



OLARIA
Prefeitura Municipal

Nicole Ingrid Braga de Paula
141.771.788-87
ASSESSOR ADMINISTRATIVO

AVISO DE EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Nº 06/2024
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

O **MUNICÍPIO DE OLARIA** por meio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, para contratação de **PROFESSOR DE APOIO – EDUCAÇÃO ESPECIAL**, para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público da Rede Municipal de Educação para o **ANO LETIVO DE 2024** nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal e da Lei Municipal nº 628/2014, o qual será regido por este Edital e demais normas que venham a ser editadas e que passarão a integrá-lo para todos os efeitos legais.

As **INSCRIÇÕES**, realizadas por meio de **ENTREGA DE TODOS OS DOCUMENTOS VIGENTES NESSE EDITAL, DE RESPONSABILIDADE DO PARTICIPANTE** serão feitas, gratuitamente, nos dias **20, 21 e 22 de março de 2024**.

LOCAL DAS INSCRIÇÕES:

ESCOLA MUNICIPAL ATAUALPA DUQUE – situada na Rua Santos Dumont, nº 58, Centro – Olaria MG.

HORÁRIO DAS INSCRIÇÕES: de 08h00min às 16h00min;



O Edital completo encontra-se à disposição dos interessados na ESCOLA MUNICIPAL ATAUALPA DUQUE, no mural e no site da PREFEITURA MUNICIPAL DE OLARIA.

Informações pelo telefone tel. **32-32881112 (PREFEITURA MUNICIPAL)** ou **(32) 32881248 (ESCOLA ATAUALPA DUQUE)**.

Município de Olaria, 19 de março de 2024.

Luiz Eneias de Oliveira
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE OLARIA
PUBLICAÇÃO DE ATO OFICIAL

PERÍODO 19/03/24 ATÉ 21/03/24

ASSINATURA 

Nicole Ingrid Braga de Paula
141.771.788-67
ASSESSOR ADMINISTRATIVO



Nicole Ingrid Braga de Paula
141.771.788-67
ASSESSOR ADMINISTRATIVO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Nº 06/2024
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

O MUNICÍPIO DE OLARIA por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, para contratação de PROFESSOR DE APOIO – EDUCAÇÃO ESPECIAL, para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público da Rede Municipal de Educação para o ANO LETIVO DE 2024 nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal e da Lei Municipal nº 628/2014, o qual será regido por este Edital e demais normas que venham a ser editadas e que passarão a integrá-lo para todos os efeitos legais.

O Processo Seletivo público será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e acompanhado por uma Comissão de Processo Seletivo composta por três servidores, designados através da Portaria nº 021 de 19 de março de 2024

1. DAS INSCRIÇÕES:

1.1. Data: nos dias 20, 21 e 22 de março de 2024.

1.2. Local: ESCOLA MUNICIPAL ATAUALPA DUQUE – situada na Rua Santos Dumont, nº 58, Centro – Olaria MG.

1.3. Horário: das 08h00min às 16h00min.



Nicole Ingrid Braga de Paula
141.771.788-67
ASSESSOR ADMINISTRATIVO

1.4. **Custo:** inscrição gratuita.

1.5. **Documentos:**

TODOS OS DOCUMENTOS DEVERÃO ESTAR DENTRO DE UM ENVELOPE, SOB RESPONSABILIDADE DO PARTICIPANTE. O ENVELOPE SERÁ LACRADO E ASSINADO PELO PARTICIPANTE E TAMBÉM PELO PROFISSIONAL DA SECRETARIA EM SERVIÇO.

São eles:

- a) Requerimento Padrão de Inscrição preenchido, conforme modelo constante no **Anexo I**, deste Edital, bem como a **Declaração de Ciência** devidamente assinada;
- b) Currículo Padrão (**Anexo II**), devidamente preenchido e assinado, indicando a formação escolar e a experiência profissional, com as respectivas comprovações;
- c) Cópia do Documento de Identidade com foto;
- d) Cópia do CPF – Cadastro Nacional de Pessoa Física,
- e) Certidão de Regularidade do CPF emitida pelo Ministério da Fazenda;
- f) Atestado de Antecedentes Criminais – Polícia Civil do Estado de Minas Gerais;
- g) Cópia do comprovante de residência, em nome do candidato, atualizado (mínimo de 03 meses) ou declaração de residência emitida pelo proprietário do imóvel, atualizado (mínimo de 03 meses), ou Certidão de Casamento, ou União Estável.
- h) Cópia do comprovante de quitação com o serviço militar obrigatório, se do sexo masculino;



OLARIA
Prefeitura Municipal

Nicole Ingrid Braga de Paula
141.771.786-87
ASSESSOR ADMINISTRATIVO

- i) Cópia do Título de Eleitor, acompanhado da Certidão de Quitação Eleitoral emitida pela Justiça Eleitoral;
- j) Cópia do Diploma, devidamente reconhecido, Certificado ou Declaração de curso específico para o âmbito da atuação pleiteada;
- l) Cópia do Comprovante de registro junto ao Conselho de Classe competente, quando houver.

1.5.1. As informações prestadas no Requerimento Padrão de Inscrição (**Anexo I**) são de inteira responsabilidade do candidato, **dispondo a Comissão do direito de desclassificar aquele que preenchê-lo de forma incorreta e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais aplicáveis.**

1.6. É vedada a entrega de documentos fora do prazo de inscrição.

1.7. O (a) candidato (a) que efetuar mais de uma inscrição (PARA UM MESMO CARGO) será considerada válida apenas a última, ficando as anteriores automaticamente canceladas. No entanto, é possível que o candidato se inscreva em mais de um cargo, vindo a concorrê-lo.

1.8. Não serão aceitas inscrições via fax, correio eletrônico e via postal.

1.9. Será permitida a inscrição por procuração específica, pública ou particular, neste último caso com firma reconhecida em cartório, mediante entrega do respectivo mandato, acompanhado do requerimento e dos documentos acima exigidos, bem como da cópia e apresentação do documento original da identidade do (a) procurador (a). Para cada candidato (a) deverá ser apresentada uma procuração que ficará retida;

1.10. É obrigatório a apresentação de todos os documentos solicitados acima, a não apresentação dos mesmos implica em desclassificação do candidato.



OLARIA
Prefeitura Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE OLARIA
PUBLICAÇÃO DE ATO OFICIAL

PERÍODO 13/09/29 ATÉ 20/03/29

ASSINATURA

Nicole Ingrid Braga de Paula
141.771.788-67
ASSESSOR ADMINISTRATIVO

1.11. Requisitos (OBRIGATORIEDADE):

- a) Ser brasileiro (a) nato (a) ou naturalizado (a);
- b) Possuir, na data da inscrição, a escolaridade e requisitos básicos exigidos para o exercício da função, constante no **Anexo III**;
- c) Possuir, na data da inscrição, a idade mínima de 18 anos completos;
- d) Não exercer cargos, emprego ou função pública, salvo no caso em que a acumulação com o novo contrato a ser celebrado seja constitucionalmente permitida;
- e) Não possuir contrato rescindido com a Administração Pública Municipal através de processo administrativo disciplinar;
- f) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- g) Estar quite com o órgão de classe da profissão respectiva, no caso da função pleiteada ser regulamentada por lei;
- h) Não ter solicitado rescisão de cargo de Processo Seletivo Simplificado nos últimos 06 (seis) meses no Município de Olaria.

1.12. O(a) candidato(a) que apresentar documentação falsa ou incompleta será desclassificado(a), a qualquer tempo, pela Comissão Especial de Avaliação responsável pela Seleção Pública Simplificada;

1.13. Serão desclassificados os (as) candidatos (as) que não fizerem a indicação correta da função pleiteada;

1.14. Concluída a inscrição, o (a) candidato (a) receberá o respectivo comprovante, conforme modelo constante no **Anexo I**, deste Edital, que servirá como garantia da sua participação na Seleção Simplificada de que trata este Edital;



OLARIA
Prefeitura Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE OLARIA
PUBLICAÇÃO DE ATO OFICIAL

PERÍODO: 18/03/24 ATÉ 22/03/24

ASSINATURA


Nicole Ingrid Braga de Paula
141.771.788-67
ASSESSOR ADMINISTRATIVO

1.15. A inscrição do (a) candidato (a) implicará na aceitação das normas do presente processo de seleção, contidas neste edital e em outros instrumentos normativos e comunicados que vierem a surgir;

1.16. As despesas decorrentes de eventuais deslocamentos, hospedagens e alimentação correrão a expensas dos (as) candidatos (as).

2. DAS VAGAS E DA CARGA HORÁRIA:

2.1. As funções, quantidade de vagas, carga horária, atribuições, requisitos específicos e remunerações, estão discriminados no **Anexo III** deste Edital.

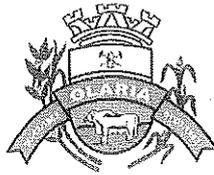
3. DA DURAÇÃO DO CONTRATO:

3.1. O (a) candidato (a) aprovado (a) **SERÁ CONTRATADO (A) PARA PRESTAR SERVIÇOS INDICADOS DURANTE O ANO LETIVO DE 2024;**

3.1.1 O contrato **PODERÁ SER PRORROGADO, A CRITÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO, POR ATÉ MAIS 12 MESES.**

3.2. O(a) candidato(a) contratado deverá cumprir a carga horária determinada no **ANEXO III** deste edital - o não cumprimento poderá acarretar na exoneração do cargo (exceto as faltas justificadas e entregues no setor de pessoal).

3.3. O deslocamento do contratado até o local de trabalho será de sua inteira responsabilidade.



Nicole Ingrid Braga de Paula
141.771.766-67
ASSESSOR ADMINISTRATIVO

4. DO PROCESSO SELETIVO:

4.1. Compreende-se no processo de seleção simplificada: a inscrição, a avaliação curricular e documental, a classificação e a chamada dos (as) candidatos (as) melhores classificados (as).

4.2. A Avaliação Curricular e Documental será realizada por Comissão composta por três servidores municipais e nomeada pelo Executivo.

5. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO, PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:

5.1. O Processo de Seleção será realizado em uma única etapa de **CARÁTER ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO**, por meio de **Avaliação Curricular e Documental**.

5.1.1. A Avaliação Curricular e Documental terão valor máximo de **35 (trinta) pontos**, observadas as seguintes tabelas:

FUNÇÃO: PROFESSOR DE APOIO – EDUCAÇÃO ESPECIAL



ITEM DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I. ESCOLARIDADE		
I. a) Pós-graduação em nível de aperfeiçoamento ou especialização em áreas correlatas a profissão para a qual o(a) candidato(a) se inscreveu. (para fins de pontuação, será contabilizado somente um CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO -ESPECIALIZAÇÃO)	5 pontos	5 pontos
I. b) Pós-graduação em nível de mestrado e doutorado em áreas correlatas a profissão para a qual o(a) candidato(a) se inscreveu. (para fins de pontuação, será contabilizado somente um CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO - MESTRADO e/ou DOUTORADO)	10 pontos	10 pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA DE 15 pts.		
II. EXPERIÊNCIA NA FUNÇÃO		
Tempo de efetivo exercício de atividade/cargo na rede pública e privada de ensino, mediante apresentação de certidão de tempo de serviço na área.	0,1 ponto para cada mês ou fração (= ou + que 15 dias), de serviços prestados na rede pública e privada de ensino.	10 pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA DE 10 pts.		



OLARIA
Prefeitura Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE OLARIA
PUBLICAÇÃO DE ATO OFICIAL

PERÍODO: 13/03/2019 ATÉ 22/03/2019

ASSINATURA: _____

Nicole Ingrid Braga de Paula
141.771.788-67
ASSESSOR ADMINISTRATIVO

III – APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

<p>Cursos de Aperfeiçoamento Profissional, reconhecido pelo MEC, com duração igual ou superior a 100 horas em áreas correlatas a profissão para a qual o (a) candidato(a) se inscreveu.</p> <p>(PARA FINS DE COMPROVAÇÃO, O CERTIFICADO DEVERÁ VIR COM A INFORMAÇÃO "RECONHECIDO PELO MEC" e/ou DEVERÁ SER APRESENTADO DOCUMENTO da INSTITUIÇÃO RESPONSÁVEL DECLARANDO a VALIDAÇÃO DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO).</p>	<p>0,5 pontos para cada curso.</p>	<p>10 pontos</p>
<p>PONTUAÇÃO MÁXIMA DE 10 pts.</p>		

5.2 – A comprovação do item I. Escolaridade se dará por meio de:

5.2.1 - Certificado de curso de Pós-Graduação "Lato Sensu", com duração de 360 (trezentas e sessenta) horas com aprovação de monografia ou Certidão de Conclusão do curso, em Educação ou na própria área referente ao cargo ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função, **acompanhados do respectivo Histórico Escolar – Reconhecido pelo MEC;**

10



Nicole Ingrid Braga de Paula
141.771.786-67
ASSESSOR ADMINISTRATIVO

5.2.2 - Certificado de curso de Pós-Graduação "Lato Sensu", em nível de **mestrado** com Certidão de Conclusão do curso, em Educação ou na própria área referente ao cargo ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função, **acompanhados do respectivo Histórico Escolar - Reconhecido pelo MEC;**

5.3 - A comprovação do item **II. EXPERIÊNCIA NA FUNÇÃO** se dará por meio de:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS original;
- b) Certidão/Declaração de tempo de serviço público ou privado, emitida pela unidade de Recursos Humanos da instituição em que trabalha ou trabalhou, na qual constem a função ou cargo desempenhado e as atividades desenvolvidas;
- c) No caso de experiência profissional como autônomo, mediante cópia de contrato (s) ou Recibo (s) de Pagamento de Autônomo (RPA), nota (s) fiscal(is) de serviço(s) ou declaração de imposto de renda, devendo constar expressamente as atividades desenvolvidas;
- d) No caso de experiência profissional no exterior, mediante certidão da instituição para a qual trabalhou acompanhada de tradução para a língua portuguesa, feita por tradutor juramentado, na qual constem expressamente a função ou cargo desempenhado e as atividades desenvolvidas;

5.3.1. A fração de tempo de experiência profissional igual ou superior a 15 (quinze) dias será computada como 01 (um) mês;

5.3.2. Na hipótese de não existir a unidade de recursos humanos, a Certidão/Declaração deverá ser emitida pela autoridade responsável pelo fornecimento do documento, que declarará a referida inexistência;



Nicole Ingrid Braga de Paula
141.771.788-67
ASSESSOR ADMINISTRATIVO

5.3.3. A(s) Certidão(ões)/Declaração(ões) deverão ser emitidas em papel timbrado da instituição e a(s) assinatura(s) da(s) autoridade(s) responsável(is) pela sua emissão;

5.3.4. Períodos de estágio serão considerados para fins de comprovação de experiência profissional;

5.3.5. A ausência de comprovação importará na não pontuação da informação prestada pelo (a) candidato (a) quanto à experiência profissional;

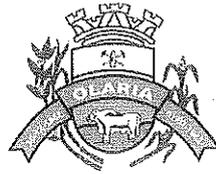
5.4. A nota final dos (as) candidatos (as) no processo seletivo será obtida através do somatório simples dos pontos considerados nos itens de avaliação.

5.5. Os (as) candidatos (as) serão ordenados (as) nas vagas, de acordo com o valor decrescente das notas obtidas no processo seletivo.

5.6. Na contagem geral de pontos, não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite estabelecido neste edital.

5.7. Na hipótese de igualdade de pontuação obtida nessa etapa, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a)** Maior tempo de experiência na função para a qual se inscreveu devidamente comprovado;
- b)** Idade mais avançada.



OLARIA
Prefeitura Municipal

Nicole Ingrid Braga de Paula
141.771.766-67
ASSESSOR ADMINISTRATIVO

5.7.1. Fica assegurada, aos (às) candidatos (as) que tiverem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do artigo 27, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), a idade mais avançada como primeiro critério para desempate, sucedido dos outros previstos nas alíneas anteriores;

5.7.2. Ocorrendo, ainda, o empate em idade, em função da data de nascimento, serão analisadas as Certidões de Nascimento dos (as) candidatos (as), para constar o desempate em hora(s), minuto(s) e segundo(s).

6. DA APRESENTAÇÃO DO RESULTADO:

6.1. A Comissão Especial de Avaliação responsável pela Seleção Pública Simplificada divulgará a listagem preliminar dos aprovados e classificados no certame a partir do dia **25 de março de 2024** mediante publicação no SITE OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE OLARIA na qual constará a relação dos candidatos por função, em ordem crescente de classificação, contendo o nome dos (as) candidatos (as) e pontos obtidos no processo seletivo;

6.2. Fica sob responsabilidade dos (as) candidatos (as) o acompanhamento dos resultados.

7. DOS RECURSOS:

7.1. Após publicação do resultado, os (as) candidatos (as) participantes do processo de seleção que não acatarem o resultado, terão o prazo de 02 (dois) dias úteis para recorrerem, cabendo à Comissão Especial de Avaliação julgar os recursos e divulgar a decisão no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal, também no prazo de 02 (dois) dias úteis;



OLARIA
Prefeitura Municipal

7.2. Os recursos deverão ser apresentados por escrito e encaminhados à Comissão Especial de Avaliação, na Escola Municipal Ataulpa Duque, no horário das 09h00min às 16h00min, em 02 (duas) vias, **UMA DAS QUAIS SERÁ DEVOLVIDA AO (À) CANDIDATO (A) COM RECIBO DE ENTREGA;**

7.3. Não serão recebidos recursos apresentados fora do prazo.

8. DA CONVOCAÇÃO:

8.1. A convocação dos (as) candidatos (as) para ocuparem as vagas será efetuada pela Prefeitura Municipal, de acordo com a classificação, necessidade e disponibilidade financeira da Administração, por meio de Edital, no site: <http://www.olaria.mg.gov.br>, a partir do dia **01 de abril de 2024**.

8.2. Os (as) candidatos (as) convocados (as) deverão apresentar:

1- Declaração de não acumulação de cargos, empregos ou funções públicas não permitidas, feita a próprio punho.

2 - Atestado de Saúde Ocupacional;

Obs. Os demais documentos serão aproveitados do momento da inscrição.

8.3. Será considerado (a) desistente e automaticamente excluído (a) do processo seletivo aquele que não comparecer, sendo imediatamente convocado (a) o (a) classificado (a) seguinte para a mesma função, a fim de preencher a vaga aberta.



OLARIA
Prefeitura Municipal

Nicole Ingrid Braga de Paula
141.771.788-67
ASSESSOR ADMINISTRATIVO

8.4. Havendo prorrogação dos contratos por mais 12 meses, a **CLASSIFICAÇÃO FINAL DESSE EDITAL** também será prorrogada para fins de novas convocações que forem necessárias ao longo dos períodos letivos.

9. DO REGIME JURÍDICO:

9.1. O regime jurídico do pessoal contratado em caráter temporário através do presente Processo Seletivo Simplificado será de direito administrativo, aplicando-se o Estatuto dos Servidores Públicos, relativamente à remuneração, férias e, no que couber ao regime disciplinar.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS:

10.1. Nenhum (a) candidato (a) poderá alegar o desconhecimento do presente edital ou de qualquer outra norma e comunicação posterior, regularmente divulgado, relativo ao certame, ou utilizar-se de artifícios que venham a prejudicar o processo de Seleção Simplificada.

10.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Avaliação.

10.3. Os documentos exigidos neste Edital poderão ser entregues no original e/ou em cópia, que poderá estar autenticada em cartório ou conferida por servidor do Município no local de realização das inscrições, sendo dispensada a autenticação quando se tratar de documento publicado na imprensa oficial, no qual seja possível identificar a edição que lhe deu publicidade.



10.4. O (a) candidato (a) classificado (a) deverá manter atualizados seus dados para contato (endereço, telefone, e-mail, etc.), sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização.

10.5. A qualquer tempo, poder-se-á anular a classificação ou a contratação temporária do (a) candidato (a), desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou qualquer irregularidade nos documentos apresentados.

10.6. A Comissão será encerrada após a seleção e divulgação dos resultados.

10.7. Para que o presente obtenha ampla divulgação, fica o presente Edital publicado e afixado na Sede da Prefeitura de Olaria e, no site <http://www.olaria.mg.gov.br>.

Município de Olaria, 19 de março de 2024.

Luiz Eneias de Oliveira
Prefeito de Olaria

PREFEITURA MUNICIPAL DE OLARIA
PUBLICAÇÃO DE ATO OFICIAL

PERÍODO 19/03/24 ATÉ 22/03/24

ASSINATURA _____

Nicole Ingrid Braga de Paula
141.771.788-87
ASSESSOR ADMINISTRATIVO



OLARIA
Prefeitura Municipal

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 06/2024

ANEXO I

REQUERIMENTO PADRÃO DE INSCRIÇÃO SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 06/2024	Nº
---	-----------

FUNÇÃO PLEITEADA:

DADOS PESSOAIS

NOME:		
Sexo: M () F ()	Estado Civil:	Data nasc.:
RG:	Órgão emissor:	UF:
CPF:	E-mail:	
Endereço:		
Complemento:	Bairro;	Cidade:
UF:	Tel. fixo:	Tel. celular:

PREFEITURA MUNICIPAL DE OLARIA
PUBLICAÇÃO DE ATO OFICIAL

PERÍODO 13/03/24 ATE 21/03/24

ASSINATURA

Nicole Ingrid Braga de Paula
141.771.788-67
ASSESSOR ADMINISTRATIVO

17



DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA

DECLARO conhecer o Edital de Seleção Pública Simplificada nº 06/2024, da Secretaria de Educação, da Prefeitura de Olaria-MG, e preencher todos os requisitos nele exigidos e nesta data apresentei o nº de ____ (_____) documentos.

OLARIA, ____ de ____ de ____.

Assinatura /Equipe de Inscrição

Assinatura do(a) candidato(a)

PREFEITURA MUNICIPAL DE OLARIA
PUBLICAÇÃO DE ATO OFICIAL

PERÍODO 19/03/24 ATÉ 21/03/24

ASSINATURA _____

Nicole Ingrid Braga de Paula
141.771.786-67
ASSESSOR ADMINISTRATIVO

18



EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 06/2024

RECIBO DE INSCRIÇÃO

Referente ao anexo I

REQUERIMENTO PADRÃO DE INSCRIÇÃO SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 06/2024	Nº
---	-----------

FUNÇÃO PLEITEADA:

Nome do(a) candidato(a):

Município de Olaria, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do servidor que recebeu a inscrição

PREFEITURA MUNICIPAL DE OLARIA
PUBLICAÇÃO DE ATO OFICIAL

PERÍODO 19/03/24 ATÉ 21/03/24

ASSINATURA _____

Nicole Ingrid Braga de Paula
141.771.786-87
ASSESSOR ADMINISTRATIVO

19

Praça Primeiro de Março, 13, Centro - Olaria - Minas Gerais - CEP: 36145-0000
Telefone (32) 3288-1112 - E-mail: olaria@olaria.mg.gov.br
www.olaria.mg.gov.br
CNPJ: 18.338.202/001-03



OLARIA
Prefeitura Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE OLARIA
PUBLICAÇÃO DE ATO OFICIAL

PERÍODO 15/03/24 ATÉ 22/03/24

ASSINATURA

Nicole Ingrid Braga de Paula
141.771.766-67
ASSESSOR ADMINISTRATIVO

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 06/2024

(ESSE ANEXO DEVERÁ VIR DENTRO DO ENVELOPE, CONTENDO TODOS OS DOCUMENTOS DO PARTICIPANTE DO EDITAL, SENDO EM TOTALIDADE DE SUA RESPONSABILIDADE)

ANEXO II

CURRÍCULO PADRÃO SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 06/2024	Nº
---	-----------

FUNÇÃO PLEITEADA:

NOME:		
Sexo: M () F ()	Estado Civil:	Data nasc.:
RG:	Órgão emissor:	UF:
CPF:	PIS/PASEP:	
Título de eleitor:	Zona:	
CTPS:	Série:	UF:
Cert. Reservista:	Série:	Região:
Endereço:		
Complemento:	Bairro:	Cidade:
UF:	Tel. fixo:	Tel. celular:
e-mail:		
Possui vínculo empregatício: () SIM () NÃO, Local:		
Função:		

20



OLARIA
Prefeitura Municipal

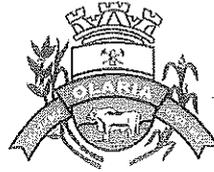
Nicole Ingrid Braga de Paula
141.971.336-97
ASSESSOR ADMINISTRATIVO

ESCOLARIDADE:

1 – Formação/cursos:	
Instituição:	Conclusão em:
2 – Formação/cursos:	
Instituição:	Conclusão em:
3 – Formação/cursos:	
Instituição:	Conclusão em:
Outras informações:	

PERÍODO 01/03/24 ATÉ 22/03/24

ASSINATURA [assinatura]

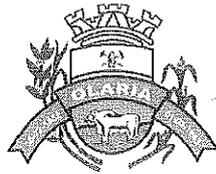


OLARIA
Prefeitura Municipal

Nicole Ingrid Braga de Paula
141.771.788-67
ASSESSOR ADMINISTRATIVO

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

1 – Local:	
Função:	Período de: / / a / /
Atividades desenvolvidas:	
2 – Local:	
função:	Período de: / / a / /
Atividades desenvolvidas:	
3 – Local:	
função:	Período de: / / a / /
Atividades desenvolvidas:	
4 – Local:	
função:	Período de: / / a / /
Atividades desenvolvidas:	



OLARIA
Prefeitura Municipal

DECLARO, sob as penas da lei, que as informações prestadas neste currículo são verídicas e que tenho pleno conhecimento e concordância com as regras estabelecidas para a Seleção Pública Simplificada nº 06/2024, assim como que serei desclassificado caso alguma informação constante no presente não seja comprovada por documentos autênticos, estabelecidos nas regras deste processo seletivo.

Município de Olaria, ____ de _____ de 2024.

Assinatura do (a) candidato(a)

PREFEITURA MUNICIPAL DE OLARIA
PUBLICAÇÃO DE ATO OFICIAL

PERÍODO 01/03/24 ATÉ 22/03/24

ASSINATURA 

Nicole Ingrid Braga de Paula
141.771.788-67
ASSESSOR ADMINISTRATIVO

23

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 06/2024

ANEXO III

Nicole Ingrid Braga de Paula
141.771.788-67
ASSESSOR ADMINISTRATIVO

FUNÇÃO	Nº de VAGAS	REQUISITO ESPECÍFICO	REM. MENSAL	CARGA HORÁRIA
PROFESSOR DE APOIO – EDUCAÇÃO ESPECIAL* (Para atender as demandas da Escola Municipal Ataulpa Duque)	02	Licenciatura Plena em Educação Especial <u>OU</u> Pedagogia com ênfase em Educação Especial <u>OU</u> Licenciatura Plena em qualquer área do conhecimento, sucedida de Pós-graduação em Educação Especial ou Educação Inclusiva ou Atendimento Educacional Especializado	R\$ 2.983,87	27 HORAS DE SEGUNDA A SEXTA.

ATRIBUIÇÃO

Promover a integração dos alunos da educação especial nas classes comuns, nos termos estabelecidos no § 1º do art. 58 c/c incisos I e III do art. 59 da Lei 9.394/96, para fins de oferta do atendimento educacional especializado, conforme demanda transitória da educação infantil ou do ensino fundamental no respectivo ano letivo, elaborando e cumprindo o respectivo plano de trabalho e o PDI – Plano de Desenvolvimento Individual, para fins de acompanhamento do desenvolvimento e aprendizagem do estudante público da educação especial; auxiliar os estudantes da educação especial em sua permanência e percurso escolar, por meio da oferta dos atendimentos educacionais especializados na área de suporte pedagógico à docência, a fim de garantir o acesso ao currículo em condições de igualdade com os demais estudantes das classes comuns; zelar pela aprendizagem dos alunos respeitando suas necessidades especiais; exercer atividades educacionais com alunos que apresentem necessidades educacionais especiais, por meio das metodologias e didáticas adequadas; reunir frequentemente com o Especialista educacional para avaliação do PDI – Plano de Desenvolvimento Individual; registrar as dificuldades de aprendizagem dos alunos, utilizando os meios e recursos pedagógicos do atendimento educacional especializado, necessários para prevenir e/ou reverter situações de insucesso na aprendizagem; desenvolver e implementar estratégias docentes voltadas para o acompanhamento dos casos de dificuldade de aprendizagem, déficit de atenção, hiperatividade, problemas comportamentais, emocionais e de motivação; auxiliar na elaboração de métodos de ensino, planos de estudo, PDI e projetos pedagógicos voltados para o atendimento educacional especializado; auxiliar os professores e especialistas em sua abordagem em sala de aula e no ambiente escolar inerente ao atendimento educacional especializado; executar outras atividades correlatas, no âmbito do suporte pedagógico à docência, para fins do atendimento educacional especializado.

* Em caso do não comparecimento de profissionais com a **FORMAÇÃO DESEJADA** como **REQUISITO ESPECÍFICO** para as funções utilizar-se-á os seguintes critérios para classificação:

1º) **PRIMEIRO CRITÉRIO DE CLASSIFICAÇÃO – REGIME ESPECIAL:** Certificado de Autorização Temporária para Lecionar, expedido por uma regional da SEE-MG (sendo necessário, a escola municipal fará um requerimento de autorização para lecionar em comum acordo com o contratado, a fim de atualizar o referido registro).

2º) **SEGUNDO CRITÉRIO DE CLASSIFICAÇÃO – REGIME ESPECIAL:** Graduação/Pós-graduação em **ÁREA CORRELATA** à função de interesse, com comprovação por meio do Histórico Escolar.