última eleição; III - Cadastro nacional da pessoa física - CPF; IV - Certificado de reservista ou dispensa de incorporação, se do sexo masculino; V - Comprovante de residência atualizado; VI - Comprovante de conclusão da habilitação exigida para o cargo, devidamente reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino, conforme o caso; VII - Comprovante de registro em órgão de classe, quando se tratar de profissão regulamentada; VIII - Cartão de cadastramento no PIS/PASEP, quando houver; IX - Certidão de casamento, quando for o caso; X - Certidão de Nascimento dos filhos, quando houver; XI - Documento de Identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, ou certidão de nascimento dos dependentes legais, se houver, e documento que legalmente comprove a condição de dependência; XII - Cartão de vacinação dos filhos menores de 14 anos se for o caso; XIII - Exame médico que permita auferir que se encontra apto para o exercício do cargo, através de laudo médico (ASO - médico do trabalho); XIV - 02 (duas) fotos 3X4 recentes; XV - Declaração de que não possui registro de antecedentes criminais da Comarca de Uberaba-MG e Igarapava-SP, nos últimos 05 (cinco) anos, salvo se cumprida a pena (Delegacia Civil de Delta ou PSIU – Uberaba e Delegacia Civil de Igarapava);

9.4 - A admissão fica ainda condicionada ao preenchimento de formulário próprio, constando as seguintes informações: I - Dados pessoais; II - Declaração de bens ou valores que integram o patrimônio ou a última declaração de imposto de renda; III - Declaração de não ter sido demitido “a bem do serviço público” IV - Declaração informando se exerce ou não cargo, emprego ou função pública no âmbito federal, estadual ou municipal, bem como o horário de trabalho, se for o caso; V - Declaração informando se já é aposentado e, se for o caso, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social.

9.5 - Será considerado desistente o candidato que não comparecer por ocasião de sua convocação oficial, na data e no local determinado pela Prefeitura Municipal de Delta, munido de toda documentação exigida no ato da admissão;

9.6 - O candidato aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será designado para a função para a qual se inscreveu, devendo ser observado o número de vagas estabelecido e a necessidade da Secretaria Municipal de Educação;

9.7 - Em caso de surgimento de novas vagas durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, observada a necessidade e a disponibilidade financeira e orçamentária, poderão ser designados mais candidatos aprovados, de acordo com a estrita ordem de classificação.

9.8 - A eventual acumulação de cargos, funções ou empregos, a que se refere o art. 37, XVI e XVII da Constituição Federal, de candidatos pertencentes a órgãos de administração direta, autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo poder público fica condicionada à compatibilidade de



horários.

10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

10.1 A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o Processo Seletivo Simplificado.

10.2 O processo seletivo terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

10.3 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial Julgadora.

10.4 Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste edital.

10.5 Toda a documentação entregue não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido processo seletivo à disposição de interessados para fiscalização, desde que a solicitação para tal fim seja devidamente justificada.

10.6 A inexistência das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo, anulando-se os atos decorrentes da inscrição.

10.7 O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto a Secretaria Municipal de Educação e/ou Secretaria Municipal de Recursos Humanos, durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado a que se refere este Edital, assumindo a responsabilidade eventual do não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada pela Prefeitura do Município de Delta, decorrente de insuficiência, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.

10.8 Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação para cada fase constitutiva do Processo Seletivo. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata a ser publicada no site da Prefeitura Municipal de Delta e no átrio da Prefeitura Municipal de Delta, Secretaria Municipal de Educação.

10.9 Qualquer interessado, indicando nome, RG, CPF e endereço completo, inclusive de e-mail, poderá impugnar este Edital ou pedir esclarecimentos relevantes sobre sua aplicação no prazo improrrogável de 02 dias contados da publicação do aviso de abertura do processo seletivo, exclusivamente por meio do e-mail: educacao@delta.mg.gov.br

10.10 A Prefeitura de Delta poderá homologar, por atos diferentes e em épocas distintas, o resultado final dos diversos certames.

10.11 Fica eleito o foro da Comarca de Uberaba como o competente para dirimir eventuais conflitos.

10.12 Todo o Processo Seletivo Simplificado será planejado e executado pela Comissão Especial Julgadora.

Delta-MG, 03 de abril de 2024.

[original assinado]

Marcos Roberto Estevam
Prefeito Municipal

[original assinado]

Alexandre Estevam Pereira
Secretária Municipal de Educação



ANEXO I

CRONOGRAMA

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
Publicação do Edital	04/04/2024
Prazo de impugnação do edital	01 dia útil após a publicação do aviso de abertura do edital
Análise de impugnação	01 dia após o prazo de impugnação
Inscrições	De 08/04 a 10/04/2024 das 08:00 às 17:00 hs na Prefeitura Municipal de Delta, Rua Adilson Antônio Carneiro, 25 – Centro – Delta/MG
Análise de Títulos e Experiência Profissional	11 e 12/04/2024
Resultado da análise de títulos e experiência profissional	15/04/2024
Prazo Recursal 1º Etapa (título e experiência profissional)	16 a 18/04/2024 até as 15:00 hs
Entrevista	19/04/2024
Resultado da entrevista	22/04/2024
Recurso da 2º Etapa (Entrevista)	23/04/2024 até as 15:00 (horas)
Análise dos recursos (se houver)	24/04/2024
Resultado dos recursos (se houver)	25/04/2024
Resultado Final	26/04/2024

***As datas poderão sofrer alterações, caso necessário**



ANEXO II

Atribuições e Requisitos Mínimos para Recrutamento

1 – Profissional de Apoio e de Inclusão

Especificações do cargo: O profissional de apoio e de inclusão é o profissional efetivo ou contratado através de processo seletivo simplificado, para atuar nas instituições de ensino da educação básica da rede pública municipal de ensino de Delta/MG para acompanhar estudantes com diagnóstico médico de transtornos do neurodesenvolvimento, que lhe causem prejuízos na sua aprendizagem, locomoção ou impedimentos físicos prejudiciais ao desenvolvimento de atividades educacionais, devidamente matriculados e frequentes nas unidade de ensino, com comprovada necessidade relacionada a sua condição de funcionalidade para a escolarização, verificada por meio de estudo de caso/plano de desenvolvimento individual do aluno, sendo agente de mediação do aprendizado e escolarização.

O profissional deverá possuir conhecimentos necessários equivalentes aos adquiridos em curso de nível médio-modalidade magistério e haja vista suas funções junto às crianças e adolescentes de inclusão; deverá possuir habilidades específicas para o público que irá atender, qual seja aluno de educação especial.

Esse profissional de apoio também atuará no acompanhamento e auxílio de atividades escolares das unidades de ensino sob a orientação do professor regente e gestão escolar.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- a. Acompanhar e auxiliar a criança/adolescente nas atividades escolares;
- b. Auxiliar os educandos, sempre que necessário, na sua higiene pessoal, locomoção do educando com deficiência e em todas as suas necessidades; bem como na mediação das atividades curriculares;
- c. Acompanhar e auxiliar os educandos durante as refeições e auxiliá-las na ingestão (quantidade e forma adequada) de alimentos, orientando-as para que tenham bons hábitos alimentares; inclusive no preparo das mamadeiras, quando for o caso, oferecendo a mamadeira aos bebês e às crianças pequenas, tomando o devido cuidado com o regurgito;
- d. Realizar a troca de fraldas, dar banho e troca de vestuário dos educandos, quando necessário;
- e. Auxiliar no recreio e intervalos realizando a orientação dos educandos, objetivando sua segurança;
- f. Organizar o ambiente e orientar os educandos para o repouso, permanecendo com as mesmas todo o tempo em que estiverem dormindo, quando for o caso; e no desenvolvimento das atividades diárias, observando o comportamento das crianças e, quando necessário, prestar os primeiros socorros, relatando, por escrito, as ocorrências não rotineiras à chefia imediata, para providências subsequentes;
- g. Responsabilizar-se pelos educandos que aguardam os pais ou o transporte escolar até a chegada dos mesmos, zelando pela segurança e bem estar de todos;
- h. Responsabilizar-se pela limpeza e desinfecção de brinquedos e equipamentos utilizados pelas crianças;
- i. Auxiliar o professor e responsabilizar-se, na ausência do mesmo, pelos objetos individuais da criança;



-
- j. Orientar os alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; controlar atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída dos mesmos, fiscalizando espaços de recreação e definindo limites nas atividades livres.
- k. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, bem como as que forem designadas pela direção da unidade de ensino.
- l. Administrar medicamentos somente quando necessário e mediante prescrição médica, desde que solicitado, por escrito, pelo responsável legal da criança;
- m. Comunicar, por escrito, à chefia imediata e se necessário ao responsável legal da criança os acontecimentos relevantes no decorrer do dia;
- n. Zelar pela conservação dos bens materiais, limpeza e pelos materiais utilizados para o desenvolvimento das atividades diárias, mantendo sempre organizado os objetos pessoais das crianças;
- o. Desenvolver hábitos de colaboração e trabalho em equipe;
- p. Colaborar com as atividades de articulação da Unidade de Ensino com as famílias e a comunidade;
- q. Acompanhar o aluno nas atividades de educação física, oficinas do tempo integral e demais atividades educacionais promovidas pela Unidade;
- r. Elaborar relatórios individuais do aluno, conjuntamente com o professor regente, bem como organizar/confeccionar materiais pedagógicos de acordo com as orientações do professor regente e equipe pedagógica da Secretaria de Educação;
- s. Atuar de forma articulada, com o professor regente e com o professor do AEE, sem que assumam a responsabilidade de escolarização;
- t. Atender na mesma sala até 3 (três) crianças com necessidades educacionais especiais; de acordo com o PDI do(s) aluno(s).
- u. Realizar atividade extra classe, elaborando, executando e avaliando plano de trabalho juntamente com o professor regente e o supervisor escolar da Unidade de Ensino;
- v. Participar das atividades formativas pedagógicas preestabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, bem como das atividades previstas no Calendário Escolar.
- w. Cumprir o Regimento Escolar;
- x. Exercer outras atividades correlatas com a natureza do cargo;
- y. Participar efetivamente das atividades educativo-pedagógicas específicas do planejamento escolar e do processo ensino-aprendizagem, assumindo a responsabilidade pelo cuidado dos educandos com deficiência;
- z. Executar as atividades laborais, pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades do aluno em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, étnicas, religiosas, sem discriminação, contribuindo, assim, para a consolidação de um sistema educacional inclusivo;
- aa. Manter-se em constante atualização profissional;
- bb. Participando de cursos, atividades e programas de formação continuada, conforme política de formação dos profissionais da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino estabelecida no Plano de Carreira.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- Ensino Médio Completo na modalidade Magistério, devendo no momento da posse comprovar estar matriculado em curso de Capacitação Profissional em Educação Especial e Inclusiva com carga



horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas, o qual deverá ser concluído e apresentado a Secretaria Municipal de Educação e Secretaria de Recursos Humanos, no prazo de 100 dias.

2 – Professor de Atendimento Educacional Especializado – AEE

Atuar como professor de AEE – Atendimento Educacional Especializado, atuando na sala recurso das unidades de ensino, atendendo as crianças e adolescentes da rede municipal de ensino com deficiência, TEA e altas habilidades/superdotação, atendendo suas especificidades educacionais, auxiliando na promoção da efetividade dos processos de ensino aprendizagem; favorecendo o desenvolvimento de processos pessoais e sociais, visando a autonomia gradativa dos alunos, e ainda desenvolver atividades diferenciadas para os educandos da educação especial.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial;
II - Executar o trabalho de docência: planejar, organizar e executar o trabalho pedagógico, oferecendo um atendimento educacional especializado de acordo com as necessidades educacionais especiais dos estudantes público-alvo da educação especial articulando, permanentemente, com o regimento escolar, a proposta político-pedagógica, o plano de estudo, o plano de trabalho e o Plano Municipal de Educação

III - Executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;

IV - Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional;

V - Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;

VI - Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;

VII - Orientar as famílias e prestar assessorias aos professores sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno, bem como os pareceres técnicos referentes ao atendimento do aluno, deverão ser formalizados por escrito de forma individual.

VIII - Ensinar e usar recursos de tecnologia assistiva; de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação;

XIX - Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, bem como com os profissionais de apoio e de inclusão, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares.

X - Elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;

XI - Elaborar relatório pedagógico descritivo (bimestral) do desenvolvimento de cada aluno; devendo protocolar uma cópia a Direção Escolar para que seja arquivado na pasta funcional do aluno.

XII - Manter atualizados os registros e documentos referentes à vida escolar da criança e do aluno; também junto a sala de Atendimento Educacional Especializado,



-
- XIII - Zelar para que os materiais disponíveis para o Atendimento Educacional Especializado sejam de uso exclusivo do público-alvo a educação especial;
- XIV - Atuar em colaboração com os demais professores da unidade escolar a qual o estudante frequenta e os especialistas que atendem o estudante (quando necessário);
- XV - Cumprir as determinações administrativas e pedagógicas da Direção da Escola, da proposta político pedagógica e do Regimento Escolar;
- XV - Buscar o constante aperfeiçoamento profissional e cultural, visando aperfeiçoar sua prática pedagógica;
- XVI – Participar das atividades que a instituição de ensino promoverá com a participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros.
- XVII - Este profissional atenderá os educandos da educação infantil ensino fundamental da rede municipal de ensino.
- XVIII - Executar outras atividades afins compatíveis com o cargo.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

Licenciatura em Pedagogia, com Pós-Graduação em Psicopedagogia, Neuropedagogia, Educação especial inclusiva.



ANEXO III – 1ª Via – Comissão Especial Julgadora
PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DE REQUISITOS,
TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Este formulário deve ser preenchido, entregue em anexo à cópia da documentação para comprovação de requisitos, títulos e experiência profissional. **Apresentar documento original de identidade no ato da entrega.**

CARGO:	PROFISSIONAL DE APOIO E DE INCLUSÃO
NOME DO CANDIDATO(A):	
Nº DOC.IDENTIDADE:	

Colocar Sim ou Não apenas no item para o qual está sendo protocolada documentação para a comprovação de requisitos, títulos e experiência profissional, de acordo com o Edital de Abertura. **A ausência dos itens de 1 à 3 acarretará no indeferimento da inscrição:**

	Especificações	Sim ou não
1	Cópia do documento oficial de identidade (RG ou CTPS ou CNH ou Identidade Profissional ou passaporte)	() Sim () Não
2	Cópia do CPF (Cadastro de Pessoa Física)	() Sim () Não
3	Cópia do comprovante de escolaridade (diploma ou certificado de conclusão de curso) e registro profissional, exigidos como requisitos mínimos para o cargo, conforme quadro I	() Sim () Não
4	Currículo Profissional	() Sim () Não
5	Cópia da comprovação de títulos e da experiência profissional declarados no currículo (atestados, declarações funcionais, registro na CTPS ou contratos de trabalho e certificados ou Diplomas de cursos) segundo os critérios do item 2 do Edital de Abertura	
5.1	Congressos, Seminários, Palestras, Atualização e similares na área da educação com carga horária acima de 40 horas, realizados nos últimos 2 anos	() Sim () Não
5.2	Curso de Graduação na área de educação	() Sim () Não
5.3	Curso de Pós-Graduação na área da educação	() Sim () Não
5.4	Experiência de 1 a 3 anos na área de educação (ex monitor, inspetor, supervisor, secretário escolar, dentre outros)	() sim () Não
5.5	Experiência de 1 a 3 anos como professor	() sim () Não
5.6	Entrevista	() sim () Não

Delta-MG, _____ de _____ de 2024

Nº matrícula do atendente

Assinatura legível do(a) atendente

Assinatura do Candidato(a)



ANEXO III – 1ª Via – Comissão Especial Julgadora

**PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DE REQUISITOS,
TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

Este formulário deve ser preenchido, entregue em anexo à cópia da documentação para comprovação de requisitos, títulos e experiência profissional. **Apresentar documento original de identidade no ato da entrega.**

CARGO:	PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO
NOME DO CANDIDATO(A):	
Nº DOC.IDENTIDADE:	

Colocar Sim ou Não apenas no item para o qual está sendo protocolada documentação para a comprovação de requisitos, títulos e experiência profissional, de acordo com o Edital de Abertura. **A ausência dos itens de 1 à 3 acarretará no indeferimento da inscrição:**

	Especificações	Sim ou não
1	Cópia do documento oficial de identidade (RG ou CTPS ou CNH ou Identidade Profissional ou passaporte)	() Sim () Não
2	Cópia do CPF (Cadastro de Pessoa Física)	() Sim () Não
3	Cópia do comprovante de escolaridade (graduação e pós graduação) e registro profissional, exigidos como requisitos mínimos para o cargo, conforme quadro I	() Sim () Não
4	Currículo Profissional	() Sim () Não
5	Cópia da comprovação de títulos e da experiência profissional declarados no currículo (atestados, declarações funcionais, registro na CTPS ou contratos de trabalho e certificados ou Diplomas de cursos) segundo os critérios do item 2 do Edital de Abertura	
5.1	Congressos, Seminários, Palestras, Atualização e similares na área da educação com carga horária acima de 40 horas, realizados nos últimos 2 anos	() Sim () Não
5.2	Curso de Mestrado na área de educação	() Sim () Não
5.3	Curso de Doutorado na área da educação	() Sim () Não
5.4	Experiencia de 1 á 7 anos como professor	() Sim () Não
5.4	Experiencia acima de 7 anos como professor	() Sim () Não
5.5	Entrevista	() sim () Não

Delta-MG, _____ de _____ de 2024

Nº matrícula do atendente

Assinatura legível do(a) atendente

Assinatura do Candidato(a)



ANEXO IV - Via do Candidato

PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DE REQUISITOS, TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Este formulário deve ser preenchido entregue em anexo à cópia da documentação para comprovação de requisitos, títulos e experiência profissional. **Apresentar documento original de identidade no ato da entrega.**

CARGO:	
NOME DO CANDIDATO(A):	
Nº DOC. IDENTIDADE:	

Este protocolo destina-se à comprovação da entrega da documentação comprobatória de requisitos, títulos e experiência profissional no Processo Seletivo para a função pública temporária acima descrita visando o preenchimento dos requisitos mínimos para inscrição e para a etapa da análise de títulos e experiência profissional. Para que o candidato tenha a inscrição deferida este deverá apresentar a documentação exigida no Edital de Abertura. O candidato declara estar ciente que a ausência de qualquer um dos documentos exigidos como requisito mínimo poderá ter sua solicitação de inscrição indeferida, não cabendo recurso ou nova chamada para apresentação destes documentos. A inscrição em desacordo com o Edital de Abertura será anulada em qualquer fase do processo seletivo e implicará a exclusão do nome do candidato da relação dos aprovados e a perda dos direitos decorrentes, mesmo que já tenha ocorrido a homologação do Resultado Final. A validade da documentação está condicionada à análise posterior da Comissão Julgadora verificando o preenchimento dos requisitos estabelecidos no Edital de Abertura do Processo Seletivo e da legislação em vigor.

Dela-MG, _____ de _____ de 2024

Nº matricula do atendente

Assinatura legível do(a)
atendente

Assinatura do Candidato(a)



ANEXO V

Ficha de Inscrição

Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 01/2024


	Prefeitura Municipal de Delta Estado de Minas Gerais	Nº da Inscrição	1ª Via Comissão Especial Julgadora
Nome completo do(a) candidato(a):			
Cargo Inscrito:		Portador de Deficiência: () Sim () Não () laudo	
D.Nasc.:	Sexo:	Estado Civil:	Escolaridade:
RG:	O.E:	D.Exp:	CPF:
Endereço Residencial:			
Bairro:	CEP:	Cidade/UF:	
Telefones:		e-mail:	
Declaro conhecer, atender e aceitar todas as normas contidas no Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2024			
Data de Inscrição:		Assinatura do Candidato:	
Nº Matrícula do membro da Comissão:		Assinatura do membro da Comissão:	



ANEXO VI

Ficha de Inscrição

Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 01/2024

 Prefeitura Municipal de Delta Estado de Minas Gerais	Nº da Inscrição _____	2ª Via Candidato
Nome completo do(a) candidato(a):		
Cargo Inscrito:	Portador de Deficiência: () Sim () Não () laudo	
Declaro conhecer, atender e aceitar todas as normas contidas no Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2024		
Data de Inscrição:	Assinatura do Candidato:	
Nº Matrícula do membro da Comissão:	Assinatura do membro da Comissão:	



ANEXO VII
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 01/2024

ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

CANDIDATO(A): _____

INSCRIÇÃO Nº: _____

CARGO: Profissional de Apoio e de Inclusão

Análise de Títulos e Experiência Profissional			
Especificações	Pontos por curso	Nº máximo de títulos	Pontuação máxima
Congressos, Seminários, Palestras, Atualização e similares na área da educação com carga horária acima de 40 horas, realizados nos últimos 2 anos	2,5	2	5
Curso de Graduação na área de educação	Curso em andamento: 2,0 pontos Curso concluído: 5 pontos	1	5
Curso de Pós-Graduação na área da educação	Curso em andamento 3,0 ponto Curso concluído 10 pontos	1	10
Experiência profissional comprovada	Tempo considerado	Pontuação atribuída	Pontuação máxima
	De 1 a 3 anos na área de educação (ex: monitor, inspetor, dentre outros)	05	20
	De 1 a 3 anos como professor	15	
<ul style="list-style-type: none">• Obs.: A pontuação de tempo de experiência não permite a somatória, no caso de o candidato ter as duas opções de experiência, devem optar por uma delas.			

CARGO: Professor do Atendimento Educacional Especializado

Análise de Títulos e Experiência Profissional			
Especificações	Pontos por curso	Nº máximo de títulos	Pontuação máxima
Congressos, Seminários, Palestras, Atualização e similares na área da educação com carga horária acima de 40 horas, realizados nos últimos 2 anos	2,5	2	5
Curso de Mestrado na área da educação	Curso em andamento 2,5 ponto Curso concluído 5 pontos	1	5
Curso de Doutorado na área da educação	Curso em andamento 5,0 ponto Curso concluído 10 pontos	1	10
Experiência profissional comprovada	Tempo considerado	Pontuação atribuída	Pontuação total
	De 1 a 7 anos como professor	05	20
	Acima de 7 anos	15	
<ul style="list-style-type: none">• Obs.: A pontuação de tempo de experiência não permite a somatória, no caso de o candidato ter as duas opções de experiência, devem optar por uma delas.			

Comissão Especial Julgadora



ANEXO VIII
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 01/2024
FORMULÁRIO PARA RECURSO

Delta/MG _____ de _____ de 2024

À

Comissão do Processo Seletivo Simplificado

Prefeitura Municipal de Delta – Secretaria Municipal de Educação

Ref: Recurso Administrativo – Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 01/2024

() Análise de Títulos e Experiência Profissional.

Prezados Membros da Comissão Especial Julgadora,

Eu, _____, candidato(a) ao cargo
de _____, RG nº _____, inscrito sob o
nº _____, no Processo Seletivo Simplificado acima mencionado, venho através deste, solicitar:

Atenciosamente,

(assinatura candidato)

*A ser preenchido pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado

RESPOSTA DA COMISSÃO ESPECIAL JULGADORA

() DEFERIDO () INDEFERIDO

OBSERVAÇÕES:

Data: ____/____/____

Assinatura dos integrantes da Comissão:
