



**EDITAL Nº 002/2021**

**EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FUNÇÕES PÚBLICAS TEMPORÁRIAS DE PROFISSIONAIS PARA ATUAREM NAS UNIDADES EDUCACIONAIS DO MUNICÍPIO DE DELTA- MG.**

Marcos Roberto Estevam, Prefeito Municipal e Henriqueta Maria Rodrigues Zanuto, Secretária Municipal de Educação, ambos do Município de Delta, Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, considerando a necessidade de cumprimento de exigências legais previstas na Constituição Federal, Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009 e suas alterações; e ainda a Resolução FNDE/CD 26, de 17 de junho de 2013, em que estabelece a obrigatoriedade de nutricionista como responsável técnica para acompanhamento da merenda escolar municipal; e ainda a Lei Federal 13.935/2019 que dispõe sobre a prestação de serviços de psicologia e de serviço social nas redes públicas de educação básica, fazem saber aos interessados que nos termos e condições deste Edital, serão selecionados profissionais para o exercício de função pública por tempo determinado, visando a **CONTRATAÇÃO** e formação de **CADASTRO RESERVA** conforme descrito nos Quadros I e II abaixo, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, Lei Complementar 130, de 18 de dezembro de 2009, Lei Complementar nº158, de 03 de junho de 2013, Lei Complementar nº 173, de 11 de julho de 2014, Lei Complementar nº 204/2017; ficando a execução técnico-administrativa e realização deste Processo a cargo da **COMISSÃO ESPECIAL JULGADORA**.

<b>QUADRO I – DAS ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA</b>				
<b>Função Pública</b>	<b>Escolaridade e Pré-requisitos mínimos exigidos</b>	<b>Nº de vagas</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTO MENSAL</b>
<b>Assistente Social</b>	Curso Superior em Serviço Social + Registro Profissional no Órgão Competente validado (Conselho de Classe)	CR	20 horas semanais	R\$ 1.884,20
<b>Fonoaudiólogo(a)</b>	Curso Superior em Fonoaudiologia + Registro Profissional no Órgão Competente validado (Conselho de Classe)	CR	20 horas semanais	R\$ 1.884,20
<b>Nutricionista</b>	Graduação concluída em Nutrição + Registro Profissional no Órgão Competente validado (Conselho de Classe) + Experiência comprovação de inscrição no CRN pelo período mínimo de 3 (três) anos	1+CR	30 horas semanais	R\$ 1.884,20
<b>Psicólogo(a)</b>	Curso Superior de Psicologia + Registro Profissional no Órgão Competente validado (Conselho de Classe)	CR	20 horas semanais	R\$ 1.884,20



**QUADRO II – DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES TÉCNICAS DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

**ASSISTENTE SOCIAL**

- Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Município;
- Identificar e analisar problemas e necessidades sociais e materiais de munícipes, viabilizando o devido encaminhamento;
- Desenvolver trabalhos que visem a prevenção e o tratamento de desajustes de natureza biopsicossocial promovendo a integração dessas pessoas ao meio social, familiar e de trabalho;
- Propor e coordenar trabalhos de saúde pública visando o desenvolvimento integral do munícipe;
- Propor e desenvolver programas de natureza social a serem desenvolvidos pelo município através de seus órgãos assistenciais e metas previamente
- Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas

**FONOAUDIOLOGO(A)**

- Identificar problemas ou deficiências ligadas a comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação de voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;
- Avaliar as deficiências dos pacientes;
- Realizar exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas;
- Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação;
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico, programa, desenvolve e supervisiona o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o cliente;
- Assessoria autoridade dos superiores, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, afim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

**NUTRICIONISTA:**

Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional dos estudantes. Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar de acordo com a cultura alimentar, o perfil epidemiológico da população atendida e a vocação agrícola da região, acompanhando desde a aquisição dos gêneros alimentícios, o preparo, a distribuição até o consumo das refeições pelos escolares. Coordenar e realizar, em conjunto com a direção e com a coordenação pedagógica da escola, ações de educação alimentar e nutricional.

Acompanhar e coordenar todas as ações de alimentação escolar, assumindo a responsabilidade técnica proposta pelo Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE.

As atividades deverão ser realizadas em conformidade com o proposto pela Secretaria de Educação, não sendo permitido o descumprimento da proposta apresentada pela Secretaria.

**PSICOLOGO(A):**

- Proceder ao estudo e a avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas conforme a necessidade e clientela atendida;
- Realizar o diagnóstico, orientação e terapia clínica em consonância com as necessidades da demanda de atendimento;
- Efetuar o recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, conforme solicitação prévia;
- Participar de aplicação de diretrizes pertinentes à política de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal;
- Propor, desenvolver e coordenar programas de Saúde Pública junto à clientela que atende, visando o atendimento à Saúde integral da população;
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

**Todos os cargos irão desempenhar suas funções nas unidades de ensino da rede municipal, atendendo as peculiaridades locais e legais, conforme a legislação pertinente como: PNAE – Lei nº 11.947, de 16**



de junho de 2009 e suas alterações; e ainda a Resolução FNDE/CD 26, de 17 de junho de 2013 e suas alterações, Resolução CFN n. 465, de 23 de agosto de 2010 entre outras.

**Os cargos de Assistente Social e Psicólogo – Lei Federal 13.935/2019 que dispõe sobre a prestação de serviços de psicologia e de serviço social nas redes públicas de educação básica.**

A aprovação no Processo Seletivo Simplificado para o cadastro reserva, **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**, nos termos do art. 2º, parágrafo único, alínea “a” e “b”, da Lei Complementar Municipal nº 204/2017, ou seja, suprir as faltas decorrentes dos profissionais de carreira em virtude de exoneração ou demissão, falecimento, aposentadoria, afastamento para capacitação, afastamento ou licença de concessão obrigatória, e férias prêmio com período superior a noventa dias; e suprir as ausências de servidores em lista de espera de concurso público.

**O candidato habilitado que vier a ser contratado temporariamente ficará sujeito ao REGIME JURÍDICO ESTATUTÁRIO de acordo com a Lei Complementar nº 204/2017.**

## 1. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

**1.1.** A seleção dos candidatos para o Processo Seletivo Simplificado será realizado na Secretaria Municipal de Educação, na Av. Geraldo Rosa Pereira, n. 1.612 – Bairro Centro, cidade de Delta/MG, em ÚNICA ETAPA constituída de duas fases: **a) ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL; b) ENTREVISTA OU AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA**, com caráter classificatório e eliminatório; pela Comissão Especial Julgadora e/ou profissional de psicologia.

**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; 3) Da Entrevista ou Avaliação Psicológica; 4) Da Inscrição; 5) Da Participação de Candidatos Portadores de Deficiência; 6) Dos Recursos; 7) Da Divulgação dos Resultados e Classificação; 8) Cessaçã do Contrato de Prestação de Serviços; 9) Formação do Cadastro de Reserva; 10) Dos Procedimentos Admissionais; 11) 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 ou avaliação psicológica**, mediante publicação no quadro de avisos da Secretaria de Educação; átrio e site da Prefeitura Municipal de Delta, qual seja: [www.delta.mg.gov.br](http://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 e 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; Secretaria Municipal de Educação, Avenida Geraldo Rosa Pereira, nº 1612 – Bairro Centro, nesta cidade de Delta/MG; e pelo site: [www.delta.mg.gov.br](http://www.delta.mg.gov.br)**

## 2. ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

**2.1. DA ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** terá caráter classificatório e eliminatório, com o valor máximo de **40 (quarenta) pontos** atribuídos para cada candidato, considerando a experiência profissional e os cursos realizados pelo candidato, devidamente comprovados nos termos deste Edital, dentro das seguintes especificações:



Análise de títulos e experiência profissional			
Especificações	Pontos por curso	Nº máximo de títulos	Pontuação
Congressos, Seminários, Palestras e similares <b>na função inscrita</b>	2,00	3	<b>6,0</b>
Curso de atualização concluído, com carga horária mínima de 20 horas <b>na área inscrita</b>	7,00	1	<b>7,0</b>
Curso de aperfeiçoamento ou atualização com carga horária mínima de 80 hrs, <b>na função inscrita</b>	Curso em andamento – 4 pontos Curso concluído – 8 pontos	1	<b>8,0</b>
Curso de Especialização/Pós Graduação com carga horária de 360 horas, <b>na função inscrita</b>	Curso em andamento – 4,0 pontos Curso concluído – 9,0 pontos	1	<b>9,0</b>
Experiência profissional comprovada no exercício da <b>função inscrita</b>	<b>Tempo considerado</b>	<b>Pontuação atribuída</b>	<b>10,0</b>
	Inferior a 6 meses	5	
	Acima de 6 meses	10	

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

2.3 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.

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

2.5 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.

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

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

2.8 Não serão atribuídos pontos aos títulos exigidos como requisito mínimo para inscrição, ou a cursos não concluídos.

2.9 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.

2.10 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;

2.11 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, e ainda preencham os requisitos abaixo descritos:

2.12.1 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 2.11 deste Edital.

2.12.2. 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 e CNPJ, constando ainda a data de emissão da declaração e a assinatura do responsável pela empresa/instituição empregadora.

2.12.3 As experiências comprovadas através de contratos de prestação de serviço somente serão computadas se acompanhadas de Declaração Emitida pelo contratante que contenha 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 e CNPJ.

2.12.4 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.

2.13 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.

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

### 3 - DA ENTREVISTA OU AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

3.1 A entrevista ou avaliação psicológica **terá valor máximo de 60,0 (sessenta) pontos**, e consistirá na avaliação dos seguintes indicadores:

3.1.1 De comportamento profissional: 12,0 (doze) pontos

3.1.2 De comportamento pró-ativo: 12,0 (doze) pontos

3.1.3 De cooperatividade no trabalho em equipe: 12,0 (doze) pontos

3.1.4 De comprometimento com o serviço: 12,0 (doze) pontos

3.1.5 De foco nos resultados: 12,0 (doze) pontos

3.2 A entrevista ou avaliação psicológica será realizada pela Comissão Especial Julgadora (entrevista) ou por profissional de psicologia (avaliação psicológica).

3.3 No caso de avaliação psicológica será realizada através de procedimentos técnicos que possibilitem identificar aspectos psicológicos do candidato para fins de prognóstico no exercício das atividades relativas à função inscrita e atribuições técnicas descritas no Quadro II.

3.4 A Avaliação Psicológica consistirá na avaliação padronizada de características cognitivas, características de personalidade e perfil profissional dos candidatos, mediante o emprego de técnicas científicas. Para tanto poderão ser utilizados testes, entrevistas, questionários, inventários, anamneses, dinâmicas de grupo, testes situacionais e procedimentos complementares.

3.5 No caso de realização de entrevista, as mesmas serão gravadas, arquivadas e poderão ser disponibilizadas aos candidatos caso requeiram, observando-se com isso o princípio da publicidade dos atos administrativos.

3.6 Não serão considerados os resultados de entrevistas ou avaliações psicológicas realizadas em concursos ou seleções anteriores junto à Prefeitura Municipal de Delta ou qualquer ente público ou privado.

3.7 Em caso de empate na classificação, o desempate levar-se-á em conta a idade do(a) candidato(a), obtendo melhor classificação o que for mais idoso.

3.8 O resultado obtido após a entrevista/avaliação psicológica será divulgado conforme item 1.8

**3.9 Será desclassificado do processo seletivo simplificado o candidato que não comparecer para a realização desta fase.**

### 4- DA INSCRIÇÃO

4.1 As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas, no período determinado no Anexo I, **das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 16h00min, com horário previamente agendado pelo telefone: 34 3325-1080**, na Secretaria Municipal de Educação, situada na Avenida Geraldo Rosa Pereira, nº 1612, Centro, Delta-MG, não sendo cobrada taxa de inscrição.

4.1.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer os termos do edital e certificar-se do



preenchimento dos requisitos mínimos exigidos.

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

**4.2 São requisitos mínimos para inscrição:**

4.2.1 Nacionalidade brasileira;

4.2.2 Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

4.2.3 Nível de escolaridade e registro profissional, exigidos para o cargo, conforme quadro II.

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

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

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

4.3.3 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;

4.3.4 Cópia do Registro Profissional no órgão competente;

4.3.5 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;

4.3.6 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;

4.3.7 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;

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

4.4 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.

4.5 A inscrição poderá ser feita por procuração, sem necessidade de reconhecimento de firma, acompanhada de cópia legível do documento de identidade do procurador.

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

**4.7 O anexo III (ficha de inscrição) deverá ser apresentado devidamente preenchido pelo candidato; juntamente com os documentos constantes do item 4.3; ficando apenas os dados do responsável pelo recebimento da inscrição e o número da inscrição sob responsabilidade da Comissão Especial Julgadora.**

**4.8 Face a PANDEMIA DO CORONAVÍRUS será atendido um candidato por vez na parte interna da Secretaria Municipal de Educação, COM O USO OBRIGATÓRIO DE MÁSCARA.**

## **5 - DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

5.1 – Conforme dispõe a legislação, 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.

5.2 - 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).

5.3 - O candidato que se declarar portador de deficiência concorrerá em igualdade de condições com os



demais candidatos.

5.4 – 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.

5.5 - O candidato portador de deficiência será avaliado por médico do Município para ratificar o laudo, entregue no momento da inscrição.

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

5.8 - 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.

5.9 - 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.

5.10 - 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.

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

## 6 - DOS RECURSOS

6.1 – Da classificação da análise **de títulos e experiências** e **entrevista** dos candidatos é cabível recurso, devidamente fundamentado, endereçado à Comissão, uma única vez.

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

6.3 Não serão aceitos recursos via, fax, Internet ou protocolizados fora do prazo.

6.4 Será rejeitado liminarmente o recurso que:

6.4.1 - For protocolado fora do prazo;

6.4.2 - Não estiver devidamente fundamentado;

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

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

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

6.7 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar corretamente na relação de classificados, sendo publicada na forma do item 1.8, no prazo definido no cronograma deste Edital.

## 7. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E CLASSIFICAÇÃO

7.1 A classificação e os resultados parcial e final, serão publicados no átrio da Prefeitura Municipal de Delta, no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Educação, e pelo site: [www.delta.mg.gov.br](http://www.delta.mg.gov.br), sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações.

7.2 O resultado final será obtido pela pontuação do candidato na análise de títulos e experiência profissional e entrevista.

7.3 A ordem de classificação será determinada pela ordem decrescente da nota total obtida pelos candidatos, respeitados os critérios de desempate.

7.4 Havendo empate de pontos nas etapas e resultado final terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n. 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso.

7.5 Persistindo o empate com aplicação do item 7.4 será dada preferência, para efeito de classificação, ao



candidato de maior idade, assim considerando “dia, mês e ano de nascimento”, e desconsiderando “hora de nascimento”.

7.6 Persistindo ainda o empate com a aplicação do item 7.5, será processado sorteio público para definição de ordem de classificação.

## **8. CESSAÇÃO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

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

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

8.1.2 por conveniência administrativa, a juízo da autoridade que procedeu a contratação ou a pedido justificado da Secretaria Municipal de Educação;

8.1.3 quando o contratado incorrer em falta disciplinar.

## **9. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO RESERVA**

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

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

## **10. DOS PROCEDIMENTOS ADMISSIONAIS**

10.1 – Os candidatos aprovados e classificados serão **CONVOCADOS** para a admissão por meio de **Edital de Convocação disponibilizado no átrio da Prefeitura Municipal de Delta e/ou no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Educação de Delta e/ou site: [www.delta.mg.gov.br](http://www.delta.mg.gov.br)**, e se não atenderem no prazo estipulado as disposições deste Edital, serão automaticamente excluídos do presente Processo Seletivo Simplificado.

10.2 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.

10.3 - 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 residência do candidato, nos últimos 05 (cinco) anos, salvo se cumprida a pena;

10.4 - 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.

10.5 - 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;

10.6 - 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.

10.7 - 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.

10.8 - 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.

## 11 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

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

11.2 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.

11.3 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial Julgadora.

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

11.5 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.

11.6 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.

11.7 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.

11.8 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 átrio da Prefeitura Municipal de Delta e/ou quadro de avisos da Secretaria Municipal de Educação.

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

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

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

Delta-MG, 23 de setembro de 2021

*[original assinado]*  
**Marcos Roberto Estevam**  
Prefeito Municipal

*[original assinado]*  
**Henriqueta Maria Rodrigues Zanuto**  
Secretária Municipal de Educação

### Anexos:

Anexo I – Cronograma

Anexo II - Protocolo de entrega de documentação comprobatória de requisitos, títulos e experiência profissional.

Anexo III- Ficha de Inscrição

Anexo IV – Análise Curricular

Anexo V – Recurso



ANEXO I

CRONOGRAMA

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
Publicação do Edital de Abertura das Inscrições	24/09/2021
Inscrições	De 28 a 30/09/2021 das 08:00 às 16:00 hs na Secretaria Municipal de Educação, Av. Geraldo Rosa Pereira, nº 1612 – Delta/MG
Análise de Títulos e Experiência Profissional	01 e 04/10/2021
Resultado da análise de títulos e experiência profissional	04/10/2021 após as 16:30 hrs
Prazo para recurso do resultado da análise de títulos e experiência profissional	05/10/2021 até as 15 horas
Resultado do recurso, se houver	06/10/2021
Entrevista ou Avaliação Psicológica	07 e 08/10/2021 na Secretaria Municipal de Educação, Av. Geraldo Rosa Pereira, nº 1612 – Delta/MG
Resultado da entrevista ou avaliação psicológica	13/10/2021
Prazo para recurso do resultado da entrevista ou avaliação psicológica	14/10/2021 até às 15:00 hs
Resultado do recurso, se houver	15/10/2021
Resultado Final	15/10/2021

**Este cronograma poderá sofrer alterações de acordo com a necessidade desta SEMED para o melhor andamento do processo.**



ANEXO II

**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:	

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:**

	<b>Especificações</b>	<b>Sim ou não</b>
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 e similares.	( ) Sim ( ) Não
5.2	Curso de atualização concluído, com carga horária mínima de 20 horas.	( ) Sim ( ) Não
5.3	Curso de aperfeiçoamento, na área de atuação, com carga horária mínima de 80 horas.	( ) Sim ( ) Não
5.4	Curso de Especialização/Pós Graduação com carga horário de 360 horas	( ) Sim ( ) Não

Delta-MG, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

\_\_\_\_\_  
Nº matrícula do atendente

\_\_\_\_\_  
Assinatura legível do(a) atendente

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato(a)

**PROTOCOLO 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.

Delta-MG, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

\_\_\_\_\_  
Nº matrícula do atendente

\_\_\_\_\_  
Assinatura legível do(a) atendente

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato(a)



**ANEXO III**

**Ficha de Inscrição**

Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 02/2021

	Prefeitura Municipal de Delta Estado de Minas Gerais	Nº da Inscrição _____	<b>1ª Via</b> 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:	
<b>Declaro conhecer, atender e aceitar todas as normas contidas no Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 02/2021</b>			
Data de Inscrição:		Assinatura do Candidato:	
Nº Matrícula do membro da Comissão:		Assinatura do membro da Comissão:	



### ANEXO III

#### Ficha de Inscrição

Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 02/2021

 Prefeitura Municipal de Delta Estado de Minas Gerais	Nº da Inscrição  _____	<b>2ª Via Candidato</b>
Nome completo do(a) candidato(a):		
Cargo Inscrito:	Portador de Deficiência: ( ) Sim ( ) Não ( ) laudo	
<b>Declaro conhecer, atender e aceitar todas as normas contidas no Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 02/2021</b>		
Data de Inscrição:	Assinatura do Candidato:	
Nº Matrícula do membro da Comissão:	Assinatura do membro da Comissão:	



ANEXO IV  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
EDITAL Nº 02/2021  
ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

CANDIDATO(A): \_\_\_\_\_

INSCRIÇÃO Nº: \_\_\_\_\_

<b>Análise de títulos e experiência profissional</b>			
<b>Especificações</b>	<b>Pontos por curso</b>	<b>Nº máximo de títulos</b>	<b>Pontuação</b>
Congressos, Seminários, Palestras e similares <b>na área inscrita.</b>	2,00	3	
Curso de atualização concluído, com carga horária mínima de 20 horas, <b>na área inscrita.</b>	7,00	1	
Curso de aperfeiçoamento ou atualização com carga horária mínima de 80 hrs, <b>na área inscrita.</b>	Curso em andamento – 4 pontos Curso concluído – 8 pontos	1	
Curso de Especialização/Pós Graduação com carga horária de 360 horas, <b>na área inscrita.</b>	Curso em andamento – 4,0 pontos Curso concluído – 9,0 pontos	1	
Experiência profissional comprovada no exercício da <b>função inscrita</b>	<b>Tempo considerado</b>	<b>Pontuação atribuída</b>	
	Inferior a 6 meses	5,0	
	Acima de 6 meses	10,0	

Delta-MG, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

\_\_\_\_\_  
Comissão Especial Julgadora



ANEXO V  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
EDITAL Nº 02/2021  
FORMULÁRIO PARA RECURSO

Delta/MG \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

À

Comissão do Processo Seletivo Simplificado

Prefeitura Municipal de Delta – Secretaria Municipal de Educação

Ref: Recurso Administrativo – Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 02/2021

( ) Análise de Títulos e Experiência Profissional.

( ) Entrevista ou Avaliação Psicológica

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:

---