



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO-MG

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO - EDITAL DE Nº 01/2023

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO-MG

A Prefeitura do Município de São Sebastião do Paraíso, Estado de Minas Gerais, por meio de sua Comissão de Processo Seletivo Simplificado e em consonância com os termos da Lei Municipal nº 2.904/02, modificada pela Lei nº 3871 de 03/04/2012 e Lei Municipal nº 4982/23, torna público a abertura de inscrições ao Processo Seletivo de Títulos, que será realizado pelo IMAM Concursos, para contratação eventual e por tempo determinado das funções públicas abaixo especificadas. O Processo Seletivo será regido pelas instruções especiais constantes no presente instrumento e demais legislações pertinentes.

O Processo Seletivo será acompanhado por uma Comissão de Processo Seletivo Simplificado criada por meio de Portaria do Exmo. Sr. Prefeito Municipal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, seus anexos e eventuais retificações, assim como pelas instruções, comunicações e convocações dele decorrentes, obedecidas as legislações pertinentes e sua execução realizar-se-á sob a responsabilidade técnica e operacional do IMAM Concursos.
- 1.2. O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidato, conforme **Anexo I** deste Edital. Os candidatos inscritos neste Processo Seletivo no cadastro de reserva, só assumirão o contrato, assim que surgir a vaga, após o término da listagem do Concurso Público 001/2019, vigente.
- 1.3. O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, contados a partir da data de publicação da homologação da Classificação Final, podendo ser prorrogado uma vez por igual período a critério exclusivo do Poder Executivo do Município de São Sebastião do Paraíso.
- 1.4. O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo Público Simplificado não gera obrigatoriedade para a Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso de contratar, neste período, todos os candidatos classificados.
- 1.5. O aproveitamento dos classificados reger-se-á, exclusivamente, para atendimento das necessidades e de acordo com os procedimentos vigentes na Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso.
- 1.6. O processo de contratação temporária será regido de acordo com o Decreto nº 5873/2021, que dispõe sobre a regulamentação do processo de contratação temporária/convocação, para o quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Educação.
- 1.7. A participação do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das normas e das condições do Processo Seletivo Simplificado tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 1.8. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília-DF.
- 1.9. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar diariamente todos os atos, etapas, publicações e convocações referentes ao Processo Seletivo Simplificado, no endereço eletrônico www.imamconcursos.org.br até a homologação e no endereço www.ssparaíso.mg.gov.br a partir da homologação.
- 1.10. Aos candidatos cumpre o dever e a exclusiva responsabilidade de acompanhar as referidas publicações e divulgações nos meios elencados no item 1.9 deste Edital.
- 1.11. O Edital poderá ser impresso pelo candidato, via *Internet* no site www.imamconcursos.org.br e estará disponível, para consulta, no posto de informações, localizado a rua Tenente José Albino, nº 580, Centro – São Sebastião do Paraíso-MG, no horário de 9h às 16h, exceto aos sábados, domingos, feriados e ponto facultativo.
- 1.12. **Outras informações referentes a este Processo Seletivo Simplificado poderão ser obtidas pelo telefone do IMAM (31) 3324-7076 das 9h às 12h e das 13h30 às 17h, exceto aos sábados, domingos e feriados, ou pelo site www.imamconcursos.org.br**

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES E OUTROS DADOS

- 2.1. As funções que são objeto de contratação deste Processo Seletivo Simplificado, número de vagas, o grau de escolaridade exigido, vencimento, carga horária, são os constantes do **Anexo I**, parte integrante deste Edital.
- 2.2. As atribuições das funções são as constantes do Anexo II deste Edital.
- 2.3. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado terão sua relação de trabalho vinculada por contrato administrativo temporário, ao regime jurídico estabelecido pela Consolidação das Leis do Trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO-MG

- 2.4. Fica a critério da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso estabelecer o horário de trabalho a ser cumprido – horário flexível, podendo ser em período diurno e/ou noturno, em dias de semanas, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho.
- 2.5. Não cabe ao candidato a escolha do horário e local de trabalho, devendo o mesmo atender à necessidade da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso.
- 2.6. O Candidato aprovado que vier a ser admitido fica ciente de que consta no Edital somente um resumo da função a que está concorrendo e, portanto, estará sujeito a desempenhar todas as atividades que sejam inerentes a sua função.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO

- 3.1. O candidato aprovado neste Processo Seletivo Simplificado será lotado de acordo com os critérios estabelecidos por este Edital. Os candidatos serão contratados de acordo com a necessidade e interesse da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, a quem compete à designação do local e da data para início do exercício, se atendidas às seguintes exigências.
 - a) ter sido aprovado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital;
 - b) ter, na data da contratação, a idade mínima de 18 anos completos;
 - c) ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de naturalizados, comprovar a naturalização na forma da Lei nº 13.445 de 24 de maio de 2017; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pela reciprocidade de direitos advinda do Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de direitos políticos, nos termos do § 1º, do Artigo 12, da Constituição Brasileira.
 - d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - e) estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
 - f) ter, na data da contratação, a escolaridade, os requisitos exigidos para a função, conforme especificado no Anexo I;
 - g) possuir aptidão física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial;
 - h) ter habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada e registro no órgão profissional competente, quando for o caso;
 - i) Apresentar declaração quanto aos antecedentes criminais e administrativos;
 - j) no caso de candidatos aposentados deverão apresentar o documento comprobatório de aposentadoria ou CTPS devidamente anotada;
 - k) Não exercer cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acumulação autorizados em lei, quando houver compatibilidade de horários, nos termos do art. 37 XVI da Constituição Federal.
- 3.2. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 3.1., deste Edital, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para a contratação, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. As inscrições serão efetuadas **exclusivamente, via internet** no endereço eletrônico www.imamconcursos.org.br por meio do link correspondente ao **Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso-MG – Edital 001/2023**, conforme especificado no item 5 e seus subitens.
- 4.2. Período: a partir das 10h do dia **28/08/2023** até às 21h do dia **12/09/2023**.
- 4.3. Não haverá cobrança de taxa para inscrição no referido Processo Seletivo Simplificado.
- 4.4. O candidato antes de efetuar sua inscrição, deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e nos seus Anexos, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos que estão apresentados no **Anexo I** deste Edital.
- 4.5. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação das instruções e das condições deste Processo Seletivo Simplificado tais como se acham estabelecidas neste Edital, em seus anexos e nas demais normas legais aplicadas à espécie, com a garantia do contraditório e da ampla defesa, extensivo a eventuais retificações, comunicados, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte deste Edital como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 4.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato ou de seu representante a exatidão dos dados cadastrais informados no Requerimento Eletrônico de Inscrição, via *Internet*.
- 4.7. A Prefeitura de São Sebastião do Paraíso e o IMAM não se responsabilizam por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereço incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato ou por seu representante legal.
- 4.8. Qualquer informação falsa ou inexata por parte do candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição, que comprometam a lisura do certame, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.
- 4.9. A Prefeitura de São Sebastião do Paraíso e o IMAM não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO-MG

impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.

- 4.10. O Requerimento Eletrônico de Inscrição é pessoal e intransferível.
- 4.11. Não haverá inscrição condicional e/ou extemporânea.
- 4.12. A pessoa com deficiência além de declarar a sua condição no Requerimento Eletrônico de Inscrição, deverá encaminhar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência **com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID**, conforme especificado nos itens 6.8. e 6.9. deste Edital.
- 4.13. **Os candidatos que possuem autorização para lecionar (CAT), emitida pela Superintendência Regional de Ensino, no ato da inscrição deverão se inscrever para a função que está com habilitação do CAT.**
- 4.14. É vedada a participação neste Certame de qualquer dos membros integrantes da Comissão do Processo Seletivo ou das bancas examinadoras.
- 4.15. Qualquer desobediência à proibição prevista no item anterior ou, constatado a qualquer tempo que determinado candidato tenha sido beneficiado por obtenção de informações privilegiadas, será o infrator eliminado do Certame sem prejuízo de responsabilização civil.
- 4.16. É permitido ao candidato inscrever-se somente para **(2) duas funções**, devendo anexar todos os documentos necessários para cada função.
- 4.17. Efetivada a inscrição, não será aceito pedido para alteração de opção de função.
- 4.18. Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição, não serão aceitas:
 - a) alteração da função indicada pelo candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição;
 - b) transferências de inscrições entre pessoas;
 - c) alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de pessoa com deficiência.
- 4.19. As informações constantes no Requerimento Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura de São Sebastião do Paraíso e o IMAM de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto, bem como a informação de deficiência sem a observância do previsto no item 6 e seus subitens.
- 4.20. É de exclusiva responsabilidade do candidato as informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição, arcando o mesmo com as consequências de eventuais erros no seu preenchimento.
- 4.21. O candidato deverá possuir Cadastro de Pessoa Física – CPF e, obrigatoriamente, cédula de identidade, com número de registro geral, emitida por órgão do Estado de origem, cujos números deverão ser informados em campos próprios constantes do Requerimento Eletrônico de Inscrição, sem os quais, a inscrição não poderá ser efetuada.
- 4.22. Terá sua inscrição cancelada do Processo Seletivo Simplificado regido por este Edital o candidato que utilizar o CPF de outra pessoa, assegurados o contraditório e ampla defesa.
- 4.23. Dentre as condições estabelecidas, fica ciente o candidato que no ato voluntário de inscrição, concorda com a publicidade de dados como seu nome completo, data de nascimento, nº de inscrição, notas e resultados advindos do Processo Seletivo Simplificado para o qual se inscreveu, em obediência ao preceito constitucional esculpido no caput do art. 37 da Constituição da República de 1988 que preconiza que a administração pública direta e indireta, fundacional e autárquica deve dar publicidade aos seus atos, assim como em obediência ao que determina a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) no inciso III, do art. 2º e no inciso X, do § 3º do art. 7º, cominado com incisos II, III e IV do mesmo art. 7º da referida lei, que dispõe sobre a viabilidade do uso de dados pessoais nos casos em que a administração pública exerça sua função também através de contratos, convênios ou instrumentos congêneres, como é o caso.
- 4.24. No momento da inscrição o candidato deverá autorizar que seus dados sejam devidamente tratados e processados pela Banca Organizadora. Caso assim não proceda, ficará vedada a participação do mesmo no referido Processo Seletivo Simplificado.
- 4.25. O tratamento de dados pessoais dos candidatos inscritos neste Processo Seletivo Simplificado encontra-se em conformidade com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção a Dados Pessoais – LGPD.

5. DA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 5.1. Período: a partir das 10h do dia **28/08/2023** até às 21h do dia **12/09/2023**
- 5.2. A inscrição será recebida, **exclusivamente, via internet** no endereço eletrônico www.imamconcursos.org.br por meio do link correspondente ao **Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso-MG – Edital 001/2023**
- 5.3. O candidato que tiver dificuldade de acesso à internet poderá, pessoalmente ou através de procurador, comparecer, durante o período de inscrição, no endereço especificado no item 1.11., no horário de 9h às 16h, exceto aos sábados, domingos, feriados e ponto facultativo, munido de documento de identidade e CPF para realização de sua inscrição.
- 5.4. Para inscrever-se, o candidato deverá:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO-MG

- a) acessar o endereço eletrônico www.imamconcursos.org.br (clique no link **Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso-MG – Edital 001/2023**);
 - b) preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição;
 - c) confirmar os dados cadastrados, transmitindo-os pela internet;
 - d) **os candidatos que possuem autorização para lecionar (CAT), emitida pela Superintendência Regional de Ensino, deverão indicar no requerimento de inscrição.**
- 5.5. Confirmados os dados, o candidato receberá, por meio do e-mail cadastrado no ato da inscrição, o **“comprovante de preenchimento do requerimento eletrônico da inscrição”**, com o qual poderá acessar e acompanhar informações do seu cadastro.
- 5.6. Qualquer dúvida quanto ao procedimento ou dificuldade do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o IMAM pelo telefone (31) 3324-7076 de 9h às 12h e das 13h30 às 17h, exceto aos sábados, domingos e feriados.
- 5.7. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão de Concurso e do IMAM.
- 5.8. A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita na Imprensa Oficial do Município e no endereço eletrônico www.imamconcursos.org.br
- 5.9. Não serão aceitas inscrições via postal, fac-símile, correio eletrônico ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital ou fora do período estabelecido.
- 5.10. **A relação de inscrições validadas será publicada no dia 19/09/2023, no site www.imamconcursos.org.br, em ordem alfabética, com o número da inscrição, a função e a data de nascimento do candidato.**
- 5.11. É de responsabilidade do candidato conferir, no endereço eletrônico www.imamconcursos.org.br, se sua inscrição foi validada.
- 5.12. É de exclusiva responsabilidade do candidato conferir na relação de inscrições validadas, se sua data de nascimento está correta, pois a mesma é um dos critérios de desempate.
- 5.13. Os eventuais erros de digitação na data do nascimento do candidato deverão, obrigatoriamente, ser corrigidos. O candidato deverá enviar a solicitação da correção da data de nascimento nos dias **20 e 21/09/2023** para o e-mail concursos@imam.org.br foto ou a cópia legível da carteira de identidade (frente e verso).
- 5.14. **O candidato que não solicitar a correção da data de nascimento conforme especificado no item 5.13. deste Edital, arcará exclusivamente com as consequências advindas de sua omissão.**

6. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 6.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem no presente Processo Seletivo Simplificado, em funções cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais serão reservadas 10% (dez por cento) do total das vagas oferecidas para cada função, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal e Art. 7º § 2º da Lei Complementar nº 41, de 21 de novembro de 2012 e artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/1999.
- 6.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionário, utilizar-se-á arredondamento, na medida da viabilidade das vagas oferecidas, reconhecendo a impossibilidade de arredondamento no caso de majoração das porcentagens mínima (5%) e máxima (20%) previstas no Decreto nº 3.298 de dezembro de 1.999 e Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1.990 respectivamente.
- 6.2. Caso surjam novas vagas, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, essas deverão ser somadas às vagas já existentes e, novamente, ser aplicado o disposto no item 6.1.
- 6.3. O candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência, somente poderá assumir contrato nesta condição quando surgir a vaga, a critério da Administração Pública.
- 6.4. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 6.5. A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação da função ou concessão de aposentadoria por invalidez.
- 6.6. Consideram-se deficiências que asseguram ao candidato o direito de concorrer às vagas reservadas, aquelas identificadas nas categorias contidas no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/99.
- 6.7. Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas a pessoas com deficiência, elas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.
- 6.8. O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos neste Edital, deverá proceder da seguinte forma:
- a) informar se é deficiente e manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos deficientes
 - b) selecionar o tipo de deficiência;
 - c) especificar a deficiência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO-MG

- d) informar se necessita de condição especial para a realização de qualquer etapa do certame;
- e) especificar para qual etapa do certame e qual a condição especial que necessita;
- f) enviar laudo médico com **letra legível**, emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia de inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, **com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10)**, bem como a provável causa da deficiência, na forma especificada no item 6.9.
- 6.9. O candidato com deficiência deverá enviar o laudo médico digitalizado, **até o último dia de inscrição** para o e-mail concursos@imam.org.br com os seguintes dados: **Ref. Vagas Reservadas a Pessoas com deficiência do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso – Edital 001/2023**, nome completo, CPF e a função pleiteada, ou entregá-lo pessoalmente no endereço e horário especificados no item 1.11. até o último dia de inscrição.
- 6.10. **O laudo médico terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado.**
- 6.11. O candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência (PcD), mesmo que declarada tal condição no Formulário Eletrônico de Inscrição na falta do Laudo Médico ou por qualquer dos motivos listados abaixo:
- a) Enviar Laudo Médico fora do prazo definido no Edital;
- b) Enviar Laudo Médico emitido com prazo superior ao determinado no subitem 6.8., alínea “f”;
- c) Enviar Laudo Médico com ausência das informações indicadas no item 6 e seus subitens;
- d) Enviar Laudo Médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID;
- e) Enviar Laudo Médico que não contenha a expressa referência do médico, sua especialidade e registro profissional.
- f) Enviar Laudo Médico ilegível(is) e/ou com rasura(s) e/ou proveniente(s) de arquivo(s) corrompido(s).
- 6.12. **Na falta do laudo médico ou das informações indicadas na alínea “f” item 6.8. e nas alíneas do item 6.11. o Requerimento Eletrônico de Inscrição será processado como de candidato não deficiente, mesmo que declarada tal condição, não podendo o candidato alegar posteriormente esta condição, para reivindicar a prerrogativa legal.**
- 6.13. O deferimento ou indeferimento da solicitação para concorrer como pessoa com deficiência será publicado no site www.imamconcursos.org.br, no dia **26/09/2023**, em ordem alfabética, com o número da inscrição.
- 6.14. Caberá recurso contra o indeferimento da solicitação para concorrer como pessoa com deficiência nos dias **27 e 28/09/2023**. Os recursos deverão ser interpostos via INTERNET, através do acesso a área particular do candidato (login com usuário e senha), na opção RECURSO.
- 6.15. A decisão relativa ao recurso contra o indeferimento da solicitação para concorrer como pessoa com deficiência será publicada no Quadro de Avisos da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso e nos sites www.ssparaíso.mg.gov.br e www.imamconcursos.org.br, no dia **03/10/2023**.
- 6.16. O candidato com deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital.
- 6.17. As pessoas com deficiência aprovadas neste Processo Seletivo Simplificado, que vierem a ser convocadas para os procedimentos pré-admissionais, serão submetidas à perícia médica oficial que atestará sobre a sua qualificação como deficiente, nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.508 de 24 de setembro de 2018 e suas alterações. Uma vez empossado o candidato como deficiente, a compatibilidade da deficiência com as atribuições da função será avaliada por equipe multiprofissional, conforme especificado no item 6.19.
- 6.18. A Perícia Médica mencionada não exige o candidato com deficiência dos exames de saúde pré-admissionais e regulares.
- 6.19. O candidato contratado como deficiente será acompanhado por equipe multiprofissional designada pela Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso que avaliará a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições da função, considerando as exigências físicas e aptidões necessárias para exercer as atividades inerentes a função, que emitirá parecer conclusivo com base no parágrafo único do art. 5º do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 e suas alterações.
- 6.20. Concluindo a avaliação pela inexistência de deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a ser empossado nas vagas reservadas, o candidato será excluído da lista de classificação de candidatos com deficiência, mantendo a sua posição na lista geral de classificação, observados os critérios do contraditório e da ampla defesa.
- 6.21. O 1º (primeiro) preenchimento da função, por candidato classificado com deficiência deverá ocorrer quando da 5ª vaga, 15ª vaga, 25ª vaga, 35ª, e assim por diante, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado. Para tanto será convocado candidato com deficiência melhor classificado na função.

7. DOS TÍTULOS E TEMPO DE EXPERIÊNCIA

- 7.1. O processo de avaliação é constituído por uma única etapa de Prova de Títulos, sendo de caráter classificatório.
- 7.2. Serão pontuados a experiência profissional e os títulos acadêmicos conforme tabela abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO-MG

Títulos	Pontuação Atribuída (Valor unitário)	Nº Máximo de Documentos	Valor Máximo (Pontos)	COMPROVANTES
Diploma de conclusão de Curso de Doutorado na área da Educação.	10,00	1	10,00	Cópia do Diploma, devidamente registrado, (autenticada em cartório) ou Declaração/Certidão/Atestado acompanhado de cópia do respectivo Histórico Escolar (autenticada em cartório)
Diploma de conclusão de Curso de Mestrado na área da Educação.	5,00	1	5,00	
Diploma de conclusão de Curso de Especialização (mínimo de 360 horas), em nível de pós-graduação, na área da Educação.	2,5	2	5,00	Cópia do Diploma, devidamente registrado, indicando, obrigatoriamente, o número de horas e o período de realização do curso, (autenticada em cartório) ou Declaração/Certidão/Atestado acompanhados obrigatoriamente da cópia do respectivo Histórico Escolar (autenticada em cartório)
Tempo de experiência profissional no serviço público (federal, estadual ou municipal) ou na iniciativa privada, relacionado diretamente no cargo e/ou componente curricular a que concorre	Até 180 dias = 0,50 De 181 a 365 dias = 1,0	10	10,00	Para comprovação do tempo de experiência, serão aceitos única e exclusivamente, (autenticada em cartório): Cópia de Carteira de trabalho (iniciativa privada) ou Certidão de Tempo de Serviço (serviço público). Não serão aceitas declarações.
Cursos Extracurriculares: Cursos extracurriculares na área de educação obtidos nos últimos 5 (cinco) anos a contar da data de publicação do Edital, com carga horária igual ou superior a:	08 a 39 horas = 0,25 40 a 79 horas = 0,50 Acima de 80 horas = 1,00	5	5,00	Cópia (autenticada em cartório) de Diploma, Declaração, Certificado, Certidão ou Atestado indicando, obrigatoriamente, o número de horas e o período de realização do curso.

- 7.3. Somente serão considerados os títulos especificados acima.
- 7.4. Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e conseqüente valoração.
- 7.5. Quando o nome do candidato for diferente do constante nos documentos encaminhados deverá ser encaminhado, também, o correspondente comprovante de alteração do nome.
- 7.6. Para comprovação da conclusão do curso de **pós-graduação stricto sensu (doutorado e mestrado)**, será aceito Diploma devidamente registrado de instituições autorizadas pelo MEC.
- 7.7. Para comprovação da conclusão do curso de **pós-graduação lato sensu em nível de Especialização**, será aceito o **Certificado final** devidamente registrado, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação) ou do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou estar de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE), **acompanhado do respectivo histórico escolar.**
- 7.8. **Também será aceita declaração de conclusão de doutorado, mestrado e de pós-graduação lato sensu em nível de Especialização desde que acompanhada do respectivo histórico escolar.**
- 7.9. Os comprovantes dos títulos deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, função/cargo/departamento e assinatura do responsável, assim como com data do documento, e:
- no caso de declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, deverá constar a data de homologação do respectivo título ou de homologação da ata de defesa;
 - no caso de certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu, deverão constar a carga horária total e o período de realização do curso. Deverá constar, ainda, na declaração da instituição, que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES vigente à época da realização do curso e a indicação do ato legal de credenciamento da instituição;
 - no histórico escolar deverão constar o rol das disciplinas/atividades com as respectivas cargas horárias, notas ou conceitos obtidos pelo aluno e, preferencialmente, o título do trabalho (tese, dissertação, monografia);
- 7.10. Quando o documento não comprovar explicitamente que o título se enquadra na especialidade da função-atividade a que concorre, o candidato poderá encaminhar, também, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital, histórico escolar ou declaração da instituição que emitiu o documento contendo as informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.
- 7.11. Os títulos/documentos equivalentes ao de doutor e de mestre obtidos no exterior deverão ser reconhecidos por universidades oficiais do Brasil que mantenham cursos congêneres, credenciados nos órgãos competentes.
- 7.12. Os títulos não reconhecidos por universidades oficiais do Brasil e os demais títulos obtidos no exterior serão desconsiderados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO-MG

- 7.13. Documento que comprove a experiência profissional diretamente no cargo a que concorre:**
- Na rede pública** (municipal, estadual ou federal): através da **Certidão de Tempo de Experiência**, que ateste o cargo desempenhado e a descrição do respectivo período. Os candidatos que possuem tempo de experiência na Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, deverão protocolar o pedido da Certidão de Tempo, na Secretaria Municipal de Educação, Rua Tenente José Albino, nº 580, centro, **até o dia 23 de agosto de 2023**.
 - Em empresas privadas:** através da **cópia da Carteira de Trabalho**, frente e verso, de todas as folhas onde consta nome, empresa contratante, função/cargo, data de admissão e demissão.
 - Caso na Carteira de Trabalho não conste a função específica, de acordo com o cargo pretendido deverá ser anexada às cópias das folhas da CTPS, uma declaração emitida pela empresa atestando a função específica desempenhada. NÃO SERÁ ACEITO APENAS DECLARAÇÃO.**
 - Será considerada como data limite para comprovação de experiência profissional a data de 30 de julho de 2023.**
 - Não serão computados para fins de pontuação, os tempos observados nas seguintes condições:**
 - os serviços prestados como estagiário ou como voluntário;
 - o tempo de monitoria, projetos de extensão ou de bolsa de estudos e/ou pesquisa;
 - tempo de serviço vinculado a cargo efetivo ativo;
 - tempo de serviço utilizado para fins de aposentadoria;
 - tempo de experiência em outro cargo, que não seja o inscrito;
 - Não serão computados períodos concomitantes (paralelo) de experiência profissional.**
- 7.14. Não serão aceitos como comprovantes de títulos:**
- protocolos de documentos ou fac-símile;
 - comprovantes que não apresentem de forma clara e inequívoca a conclusão do curso e obtenção do grau;
 - diplomas de doutorado e de mestrado e certificado de pós-graduação lato sensu que não contenham a frente e o verso do documento original;
 - comprovante que não ateste inequivocamente ter relação com a especialidade e com as atribuições da função-atividade a que concorre;
 - comprovante que não atenda as normas deste Edital.
 - os títulos definidos como requisitos básicos ao cargo a que concorre, de acordo com o ANEXO I, não serão computados para fins de pontuação, na Etapa de Prova de Títulos.
- 7.15. Documentos obtidos de meio digital (arquivos da internet) apenas serão aceitos se atenderem as seguintes condições:**
- conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e conter a identificação do assinante;
 - conter código e endereço eletrônico de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.
- 7.16. Os candidatos deverão apresentar a documentação referente à Prova de Títulos no prazo de **28/08/2023 a 12/09/2023**.**
- 7.17. A documentação referente à Prova de Títulos deverá:**
- ser entregue no endereço especificado no item 1.11., no horário 9h às 16h, exceto aos sábados, domingos, feriados, recessos e ponto facultativo, no prazo estabelecido no item 7.16., sendo a tempestividade verificada de acordo o protocolo de entrega, **ou**
 - ser enviada via Correios com AR por meio de SEDEX, ou carta com aviso de Recebimento (AR) para o IMAM: Rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500 no prazo estabelecido no item 7.16., sendo a tempestividade verificada de acordo com a data de postagem.
- 7.18. Os candidatos deverão apresentar a documentação referente à Prova de Títulos, em envelope fechado, especificando do lado de fora: **Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso-MG – Edital 001/2023**, o seu nome completo, o número de inscrição e o nome da função a que concorre.**
- 7.19. A pontuação obtida na Prova de Títulos para a função não será automaticamente atribuída para outras funções que o candidato esteja inscrito, portanto, o candidato inscrito em mais de uma função deverá anexar o título para cada função.**
- 7.20. Os candidatos que se inscreverem para **(2) duas funções** deverão apresentar a documentação em **02 envelopes**, sendo 01 (um) envelope para cada função a que for candidatar-se, especificando do lado de fora o nome do candidato, número de inscrição e o nome da função a que concorre.**
- 7.21. Não serão analisados/pontuados documentos fora das especificações acima, nem os entregues anteriormente ou os entregues posteriormente ao período determinado.**
- 7.22. Não será permitida a complementação ou a substituição da documentação entregue, sob nenhuma hipótese, de títulos já encaminhados.**
- 7.23. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a entrega da documentação, não sendo aceita fora do prazo e local estabelecido.**
- 7.24. Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.**
- 7.25. Em hipótese alguma a documentação referente à Prova de Títulos será devolvida aos candidatos após a realização do Processo Seletivo Simplificado.**
- 7.26. Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção do título, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a sua culpa, será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.**
- 7.27. O resultado da Prova de Títulos será publicado no site www.imamconcursos.org.br, na página deste Processo Seletivo Simplificado, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO-MG

8. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE (CLASSIFICAÇÃO FINAL)

- 8.1. A classificação final será feita pela soma da pontuação do tempo de experiência e dos títulos apresentados, de acordo com o **Item 7.2**. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente.
- 8.2. **Os candidatos que apresentarem autorização para lecionar (CAT), serão classificados após os candidatos que apresentarem a Licenciatura Plena na respectiva disciplina.**
- 8.3. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, sucessivamente:
- ao candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o § único do artigo 27 do Estatuto do Idoso. (será considerada como parâmetro a data do encerramento das inscrições);
 - ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos em título acadêmico, na área específica para a qual está concorrendo”;
 - ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos em tempo de serviço;
 - ao candidato que for mais velho entre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos. (será considerada como parâmetro a data do encerramento das inscrições);
 - por sorteio público. (Antes da convocação para contratação, a Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso realizará sorteio público na presença dos candidatos que permanecerem empatados).
- 8.4. A publicação da classificação final deste Processo Seletivo Simplificado será feita em quatro listas, conforme abaixo:
- a primeira: a classificação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, excetuando-se candidatos que possuem CAT;
 - a segunda: somente das pessoas com deficiência, excetuando-se candidatos que possuem CAT;
 - a terceira: todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, dos candidatos que possuem CAT;
 - a quarta: somente das pessoas com deficiência, que possuem CAT.

9. DOS RECURSOS

- 9.1. Os recursos referentes aos itens **9.3.1. e 9.3.2.**, deverão ser interpostos **via INTERNET**, no endereço eletrônico www.imamconcursos.org.br no link correspondente ao Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso-MG – Edital 001/2023, através do acesso a área particular do candidato (login com usuário e senha), na opção **RECURSO**, no prazo estabelecido no item 9.3.
- Será indeferido, liminarmente, o recurso não enviado pela internet, sem fundamentação lógica e consistente, enviado fora do prazo, contra terceiros, interposto em coletivo, cujo teor despreze a banca examinadora, que apresentar no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para o recurso.
 - O IMAM e a Prefeitura de São Sebastião do Paraíso não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site do IMAM que impossibilite o correto envio do recurso.
- 9.2. Os recursos referentes aos itens **9.3.3. e 9.3.4.**, deverão ser enviados via Correios com AR por meio de SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para a Prefeitura de São Sebastião do Paraíso - Setor de Recursos Humanos, no endereço Rua Tenente José Albino, 580, Centro, São Sebastião do Paraíso-MG, CEP: 37950-000 no prazo estabelecido no item 9.3.
- Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso sem identificação do candidato, sem fundamentação lógica e consistente, protocolado fora do prazo, contra terceiros, interposto em coletivo, enviado pela internet, via fax, telegrama ou via e-mail, cujo teor despreze a banca examinadora, que apresentar no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para o recurso.
- 9.3. Caberá interposição de recurso, desde que devidamente fundamentado e identificado, no prazo de 02 (dois) dias, iniciado no 1º dia subsequente ao dia da publicação do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como nas seguintes situações:
- 9.3.1. Contra erros ou omissões na nota da Prova de Títulos, a contar da publicação da Prova de Títulos;
 - 9.3.2. Contra o indeferimento do pedido para concorrer a vagas reservadas às pessoas com deficiência, a contar da publicação da solicitação para concorrer como pessoa com deficiência;
 - 9.3.3. Contra declaração de inaptidão do candidato nomeado para o exercício da função, decorrente da perícia médica de responsabilidade da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso.
 - 9.3.4. Contra declaração de inexistência ou de incompatibilidade da deficiência declarada pelo candidato nomeado com os parâmetros estabelecidos no Decreto Federal nº 3298/99 e suas alterações, bem como com as atribuições da função, decorrente de perícia médica de responsabilidade da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO-MG

- 9.4. As publicações serão feitas no Quadro de Avisos da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso e nos sites www.ssparaíso.mg.gov.br e www.imamconcursos.org.br
- 9.5. O recurso deverá ser individual com a indicação precisa daquilo que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado.
- 9.6. Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso, não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.
- 9.7. O prazo previsto para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para apresentação de documentação após as datas estabelecidas.
- 9.8. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 9.3. e seus subitens.
- 9.9. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos referentes aos itens **9.3.1. e 9.3.2.** será divulgada Quadro de Avisos da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso e nos sites www.imamconcursos.org.br e www.ssparaíso.mg.gov.br
- 9.10. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos referentes aos itens **9.3.3. e 9.3.4.** será divulgada no Quadro de Avisos da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso e no site www.ssparaíso.mg.gov.br
- 9.11. **Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação ou a substituição de quaisquer documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.**
- 9.12. Os recursos serão decididos em uma única instância, e terão caráter terminativo não se admitindo recurso da decisão da Banca Examinadora do IMAM. Não haverá segunda instância de recurso administrativo, re-análise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.

10. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

- 10.1. A convocação para contratação dos candidatos habilitados obedecerá à ordem decrescente de classificação final por função, far-se-á pela Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, obedecido o limite de vagas que vierem a surgir, bem como disponibilidade orçamentária, dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo.
- 10.2. A convocação será de acordo com o Decreto 5973/2021.
- 10.3. Será desclassificado para a vaga o candidato que não comparecer a sede da SME munido da documentação original prevista no edital na data e horário estipulados, por consequência, a SME convocará o candidato subsequente para a conferência da documentação.
- 10.4. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não gera ao candidato, aprovado, o direito à contratação, ficando reservada a Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso o direito de aproveitamento destes conforme critérios de necessidade e conveniência da Prefeitura como, por exemplo, em decorrência de condições técnicas de trabalho e de disponibilidade
- 10.5. O candidato aprovado deverá apresentar, quando convocado para contratação, os seguintes documentos:
 - a) 01 (uma) fotografia colorida recente, no tamanho 3x4;
 - b) Original e cópia da certidão de nascimento ou casamento, observando o estado civil na data da contratação e, ou escritura pública de união estável;
 - c) Original e cópia da certidão de óbito do cônjuge (viúvo)
 - d) Original e cópia da carteira de identidade;
 - e) Original e cópia do documento de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF ou outro documento contendo o número e comprovação da situação fiscal no endereço de eletrônico da receita federal: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>;
 - f) Original e cópia do título de eleitor e certidão de quitação eleitoral, emitida no endereço eletrônico: <http://www.tse.jus.br> ;
 - g) Original e cópia do certificado de reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino até 45 anos;
 - h) Cópia de inscrição no cadastro do PIS ou PASEP ou outro documento contendo o número;
 - i) Laudo médico favorável, original, sem restrições, fornecido por serviço médico oficial. Só poderá ser contratado aquele que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício da função;
 - j) Atestado de Boa Conduta (retirado do site da Polícia Civil do estado responsável pela emissão do RG) (www.pc.mg.gov.br);
 - k) Declaração de Bens (manuscrita ou digitada, se possuir bens: especificar o valor, caso não haja declarar que não possui);
 - l) Declaração de anuência;
 - m) Declaração, de que, com a contratação, não acumulará remuneração ou proventos de cargo, função ou emprego público, nos casos vedados por lei, conforme o disposto no art. 37 da Constituição da República;
 - n) Original e cópia do diploma ou certificado de conclusão de curso, reconhecido pelo órgão competente, comprovando a escolaridade exigida, e os pré-requisitos, conforme especificações constantes no Anexo I deste Edital;
 - o) Os candidatos que possuem autorização para lecionar (CAT), emitida pela Superintendência Regional de Ensino, deverão anexá-la junto ao Diploma Registrado ou Atestado/Certificado/Declaração e o Histórico Escolar, no qual conste o número de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO-MG

créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da dissertação ou tese, expedido por instituição reconhecida pelo MEC.

- p) A autorização para lecionar (CAT) será aceita **somente acompanhada** da comprovação de conclusão de curso. O candidato que estiver cursando não será classificado. **(Os candidatos que apresentarem autorização para lecionar (CAT), serão classificados após os candidatos que apresentarem a Licenciatura Plena na respectiva disciplina).**
- q) Original e cópia do comprovante de inscrição ou registro nos conselhos regionais respectivos, quando exigido para o exercício da função;
- r) Apresentar certidões ou declarações negativas do conselho ou órgão profissional competente, constando a informação de que não foi excluído do exercício da profissão.
- s) Cópias do comprovante de endereço atualizado ou cópia do contrato de locação;
- t) Cópia da certidão de nascimento para filhos menores de 18 (dezoito) anos;
- u) Cópia do CPF dos dependentes.
- v) Cópia do cartão de vacina para filhos com idade até 7 (sete) anos;
- w) Declaração escolar atualizada para filhos com idade até 14 (quatorze) anos;
- x) Original e cópia da carteira de trabalho (página da foto, frente e verso) ou carteira digital;
- y) Dados Bancários: Banco Bradesco
- z) Documento expedido pelo Ministério da Justiça, reconhecendo a igualdade de direitos, obrigações civis e gozo dos direitos políticos, nos termos do Decreto nº 70.436 de 18/04/72 e dos artigos 15 e 17 do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre Brasil e Portugal, celebrado em 22 de abril de 2000 e promulgado pelo Decreto nº 3927/2001; e documento de identidade de modelo igual ao do brasileiro, com a menção da nacionalidade do portador e referência ao Tratado, nos termos do seu art. 22º, na hipótese de o candidato nomeado e declarado apto na perícia médica ser cidadão português a quem foi deferida igualdade nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição Federal.

- 10.6. Outros documentos que a Prefeitura de São Sebastião do Paraíso julgar necessários, os quais serão solicitados em tempo hábil e de forma inequívoca.
- 10.7. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, ou serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. A homologação do Processo Seletivo Simplificado a que se refere este Edital é de competência do Executivo Municipal.
- 11.2. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, Retificação, Adendo ou Aviso.
- 11.3. Todas as publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado até a sua homologação serão devidamente divulgadas no Quadro de Avisos da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso, nos sites www.imamconcursos.org.br e www.ssparaíso.mg.gov.br.
- 11.4. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos, Editais, retificações e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado, que venham a ser feitas na Imprensa Oficial de São Sebastião do Paraíso, no site da Prefeitura Municipal São Sebastião do Paraíso – www.ssparaíso.mg.gov.br e do IMAM – www.imamconcursos.org.br, não sendo aceita a alegação de desconhecimento das normas do certame.
- 11.5. A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e o compromisso de aceitar as condições deste Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas no presente Edital e seus Anexos.
- 11.6. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu não cumprimento.
- 11.7. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.
- 11.8. O candidato é legalmente responsável pela veracidade das declarações prestadas e documentos apresentados, durante todo o decorrer do Processo Seletivo Simplificado, sob pena de incurso nas legislações penal e civil em qualquer tempo.
- 11.9. A constatação de irregularidades ou fraudes na inscrição, a não apresentação de documentos, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos devidamente confirmado através de processo apuratório, assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, em qualquer época, implicará na eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 11.10. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, o IMAM e a Prefeitura do Município de São Sebastião do Paraíso poderão anular a inscrição ou contratação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.
- 11.11. Todas as despesas relativas à participação no Processo Seletivo Simplificado, inclusive gastos com viagens, hospedagem, alimentação, transporte, autenticação e envio de documentos, exames médicos admissionais, bem como aquelas relativas à apresentação para a contratação, correrão às expensas do próprio candidato.
- 11.12. É de inteira responsabilidade do candidato manter seu cadastro (endereço e telefone) atualizado, durante o processo de seleção com o IMAM e após a publicação da classificação final e durante a validade do Processo Seletivo Simplificado junto a Prefeitura de São Sebastião do Paraíso, através de correspondência endereçada ao Setor de Recursos Humanos, no endereço Praça dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO-MG

Imigrantes, nº100, Lagoinha, São Sebastião do Paraíso-MG, CEP:37950-000, visando a eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível a Prefeitura de São Sebastião do Paraíso convocá-lo por falta da referida atualização.

- 11.13. O candidato aprovado compromete-se a manter seu endereço e telefone atualizados, por meio de correspondência dirigida ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização dos mesmos.
- 11.14. Para fins de comprovação de aprovação ou classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado, será válida a publicação no endereço eletrônico www.imamconcursos.org.br.
- 11.15. **Não será fornecida informação relativa ao resultado final via telefone ou e-mail, bem como atestados ou declarações pela participação no certame.**
- 11.16. **Para efeito deste Processo Seletivo, considerar-se-á a legislação vigente até a data do término das inscrições, portanto, alterações posteriores não serão consideradas.**
- 11.17. Não serão fornecidos atestados, declarações, certidões relativas à habilitação ou classificação dos candidatos valendo para tal fim os resultados divulgados por meio da Imprensa Oficial de São Sebastião do Paraíso e dos sites do IMAM e da Prefeitura.
- 11.18. Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 11.19. Após a homologação do Processo Seletivo Simplificado, todas as informações a ele relativas, serão dadas aos interessados pela Prefeitura de São Sebastião do Paraíso.
- 11.20. Decorridos 90 (noventa) dias da data da publicação da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultado o descarte dos registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Processo Seletivo, os registros eletrônicos.
- 11.21. Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado, ouvida a entidade responsável pela execução deste Processo Seletivo Simplificado.
- 11.22. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e duvidosos serão resolvidos em caráter irrecorrível pela Comissão designada para a realização do presente Processo Seletivo e pelo IMAM, no que couber.

São Sebastião do Paraíso, 18 de agosto de 2023

MARCELO MORAIS
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO-MG

ANEXO I

FUNÇÃO, ESCOLARIDADE, VAGAS, VENCIMENTO, JORNADA DE TRABALHO E VALOR DA INSCRIÇÃO

- OBS: 1) Ler as atribuições dos cargos constantes do Anexo II
2) CR = cadastro reserva
3) O candidato das funções de **Coordenador Pedagógico**, **Monitor de Educação Infantil** e **Monitor de Apoio à Educação Especial Inclusiva**, no ato da inscrição deverá se inscrever na função para a qual ele possui os requisitos básicos.
4) O candidato da função de **Professor** que possui autorização para lecionar (CAT), emitida pela Superintendência Regional de Ensino, no ato da inscrição, deverá se inscrever na função que está com habilitação do CAT.

FUNÇÕES PARA O NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Função	Requisitos Básicos	Total de Vagas	Vagas Ampla Concorrência	Vagas pessoas com Deficiência	Salário R\$	Carga Horária Semanal
Merendeiro	5º Ano do Ensino Fundamental (antiga 4ª série)	CR	CR	00	1.416,69	35 horas

FUNÇÕES PARA O NÍVEL DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

Função	Requisitos Básicos	Total de Vagas	Vagas Ampla Concorrência	Vagas pessoas com Deficiência	Salário R\$	Carga Horária Semanal
Auxiliar de Secretaria	Ensino Médio completo, acrescido de cursos de qualificação profissional em auxiliar de secretaria escolar ou assistente de secretaria escolar, totalizando carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas.	03	03	00	1.814,77	35 horas
Monitor de Educação Infantil	Ensino médio completo acompanhado de curso de qualificação em educação infantil, totalizando uma carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas ou Magistério Nível Médio ou Normal de Nível Médio ou licenciatura em qualquer área.	10	09	01	1.814,77	35 horas
Monitor de Apoio à Educação Especial Inclusiva	Ensino médio completo acompanhado de curso de qualificação em educação inclusiva, totalizando uma carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas ou Magistério Nível Médio ou Normal de Nível Médio ou licenciatura em qualquer área.	20	18	02	1.814,77	35 horas
Secretário Escolar	Curso técnico em Secretaria Escolar, acrescido de cursos de informática totalizando a carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas.	CR	CR	00	2.324,66	35 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO-MG

FUNÇÕES PARA O NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO						
Função	Requisitos Básicos	Total de Vagas	Vagas Ampla Concorrência	Vagas pessoas com Deficiência	Salário R\$	Carga Horária Semanal
Coordenador Pedagógico	Pedagogia com habilitação em Supervisão Pedagógica ou Pedagogia acompanhada de Curso de Pós-Graduação na área específica (Supervisão Pedagógica) ou outra Licenciatura Plena acompanhada de Curso de Pós-Graduação na área específica (Supervisão Pedagógica); acrescido minimamente de 02(dois) anos de experiência como docente (Apresentar no ato da convocação para contratação, Certidão que ateste 2(dois) anos de experiência como docente (professor) e o respectivo período)	CR	CR	00	3.964,61	35 horas
Professor Nível II - Arte	Licenciatura Plena com habilitação específica em Arte	CR	CR	00	2.652,33	24 horas
Professor Nível II - Ciências	Licenciatura Plena em Ciências Biológicas ou Ciências Naturais.	CR	CR	00	2.652,33	24 horas
Professor Nível II- Educação Física	Licenciatura Plena com em Educação Física	CR	CR	00	2.652,33	24 horas
Professor Nível II - Educação Musical	Curso Superior de Graduação de Licenciatura Plena em Educação Musical ou Curso Superior de Graduação em Licenciatura Plena em qualquer área, acrescido do Curso de Conservatório ou Curso afim, com no mínimo 360 horas	CR	CR	00	2.652,33	24 horas
Professor Nível II – Ensino Religioso	Licenciatura Plena em Ensino Religioso, Ciências da Religião ou Educação Religiosa ou Licenciatura Plena em qualquer área do conhecimento, cuja Matriz Curricular inclua conteúdo relativo a Ciências da Religião, Metodologia e Filosofia do Ensino Religioso ou Educação Religiosa.	CR	CR	00	2.652,33	24 horas
Professor Nível II - Geografia	Licenciatura Plena em Geografia	CR	CR	00	2.652,33	24 horas
Professor Nível II - História	Licenciatura Plena em História	CR	CR	00	2.652,33	24 horas
Professor Nível II – Intérprete de Libras	Habilitação em Normal Superior ou Pedagogia. Acrescido de Curso de Libras.	CR	CR	00	2.652,33	24 horas
Professor Nível II - Língua Inglesa	Licenciatura Plena em Letras - Inglês	CR	CR	00	2.652,33	24 horas
Professor Nível II - Língua Portuguesa	Licenciatura Plena em Língua Portuguesa	CR	CR	00	2.652,33	24 horas
Professor Nível II - Matemática	Licenciatura Plena em Matemática	01	01	00	2.652,33	24 horas
Professor Nível II - Regente de Turma	Normal Superior ou Pedagogia	CR	CR	00	2.652,33	24 horas
Psicopedagogo	Graduação na área da Educação ou na área da Saúde acrescido de Pós-Graduação em Psicopedagogia	CR	CR	00	3.370,28	30 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO-MG

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

AUXILIAR DE SECRETARIA

1. Exercer suas atividades em unidade escolar, participando do processo que envolve o planejamento, a elaboração, a execução e a avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola;
2. Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, livros e outros instrumentos de escrituração da escola, relativos aos registros funcionais dos servidores e à vida escolar dos alunos;
3. Organizar e manter atualizado o sistema de informações legais e regulamentares de interesse da escola;
4. Redigir ofícios, atas e outros documentos de caráter administrativo;
5. Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para a elaboração de informações estatísticas;
6. Realizar trabalhos de digitação e protocolo;
7. Auxiliar na organização e distribuição de materiais escolares;
8. Atender o público em geral, nas questões pertinentes à sua função.

COORDENADOR PEDAGÓGICO

- 1) orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas atividades profissionais, por meio de assessoria técnico-pedagógica;
- 2) colaborar na elaboração de grades curriculares, adaptação de programas e organização de calendário escolar;
- 3) elaborar, avaliar e selecionar material didático a ser utilizado nas Unidades Escolares ;
- 4) avaliar o trabalho pedagógico na unidade educacional de atuação, a fim de propor soluções que visem tornar o ensino mais eficiente;
- 5) orientar e supervisionar a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos, bem como a execução dos planos e programas estabelecidos;
- 6) promover grupos de trabalho e estudos sobre temas pedagógicos, visando o aperfeiçoamento e à reformulação das técnicas aplicadas;
- 7) avaliar o processo ensino-aprendizagem, participando de conselhos de classe para aferir a eficácia dos métodos de ensino empregados e providenciar as reformulações adequadas;
- 8) orientar os educandos, individualmente ou em grupo, tendo em vista o desenvolvimento integral e harmônico de sua personalidade;
- 9) implantar sistemas de sondagem de interesses, aptidões e habilidades profissionais dos educandos;
- 10) participar do processo de composição, caracterização e acompanhamento das turmas, buscando o desenvolvimento adequado às necessidades e às possibilidades do educando;
- 11) participar do processo de avaliação e recuperação dos alunos;
- 12) estudar e orientar o acompanhamento individual dos casos críticos identificados no processo de orientação, mantendo informados os pais e atualizados os respectivos registros;
- 13) orientar a aplicação de avaliações internas e externas;
- 14) promover a integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino;
- 15) proceder à leitura do prontuário ou laudo do aluno, verificando e analisando os dados e informações relacionados, para possibilitar melhor conhecimento e entendimento dos problemas e dificuldades por ele apresentados;
- 16) participar de discussão e estudos de caso, debatendo com outros profissionais problemas e situações apresentados, trocando informações técnicas, visando à prestação de um atendimento amplo e consistente ao aluno;
- 17) registrar internamente o atendimento pedagógico prestado ao aluno, relacionando todos os dados e informações, resultados e conclusões, observando as etapas do trabalho desenvolvido e o resultado obtido;
- 18) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- 19) participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- 20) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- 21) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e privadas, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO-MG

MERENDEIRO

1. Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
2. Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
3. Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminedada, para atender ao pessoal das unidades escolares;
4. Registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
5. Requisitar material e mantimentos, quando necessário;
6. Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
7. Proceder à limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;
8. Dispor adequadamente, observando as normas de coleta seletiva do lixo, os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de animais nocivos;
9. Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
10. Auxiliar nos serviços de limpeza das unidades escolares;
11. Executar outras atribuições afins.

MONITOR DE APOIO À EDUCAÇÃO ESPECIAL INCLUSIVA

1. realizar atividades de locomoção, cuidados pessoais/ higiene e alimentação dos estudantes com deficiência em articulação com as atividades escolares e pedagógicas, garantindo a participação desses estudantes com os demais colegas;
2. conduzir o estudante, para as aulas de Educação Física, Música, Biblioteca e Informática, juntamente com a turma, de modo a envolvê-lo nas atividades coletivas, planejadas pelos respectivos professores;
3. trabalhar em parceria e de forma articulada com o professor regente, promovendo a interação e comunicação entre os pares, auxiliando na dinâmica da sala de aula, estabelecendo com a criança uma relação positiva o mais independente possível;
4. apoiar na organização da rotina em sala de aula e auxiliar na confecção de materiais pedagógicos de acordo com as orientações do professor regente;
5. registrar diariamente as ações e observações educativas, auxiliando o professor na proposição de novas ações e estratégias;
6. participar de formação para as quais for convocado;
7. na ausência da criança, o monitor permanecerá acompanhando a turma referência, desenvolvendo as atividades solicitadas pelo professor, salvo para substituir um monitor de apoio à educação especial inclusiva faltoso, em outra turma;

MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

1. cuidar da higiene dos alunos para assegurar-lhes asseio e boa apresentação;
2. servir merendas e refeições aos alunos, auxiliando-os quando necessário;
3. colaborar nas atividades de recreação dos alunos;
4. colaborar nos cuidados de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas;
5. orientar as atividades com os alunos, acompanhando-os e assistindo-os no horário destinado à recreação e outras atividades extraclasse desenvolvidas nas unidades de Educação de forma dinâmica, inovadora, propondo experiências desafiadoras e criativas;
6. colaborar na organização e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas unidades de Educação Infantil;
7. comunicar, de imediato, qualquer alteração percebida na saúde ou comportamento dos alunos;
8. conservar sempre limpos os brinquedos, instrumentos, utensílios e demais materiais de trabalho;
9. receber e entregar os alunos aos seus respectivos responsáveis;
10. elaborar, executar, registrar e enriquecer a rotina de trabalho, confeccionando e utilizando material didático disponível nas Unidades Escolares;
11. documentar, por meio de relatórios, as atividades desenvolvidas, bem como as observações comportamentais dos alunos.

PROFESSOR

1. participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar;
2. cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar;
3. elaborar programas e planos de aula;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO-MG

- participar da elaboração do Plano Individual de Desenvolvimento – PDI dos alunos com Deficiência e/ou Transtorno Global do Desenvolvimento;
- ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula;
- orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento;
- elaborar e aplicar instrumentos avaliativos para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;
- estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento;
- encaminhar, obrigatoriamente, na data prevista pela direção e secretaria escolar os diários e demais documentações oficiais solicitadas, devidamente preenchidos conforme orientação.
- colaborar na organização das atividades de interação da escola com as famílias e a comunidade;
- participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;
- participar de reuniões, atividades e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado;
- participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
- participar de projetos de inclusão escolar, intervenção pedagógica junto aos alunos da rede municipal de ensino;
- participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município;
- disponibilizar com antecedência o planejamento e estar em constante parceria com o professor tradutor/interprete e Sala de Recursos Multifuncionais.

PROFESSOR TRADUTOR/INTÉRPRETE DE LIBRAS

- estabelecer comunicação necessária à participação efetiva do aluno surdo;
- trocar informações com o professor, relativas às dúvidas e necessidades do aluno surdo, possibilitando ao professor regente a escolha de estratégias de ensino e aprendizagem;
- estudar o conteúdo a ser trabalhado pelo professor regente, para facilitar a tradução da Libras no momento das aulas e atividades escolares;
- trabalhar com o ensino da Libras em turma bilíngue, podendo também ministrar cursos para funcionários da escola e pais dos alunos;
- organizar o planejamento de suas atividades para o ensino da Libras, bem como fazer a acessibilidade/adaptação necessária nas atividades pedagógicas;
- promover o constante aprimoramento dos métodos, processos e procedimentos didático-pedagógicos que evidenciem sucesso na área da educação musical;
- Colaborar com as atividades da sala de recursos multifuncionais.

PSICOPEDAGOGO

- Atuar na construção do conhecimento do sujeito que neste momento é a instituição, articulada aos seus desejos e valores;
- Realizar o diagnóstico da escola, tendo como referência sua identidade, leis, organizações próprias e funções sociais específicas que se manifestam sob diferentes configurações;
- Avaliar o modelo de aprendizagem de crianças pela investigação dos aspectos cognitivos, afetivos, comportamentais, psicolingüísticos, escolares e psicomotores;
- Realizar a análise da qualidade de ensino em função de dificuldades de aprendizagens apresentadas;
- Definir papéis na dinâmica relacional da instituição, em busca de funções e identidades, diante do aprender;
- Instrumentalizar professores, coordenadores pedagógicos e diretores sobre práticas e reflexões diante de novas formas de aprender;
- Realizar oficinas para vivências de novas formas de aprender;
- Realizar a análise de conteúdo e reconstrução conceitual;
- Programar currículos, implantar programas e sistemas avaliativos;
- Realizar a releitura, buscando a ressignificação dos sistemas de recuperação e reintegração do aluno no processo de aprendizagem;
- Orientar sobre o papel da escola no diálogo com a família;
- Promover oficinas, integrando escola e família, com o objetivo de melhores resultados na aprendizagem dos alunos com dificuldades;
- Participar de reuniões de pais esclarecendo o desenvolvimento dos filhos; em conselhos de classe, avaliando o processo metodológico; na escola como um todo, acompanhando a relação professor e aluno, aluno e aluno, aluno que vem de outra escola, sugerindo atividades, buscando estratégias de apoio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO-MG

14. Assumir somente as responsabilidades para as quais esteja preparado dentro dos limites da competência psicopedagógica;
15. Trabalhar nos estritos limites das atividades que lhe são reservadas;
16. Reconhecer os casos pertencentes aos demais campos de especialização, encaminhando-os a profissionais habilitados e qualificados para o atendimento;
17. Guardar segredo sobre fatos de que tenha conhecimento em decorrência do exercício de sua atividade;
18. Manter atitude de colaboração e solidariedade com colegas e demais profissionais sem ser conivente ou acumpliciar-se, de qualquer forma, com o ato ilícito ou calúnia;
19. Seguir o código de ética da associação brasileira de psicopedagogia – abpp.

SECRETÁRIO ESCOLAR

1. - estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;
2. - organizar, orientar e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, reprografia, arquivo e estatística escolar;
3. - cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua;
4. - manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria;
5. - manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
6. - elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da administração pública;
7. - manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da unidade educacional, dos professores e dos alunos;
8. - redigir e expedir toda a correspondência submetendo-a à assinatura do diretor;
9. - atender aos profissionais de educação, em suas solicitações, dentro do prazo estabelecido;
10. - manter atualizada e ordenada toda a legislação de ensino;
11. - assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar;
12. - lavrar e subscrever todas as atas;
13. - rubricar todas as páginas dos livros de secretaria;
14. - promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
15. - atender o público em geral, nas questões pertinentes à sua função;
16. - promover a digitalização da documentação da Secretaria Escolar nos termos da legislação vigente.