



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) Nº 001/2021**  
**DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAMPO FLORIDO**

A Prefeitura Municipal de Campo Florido, através da Diretoria Municipal de Educação, nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e Lei Federal nº 8.745/1993, faz saber que se encontra aberta a inscrição para contratação temporária e formação de cadastro reserva para as funções de Cuidadora, Auxiliar de Serviços Gerais (função de serviçal e vigia), Inspetor de Alunos, Secretário Escolar, Professor de Educação Infantil, Professor de Educação Fundamental, Professor de Educação Física, Nutricionista, Supervisor em Educação, Psicopedagogo, por prazo determinado, através das seguintes disposições:

O Processo Seletivo Simplificado nº 01/2021 está sob a responsabilidade da Comissão Especial conforme Portaria nº 005/2021, submetendo-se à legislação vigente e às instruções especiais contidas neste Edital e demais atos complementares.

**1- DA EXPECTATIVA DAS VAGAS**

1.1 - O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento das vagas constantes neste item 1.2.1 e formação do cadastro reserva (CR) para todas as funções bem como atuar nas funções estabelecidas neste edital.

1.2 – O contrato será por tempo determinado, e será regido na forma de Prestação de Serviços, incidindo somente desconto quanto à alíquota previdenciária, cujo salário, pré requisitos e carga horária, encontram-se descritos nos quadros abaixo:

**1.2.1 - Equipe da Política de Assistência Social – Recursos Humanos:**

Código	Cargo	Vagas	Requisito Mínimo	Carga Horária Semanal	Prazo	Salário
1	Cuidadora	30	Escolaridade: Ensino médio completo.	40 horas semanais	11 meses	R\$1.153,97
2	Auxiliar Serviços Gerais (função de serviçal)	16	Escolaridade: Ensino Fundamental incompleto	40 horas semanais	11 meses	R\$1.153,97
3	Auxiliar de Serviços Gerais (função de vigia)	6	Escolaridade: Ensino Fundamental incompleto	40 horas semanais	11 meses	R\$1.153,97
4	Secretário Escolar	1	Escolaridade: Ensino Médio completo	40 horas semanais	11 meses	R\$1.194,99
5	Inspetor de Alunos	4	Escolaridade: Ensino Fundamental Completo	40 horas	11 meses	R\$1.153,97



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**CAMPO FLORIDO**

Estado de Minas Gerais

6	Professor de Educação Infantil	6	Escolaridade: Curso Médio, na modalidade normal ou curso normal superior ou curso de pedagogia com habilitação para docência na Educação Infantil (Lei nº1.822/2014, art.16, inciso I)	24 horas	11 meses	R\$1.731,67
7	Professor de Educação Fundamental	10	Escolaridade: Curso Médio, na modalidade normal ou curso normal superior ou curso de pedagogia com habilitação para docência nos anos iniciais do Ensino Fundamental (Lei nº1.822/2014, art.16, inciso II)	24 horas	11 meses	R\$1.731,67
8	Professor de Educação Física	1	Escolaridade: Nível Superior em curso de licenciatura de graduação plena e registro no Conselho Regional de Educação Física (Lei Municipal nº1.822/2014, art. 16, III)	24 horas	11 meses	R\$2.246,20



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**CAMPO FLORIDO**

Estado de Minas Gerais

9	Nutricionista	1	Escolaridade: Ensino Superior com habilitação e registro no órgão competente (Lei Municipal nº1.822/2014, Anexo II ítem 6, inciso IV)	20 horas	11 meses	R\$1.668,98
10	Supervisor Pedagógico	3	Escolaridade: Licenciatura em Pedagogia com formação específica ou formação em nível de Pós-Graduação ou Especialização também com formação específica. (Lei Municipal nº1.922/2010, art. 16, V).	24 horas	11 meses	R\$1.991,42
11	Psicopedagogo	1	Escolaridade: Licenciatura em pedagogia com formação específica ou formação em nível de pós graduação ou especialização também com formação específica. (Lei Municipal nº1.288/2010 e ANEXO I deste Edital.)	24 horas	11 meses	R\$1.991,42

## 2 – DA INSCRIÇÃO

2.1- As inscrições de candidatos para o Processo Seletivo Simplificado nº01/2021 terão início a partir de **08/01/2021 e 09/01/2021**, no horário das **08h00min até às 16h00min** na Diretoria Municipal de Educação, situada na Rua Alfredo de Paula, nº18, no bairro Centro na cidade de Campo Florido/MG, CEP 38.130-000.

2.2- A inscrição para o Processo Seletivo Simplificado nº 01/2021 será gratuita.

2.3- O candidato (a) poderá se inscrever somente para uma função. Somente o (a) próprio (a) candidato (a)

Praça Eteocles Vilela Silva, 78 – Caixa Postal 05 – Centro - CEP: 38130-000 - Campo Florido-MG  
Fone: (34)3322-0200 – e-mail: [protocolo@campoflorido.mg.gov.br](mailto:protocolo@campoflorido.mg.gov.br)



poderá se inscrever, não serão aceitas inscrições realizadas por terceiros.

2.4- No ato da inscrição, os (as) candidatos (as) deverão apresentar as provas documentais (cópias \*), conforme solicitado no presente Edital, em envelope lacrado, contendo a indicação da função pretendida, juntamente com o currículo profissional.

**\* Os documentos originais devem ser apresentados no ato da eventual contratação; caso os documentos não sejam idênticos, o candidato (a) será automaticamente desclassificado.**

2.4.1 - Carteira de Identidade e/ou Carteira de Habilitação;

2.4.2 - Cadastro nacional de pessoas físicas - CPF;

2.4.3 - Título de Eleitor;

2.4.4 – Certidão de Quitação Eleitoral;

2.4.5 – Comprovante de residência atual;

2.4.6 – Currículo, conforme modelo constante do Anexo V

2.4.7 – Comprovação de cursos, capacitações e experiência Profissional descritos no Currículo.

2.5- Da Comprovação dos documentos.

2.5.1 Na comprovação de escolaridade serão consideradas como provas documentais idôneas apenas: Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso ou Histórico Escolar, Declarações emitidas por instituições conveniadas ao MEC. Não serão aceitos, em hipótese alguma, protocolos.

2.5.1.1 Será eliminado na Avaliação Curricular o candidato que não comprovar a escolaridade exigida.

2.5.2 – Para comprovação das obrigações eleitorais, somente será aceita Certidão de Quitação Eleitoral, a qual poderá ser adquirida através do Cartório Eleitoral de seu domicílio de votação, ou pelo site do TSE. Não serão aceitos os comprovantes de votação.

2.5.3 – Na comprovação dos cursos e experiência profissional descritos no currículo, o candidato deverá anexar prova documental comprovando os cursos, capacitações e a experiência profissional.

2.5.4 - O currículo deverá ser apresentado de acordo com modelo constante do Anexo V deste Edital.

2.5.5 - Não será objeto de análise os documentos apresentados em período ou local diverso do indicado.

2.5.6 - Qualquer informação falsa prestada ou informação não comprovada geram a eliminação e afastamento do candidato no processo seletivo.

2.5.7 - Só serão pontuados os cursos e experiências profissionais que tiverem correlação com a função pública para a qual o candidato concorra.

2.5.8 - Os candidatos que não finalizarem sua inscrição por falta de documentação no ato da mesma, serão excluídos do Processo Seletivo Simplificado regido pelo presente regulamento.

2.6 - A inscrição do interessado no Processo Seletivo Simplificado implicará no conhecimento e na aceitação expressa das regras e instruções previstas neste regulamento, das normas legais do qual decorra e de eventuais retificações, comunicações, instruções e/ou convocações, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

2.7 – As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do (a) candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**CAMPO FLORIDO**  
Estado de Minas Gerais

(a), dispondo a Equipe Executora do Processo Seletivo o direito de excluir da seleção o candidato que não preencher o formulário de forma completa e correta e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

2.8 – No ato da inscrição o servidor responsável por essa função não terá nenhuma responsabilidade de conferir a documentação constante dentro do envelope do candidato(a), tem apenas o dever de preencher o comprovante com o número da inscrição;

**2.9 - As comunicações relativas a este Processo Seletivo serão feitas através do site institucional da Prefeitura Municipal de Campo Florido: [www.campoflorido.mg.gov.br](http://www.campoflorido.mg.gov.br), sendo de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) ficar atento e acompanhar todas as publicações e convocações sobre o certame, inclusive quanto ao local e horário da aplicação da prova objetiva, de redação e/ou redação oficial bem como da entrevista/avaliação psicológica;**

2.10 – A inscrição do (a) Candidato (a) expressará sua integral adesão a todas as regras que disciplinam a presente seleção.

2.11 – Servidores da Administração Direta não poderão se inscrever no Processo Seletivo Simplificado.

2.12 – Não será aceita a inscrição que não atender, rigorosamente, ao estabelecido neste Edital.

### **3- DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:**

3.1 – Ser Brasileiro (a) nato ou naturalizado (a);

3.2 – Ser maior de 18 (dezoito) anos;

3.3 – Estar em dia com as obrigações eleitorais;

### **4- DOS REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO:**

4.1 – São requisitos específicos para a contratação temporária:

01) – Cuidadora: Profissional de nível médio completo, com experiência comprovada tempo de atuação/ experiência na função pública na área pretendida, apresentar disponibilidade de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, conforme calendário escolar para desenvolver a atividade como cuidadora, conforme disposto no ANEXO II, item 4 da Lei Municipal nº1.288/2014 e ANEXO I deste Edital.

02) – Auxiliar de Serviços Gerais (funções de serviço e vigia): Profissional de nível fundamental incompleto, com experiência comprovada tempo de atuação/ experiência na função pública na área pretendida, apresentar disponibilidade de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, conforme calendário escolar para desenvolver atividade como auxiliar de serviços gerais, conforme disposto no ANEXO II, item 1 da Lei Municipal nº1.288/2014 e ANEXO I deste Edital.

03) – Inspetor de Alunos: Profissional de nível fundamental completo, com experiência comprovada, em tempo de atuação/ experiência na função pública na área pretendida. Apresentar disponibilidade de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, de segunda-feira a sexta-feira para desenvolver atividade como inspetor de alunos, conforme disposto no ANEXO II, item 5 da Lei Municipal nº1.288/2014 e ANEXO I deste Edital.

04) – Secretário Escolar: Profissional de nível médio completo, com experiência comprovada, em tempo de atuação/ experiência na função pública na área pretendida. Apresentar disponibilidade de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, de segunda-feira a sexta-feira para desenvolver atividade como secretário escolar, conforme disposto no ANEXO II, item 5 da Lei Municipal nº1.288/2014 e ANEXO I deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**CAMPO FLORIDO**  
Estado de Minas Gerais

05) Professor de Educação Infantil: Profissional de nível médio completo com experiência comprovada, tempo de atuação/ experiência na função pública na área pretendida. Apresentar disponibilidade de carga horária de 24 (vinte e quatro) horas semanais conforme calendário escolar para desenvolver atividades de educação infantil, conforme disposto no ANEXO I, item 1 da Lei Municipal nº1.288/2010 e ANEXO I deste Edital.

06) - Professor de Educação Fundamental: Profissional de nível médio completo com experiência comprovada, tempo de atuação/ experiência na função pública na área pretendida. Apresentar disponibilidade de carga horária de 24 (vinte e quatro) horas semanais conforme calendário escolar para desenvolver atividades em educação fundamental, conforme disposto no ANEXO I, item 2 da Lei Municipal nº1.288/2010 e ANEXO I deste Edital.

07) – Professor de Educação Física: Profissional de nível superior em licenciatura de graduação plena e registro no Conselho Regional de Educação Física com experiência comprovada, tempo de atuação/ experiência na função pública na área pretendida. Apresentar disponibilidade de carga horária de 24 (vinte e quatro) horas semanais conforme calendário escolar para desenvolver atividade em educação física, conforme disposto no ANEXO I, item 2 da Lei Municipal nº1.288/2010 e ANEXO I deste Edital.

08) – Nutricionista: Profissional de nível superior completo com habilitação e registro no órgão competente, com experiência comprovada tempo de atuação/ experiência na função pública na área pretendida. Disponibilidade de 24 (vinte e quatro) horas semanais conforme calendário escolar para desenvolver atividade de nutricionista conforme ANEXO II, item 6, da Lei Municipal nº1.288/2010 e ANEXO I deste Edital.

09) – Supervisor Pedagógico: Profissional com licenciatura em pedagogia com formação específica ou formação em nível de pós-graduação ou especialização também com formação específica, com experiência comprovada, tempo de atuação/ experiência na função pública na área pretendida. Disponibilidade de 24 (vinte e quatro) horas semanais conforme calendário escolar para desenvolver atividade de supervisor pedagógico conforme ANEXO I, item 5 da Lei Municipal nº1.288/2010 e ANEXO I deste Edital.

10) – Psicopedagogo: Profissional com licenciatura em pedagogia com formação específica ou formação em nível de pós graduação ou especialização também com formação específica, com experiência comprovada, tempo de atuação/ experiência na função pública na área pretendida. Disponibilidade de 24 (vinte e quatro) horas semanais conforme calendário escolar para desenvolver atividade de psicopedagogo conforme ANEXO I, item 5 da Lei Municipal nº1.288/2010 e ANEXO I deste Edital.

## **5- DA SELEÇÃO**

5.1 – Para os cargos de Professor Educação Infantil, Professor Educação Fundamental, Professor Educação Física, Supervisor Pedagógico e Psicopedagogo, a seleção consistirá em três etapas:

1ª Etapa - Análise dos currículos e dos documentos comprobatórios das experiências profissionais exigidas segundo os critérios estabelecidos neste Edital nos itens 1,2, 3 e 4, apresentados no ato da inscrição, através da Comissão Especial que será nomeada pelo Chefe do Executivo (fase classificatória).

2ª Etapa – Aplicação de Prova Objetiva de acordo com a área de conhecimento (Plano Nacional de Educação - PNE, Base Nacional Comum Curricular - BNCC, Constituição Federal - CF, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB e Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA) e Redação de acordo com a área de conhecimento e atribuições do cargo (fase classificatória).

3ª Etapa - Avaliação realizada por Psicólogo nomeado para essa finalidade (fase eliminatória).

5.2 – Para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais (função serviçal) e Auxiliar de Serviços Gerais (função vigia), a seleção consistirá em duas etapas:

1ª Etapa - Análise dos currículos e dos documentos comprobatórios das experiências profissionais exigidas segundo os critérios estabelecidos neste Edital nos itens 1,2, 3 e 4, apresentados no ato da inscrição, através  
Praça Eteocles Vilela Silva, 78 – Caixa Postal 05 – Centro - CEP: 38130-000 - Campo Florido-MG  
Fone: (34)3322-0200 – e-mail: [protocolo@campoflorido.mg.gov.br](mailto:protocolo@campoflorido.mg.gov.br)



da Comissão Especial que será nomeada pelo Chefe do Executivo (fase classificatória).

2ª Etapa - Avaliação realizada por Psicólogo nomeado para essa finalidade (fase eliminatória).

5.3 – Para os cargos de Cuidadora, Inspetor de alunos e Nutricionista, a seleção consistirá em três etapas:

1ª Etapa - Análise dos currículos e dos documentos comprobatórios das experiências profissionais exigidas segundo os critérios estabelecidos neste Edital nos itens 1,2, 3 e 4, apresentados no ato da inscrição, através da Comissão Especial que será nomeada pelo Chefe do Executivo (fase classificatória).

2ª Etapa - Aplicação de Prova de Redação com tema específico relacionado à área de atuação (fase classificatória).

3ª Etapa - Avaliação realizada por Psicólogo nomeado para essa finalidade (fase eliminatória).

5.4 – Para o cargo de Secretário Escolar, a seleção consistirá em três etapas:

1ª Etapa - Análise dos currículos e dos documentos comprobatórios das experiências profissionais exigidas segundo os critérios estabelecidos neste Edital nos itens 1,2, 3 e 4, apresentados no ato da inscrição, através da Comissão Especial que será nomeada pelo Chefe do Executivo (fase classificatória).

2ª Etapa - Aplicação de Prova de Redação Oficial relacionada à área de atuação (fase classificatória).

3ª Etapa - Avaliação realizada por Psicólogo nomeado para essa finalidade (fase eliminatória).

5.5 - Somente participarão da aplicação de prova de redação e avaliação psicológica os primeiros candidatos (nº total de vagas) e mais 20% destes para cadastro de reserva, com maior pontuação de cada cargo na análise dos documentos probatórios e currículo.

## **6- DAS ATRIBUIÇÕES PARA EFEITO DO PROCESSO SELETIVO**

6.1 – SÃO ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

I- Compor, antes do início das inscrições, a Comissão Examinadora do Processo Seletivo que irá acompanhar o processo seletivo até a finalização do processo;

II- Coordenar, executar e orientar o processo seletivo para a contratação dos profissionais.

6.2 – SÃO ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO ESPECIAL EXAMINADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

6.2.1 - Acompanhar e executar o processo seletivo, de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital;

6.2.2 - Proceder à convocação dos candidatos em conformidade com as vagas disponíveis;

6.2.3 - Receber e conferir a documentação do candidato, em conformidade com o descrito no processo de inscrição;

6.2.4 - Divulgar as inscrições Deferidas do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2021;

6.2.5 - Divulgar as inscrições Indeferidas no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2021.



## 7- DA COMISSÃO EXAMINADORA DO PROCESSO SELETIVO

7.1 - A Comissão Examinadora do Processo Seletivo de que trata o inciso I, do item 6.1, neste Edital, será composta por 03 (três) servidores efetivos da DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, 01 (um) servidor da Procuradoria e 01 (um) servidor efetivo do Departamento Municipal de Recursos Humanos.

7.2 - Havendo necessidade a DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO poderá designar outros servidores para auxiliar a Comissão, desde que não estejam participando do presente processo seletivo.

7.3 - A DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO contará com o assessoramento da Procuradoria Geral da Prefeitura, para auxiliar nos trabalhos executados pela Comissão.

## 8- DA PONTUAÇÃO

8.1 – A pontuação do (a) candidato (a) terá como princípio a valorização da formação e a experiência profissional na área pretendida, conforme segue:

8.1.1 – Pontuações para todas as áreas:

<b>Títulos</b>	<b>Pontos</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Experiência de prática profissional na área pretendida	1,0 ponto para cada ano de experiência comprovada	5,0 pontos
Tempo de atuação/ Experiência na função pública na área pretendida	1,0 ponto para cada ano de experiência comprovada de tempo de serviço público no cargo pretendido	5,0 pontos
Certificações e capacitações nos últimos 3 anos	1,0 ponto para cada curso comprovado nos últimos 3 anos através de certificado	5,0 pontos
Prova objetiva e Redação (Para os cargos descritos no item 5.1)	0,5 ponto para cada acerto da Prova Objetiva e até 5,0 pontos para a Redação, sendo mínimo 1,0 ponto para a Redação.	15,0 pontos
Redação e Redação Oficial (Para os cargos descritos nos itens 5.1, 5.3 e 5.4)	Mínimo 1,0 ponto	5,0 pontos
Entrevista/Avaliação Psicológica		Fase Eliminatória
Pontuação Máxima		30,0 pontos

8.2- Serão aceitos neste Processo Seletivo Simplificado apenas os cursos ofertados nos últimos 3 anos pelas instituições as quais o Ministério da Educação preconiza para os cursos de formação inicial e continuada bem como qualificação profissional, sendo:

8.2.1- as redes federal, estaduais, distrital e municipais de educação profissional e tecnológica;

8.2.2 os Serviços Nacionais de Aprendizagem (SNAs);

8.2.3 instituições privadas de educação profissional e tecnológica;

8.2.4 escolas habilitadas para oferta de cursos no Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec).

8.2.5 Além das instituições relacionadas acima, os cursos livres podem ser oferecidos por empresas, associações de classe, sindicatos, igrejas etc.

8.2.6 A conclusão dos cursos de formação inicial e continuada (FIC) ou qualificação profissional dá direito  
Praça Eteocles Vilela Silva, 78 – Caixa Postal 05 – Centro - CEP: 38130-000 - Campo Florido-MG  
Fone: (34)3322-0200 – e-mail: [protocolo@campoflorido.mg.gov.br](mailto:protocolo@campoflorido.mg.gov.br)





a um certificado que confere ao seu titular a comprovação do desenvolvimento de saberes associados à determinada função laboral.

8.2.7 A instituição que oferta o curso é responsável pela emissão dos certificados, que servem como prova da formação recebida pelo seu titular.

8.2.8 Não é permitido contar em duplicidade o tempo de trabalho ou experiência, em qualquer um dos itens.

## **9- DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E CRITÉRIO DE DESEMPATE**

9.1 – Os (as) candidatos (as) habilitados (as) serão classificados em ordem decrescente, pela pontuação final obtida, mediante lista de classificação por função.

– A lista contendo a classificação dos candidatos habilitados será afixada na Diretoria Municipal de Educação, sito à Rua Alfredo de Paula, nº18, no bairro Centro, nesta cidade de Campo Florido/MG e publicada do site oficial da Prefeitura Municipal de Campo Florido: [www.campoflorido.mg.gov.br](http://www.campoflorido.mg.gov.br).

9.2 – Na hipótese de igualdade de nota final será aplicado o seguinte critério de desempate:

a) – possuir idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) – maior tempo de experiência profissional;

c) – maior idade.

9.3 – No ato da convocação o candidato deverá apresentar cópia simples, acompanhada do original, dos seguintes documentos: RG, CPF, título de eleitor, comprovante de residência, carteira profissional, 01 foto 3x4 recente, certificado ou diploma do curso de acordo com o cargo pretendido.

9.4 – Além dos documentos solicitados no item 2.4, poderá a Prefeitura Municipal de Campo Florido solicitar outros considerados necessários para a efetivação da contratação.

## **10- DOS RECURSOS**

10.1 – Caberá interposição de recursos no prazo de 02 (dois) dias úteis a partir da publicação, referente ao edital, inscrição, pontuação e lista de classificação, que deverão ser dirigidos à respectiva Comissão de Coordenação do Processo seletivo e protocolados no endereço informado no item 2.1 do referido edital, do horário das 08h às 17h conforme cronograma constante no ANEXO VI deste edital.

10.2 – Não serão analisados os recursos interpostos fora dos prazos estipulados neste edital.

10.3 – Os recursos deverão ser apresentados em formulário próprio, conforme modelo constante do Anexo IV.

10.4 – Não será aceito pedido de revisão do recurso.

## **11- DO RESULTADO FINAL**

11.1 – O resultado final será publicado no site da Prefeitura Municipal de Campo Florido, [www.campo-florido.mg.gov.br](http://www.campo-florido.mg.gov.br) e afixado na sede da Diretoria Municipal de Educação à Alfredo de Paula, nº18, no bairro Centro, nesta cidade de Campo Florido/MG.

## **12- DA FORMA DE CONTRATAÇÃO E DOS VENCIMENTOS**

12.1 – Os contratos serão fixados pelo período de até 11 (onze) meses, na seguinte conformidade:



- a) – (30) Cuidadora - 11 meses;
- b) – (16) Auxiliar de Serviços Gerais (serviçal) - 11 meses;
- c) – (06) Auxiliar de Serviços Gerais (vigia) – 11 meses;
- d) – (04) Inspetor de Alunos – 11 meses;
- e) – (06) Professor de Educação Infantil – 11 meses;
- f) – (10) Professor de Educação Fundamental – 11 meses;
- g) – (01) Professor de Educação Física – 11 meses;
- h)– (01) Nutricionista – 11 meses;
- i) – (03) Supervisor Pedagógico – 11 meses;
- j)- (01) Secretário Escolar – 11 meses;
- k)- (01) Psicopedagogo – 11 meses.

12.2 – Os cargos serão contratados de acordo com a demanda, no decorrer do ano Letivo pelo período estabelecido no item anterior;

12.3 – Pela contraprestação dos serviços executados a Prefeitura Municipal de Campo Florido/MG pagará mensalmente a importância prevista no quadro constante do item 1.2.1, observada a função e a carga horária pela qual o candidato fez a opção no momento da inscrição.

### **13- DA CONVOCAÇÃO**

13.1 – A convocação será realizada de acordo com a solicitação da Diretoria Municipal de Educação, devidamente autorizado pelo Senhor Prefeito Municipal, através do site da Prefeitura [www.campoflorido.mg.gov.br](http://www.campoflorido.mg.gov.br).

13.2 – A convocação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação para cada área de atuação.

13.3 – Quando convocado, o candidato terá o prazo de 01 (um) dia para assumir o exercício da função para a qual se inscreveu, desde que cumprido todos os requisitos do presente edital, sob pena de desistência da referida vaga.

13.4- O candidato deverá cumprir o horário estabelecido pela Diretoria Municipal de Educação.

13.5 – O não comparecimento e a não apresentação dos documentos, no prazo estabelecido, implicarão na desistência e perda da vaga, não cabendo recursos neste sentido.

### **14- DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1 – O Processo Seletivo Simplificado terá a duração de 11 meses, a partir da data de homologação, podendo ser prorrogado por mais um ano, a critério da Administração.

14.2 – A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos, verificadas a qualquer tempo, tornarão nula a inscrição, acarretando a rescisão do contrato de trabalho.

14.2.1 O Contrato Administrativo terá vigência por 11 (onze) meses, podendo ser prorrogado;

14.2.2 A Administração poderá rescindir unilateralmente os contratos temporários celebrados em decorrência deste Processo Seletivo Simplificado, na ocorrência de qualquer das seguintes hipóteses:

- A) Prática de falta grave, devidamente comprovada;
- B) Prática de 3 (três) faltas ao trabalho injustificadas, consecutivas ou alternadas;
- C) Acumulação ilícita de cargos, empregos ou funções públicas;
- D) Necessidade de redução do quadro de pessoal por excesso de despesa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**CAMPO FLORIDO**  
Estado de Minas Gerais

E) Insuficiência de desempenho das atividades referente ao cargo;

F) Três advertências;

H) Outras Infrações previstas no Estatuto do Servidor.

I) Após 60 dias da data da convocação, o candidato contratado se submeterá a avaliação de desempenho e deverá obter média mínima de 70 pontos. Nos casos em que a média for inferior, o contrato poderá ser rescindido.

14.3- Os casos omissos e dúvidas surgidas na aplicação deste Edital serão resolvidos pela Diretoria Municipal de Educação e ouvida a Comissão designada pelo Executivo para acompanhamento do processo seletivo.

14.4 – Caberá ao senhor Prefeito Municipal a homologação do processo seletivo.

14.5 Integram este Regulamento e dele fazem parte os seguintes anexos, os quais deverão ser lidos e interpretados conjuntamente:

**ANEXOS:**

ANEXO I – Atribuições das Funções

ANEXO II – Formulário de Inscrição

ANEXO III – Declaração da Entrega de Documentos

ANEXO IV – Modelo de Currículo

ANEXO V – Formulário para Recurso

ANEXO VI – Cronograma

ANEXO VII – Modelo da parte externa do envelope

**PUBLIQUE-SE.**

Prefeitura Municipal de Campo Florido,  
82º ano de Emancipação Política Administrativa; 28ª Gestão Municipal.  
04 de janeiro de 2021.

**RENATO SOARES DE FREITAS**

Prefeito Municipal

**REGINA MARCIA CASTANHEIRA BORGES**

Diretora Municipal de Educação



**ANEXO I**  
**ATRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº001/2021**  
**CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA – DME/CF**

**1 – Cuidadora**

Formação: Profissional de nível de escolaridade fundamental completo com tempo de atuação/experiência na função pública na área.

Carga horária: 40 horas semanais

Funções e atribuições:

Descrição Geral: Participar das atividades de planejamento escolar e da elaboração do projeto político pedagógico da escola, dando assistência ao Professor de Educação Infantil, exercendo, entre outras, as seguintes atividades:

- a) Colaborar com o professor na realização de atividades sócio-recreativas e pedagógicas;
- b) Auxiliar o professor na confecção de materiais didáticos;
- c) Auxiliar o professor no monitoramento das atividades extraclasse;
- d) Ajudar o professor em apresentação artística das crianças, em eventos e projetos escolares;
- e) Permanecer junto das crianças na ausência do professor da turma;
- f) Ajudar o professor no acompanhamento das crianças, na chegada e saída até o transporte;
- g) Ajudar o professor na orientação das crianças, além de auxiliar essas crianças, nas suas necessidades fisiológicas e no cuidado com a higiene pessoal, como banho, troca de roupa, escovação de dentes e etc;
- h) Acompanhar as crianças em tratamento odontológico e na prestação de primeiros socorros, sempre que necessário;
- i) Acatar as orientações do professor regente, as deliberações da direção escolar e da coordenação pedagógica;
- j) Participar, ativamente, da elaboração, execução, controle e avaliação do Projeto Político Pedagógico da escola;
- k) Participar de cursos, atividades e programas de formação profissional oferecidos pela escola ou pela Diretoria Municipal de Educação e Cultura;
- l) Exercer outras atividades correlatas com a natureza do cargo.

**2 – Auxiliar de Serviços Gerais (serviçal)**

Formação: Profissional de nível de escolaridade fundamental incompleto com tempo de atuação/experiência na função pública na área.

Carga horária: 40 horas semanais.



Funções e atribuições:

Descrição Geral: Exercer atividades de limpeza ou auxiliar na preparação de alimentos, entre outras as seguintes obrigações:

- a) Participar da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola;
- b) Realizar trabalhos de limpeza e conservação das instalações, móveis e equipamentos escolares, zelando pela sua ordem e higiene;
- c) Auxiliar, se solicitado, no controle e cuidado dos alunos quando houver distribuição de alimentos no âmbito da escola e eventos promovidos pela instituição;
- d) Seguir as normas de prevenção de acidentes recomendadas pela autoridade superior;
- e) Participar quando convocado ou convidado, de reuniões, cursos, encontros e festividades promovidos pela escola;
- f) Exercer outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.

**3- Auxiliar de Serviços Gerais (vigia)**

Formação: Profissional de nível de escolaridade fundamental incompleto com tempo de atuação/experiência na função pública na área.

Carga horária: 40 horas semanais com escala de 12x36 horas e adicional noturno.

Funções e atribuições: Exercer atividades de entrada e saída de pessoal, segurança dos imóveis, cumprindo dentre outras, as seguintes obrigações:

- a) Participar da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola;
- b) Cuidar da portaria e portões, controlando a entrada e saída de alunos, funcionários e do público;
- c) Ajudar no controle e cuidado dos alunos no âmbito da escola e eventos promovidos pela instituição;
- d) Responsabilizar-se pela guarda e vigilância da unidade educacional;
- e) Acionar a autoridade em caso de emergência ou perigo;
- f) Seguir as normas de prevenção de acidentes recomendadas pela autoridade superior;
- g) Participar, quando convocado ou convidado, de reuniões, cursos, encontros e festividades promovidos pela escola;
- h) Exercer outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.

**4- Secretário Escolar**

Formação: Profissional de nível de escolaridade média completa com tempo de atuação/experiência na função pública na área.



Carga horária: 40 horas semanais.

Funções e atribuições: Coordenar as atividades de Secretaria de escola e do pessoal auxiliar, exercendo, entre outras as, seguintes atividades:

- a) Participar da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola;
- b) Organizar e manter atualizados os cadastros, arquivos, fichários e outros documentos escolares relativos aos servidores e alunos;
- c) Manter atualizada a coleção de leis, resoluções, portarias instruções e avisos pertinentes às atividades do estabelecimento;
- d) Conhecer e acompanhar a legislação do ensino e disposição regimentais, visando a assegurar a regularidade da escrituração escolar;
- e) Responder pelos procedimentos de matrícula, recebendo, conferindo e dando o devido destino a documentos de alunos;
- f) Atualizar e Racionalizar métodos de trabalho;
- g) Preparar e expedir a documentação de transferência de alunos, assinando-a solidariamente com o Diretor da unidade de ensino;
- h) Redigir expedientes;
- i) Assinar conjuntamente com o Diretor, quando for o caso, documentos e correspondências;
- j) Atender e orientar o público;
- k) Participar, quando convocado ou convidado, de reuniões, cursos, encontros e festividades promovidas pela escola;
- l) Executar outras atividades correlatas, conforme determinar a autoridade competente;

#### **5- Inspetor de Alunos**

Formação: Profissional de nível de escolaridade fundamental completo com tempo de atuação/experiência na função pública na área.

Carga horária: 40 horas semanais

Funções e atribuições: Participar da elaboração do planejamento escolar e do projeto político pedagógico da escola, exercendo, entre outras, as seguintes atividades:

- a) Cuidar do fluxo de pessoas na unidade escolar, encaminhando-as aos setores competentes;
- b) Assegurar a disciplina no interior da unidade escolar;
- c) Acompanhar os alunos, quando o professor solicitar;
- d) Manter a disciplina nas salas onde não houver professor, conforme determinação da autoridade competente;
- e) Auxiliar no cuidado e na distribuição de material esportivo, de laboratórios, de oficinas pedagógicas e outros;
- f) Participar, quando convocado ou convidado, de reuniões, cursos, encontros e festividades promovidas pela escola;
- g) Exercer outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinar a direção escolar.

#### **6- Professor de Educação Infantil**

Formação: Profissional com nível de escolaridade média completa na modalidade normal, curso normal superior ou curso de pedagogia com habilitação para a docência na educação infantil, com tempo de atuação/experiência na função pública na área.

Praça Eteocles Vilela Silva, 78 – Caixa Postal 05 – Centro - CEP: 38130-000 - Campo Florido-MG  
Fone: (34)3322-0200 – e-mail: [protocolo@campoflorido.mg.gov.br](mailto:protocolo@campoflorido.mg.gov.br)



Carga horária: 24 horas semanais

Funções e atribuições: Assumir a responsabilidade pelo cuidado e docência das crianças, exercendo, entre outras, as seguintes atividades:

- a) Participar da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola;
- b) Desenvolver atividades sócio-recreativas e pedagógicas;
- c) Desenvolver os aspectos psicomotores das crianças, atendendo aos referenciais curriculares nacionais para a Educação Infantil;
- d) Orientar a criança nas suas necessidades fisiológicas e no cuidado com a higiene pessoal e coletiva;
- e) Acompanhar crianças, na chegada e saída da instituição até o transporte;
- f) Monitorar as atividades de sala e extra-sala, acompanhar a criança ao banheiro, dar banho nas crianças;
- g) Acompanhar as crianças no refeitório e escovação de dentes;
- h) Permanecer em sala de aula durante o repouso das crianças;
- i) Oferecer à criança assistência de primeiros socorros, sempre que necessário;
- j) Participar de cursos, atividades e programas de formação profissional oferecidos ou recomendados pela Diretoria Municipal de Educação;
- k) Preparar e participar de apresentação artística das crianças em, eventos.

## **7- Professor de Educação Fundamental**

Formação: Profissional com nível de escolaridade média completa na modalidade normal, curso normal superior ou curso de pedagogia com habilitação para a docência nos anos iniciais do ensino fundamental, com tempo de atuação/experiência na função pública na área.

Carga horária: 24 horas semanais.

Funções e atribuições: Responsabilizar-se pela regência de turmas ou aulas, pela orientação de aprendizagem da educação de Jovens e Adultos, pela substituição eventual de docente e pela recuperação de alunos com deficiência de aprendizagem, incluídas, entre outras, as seguintes atribuições:

- a) Participar do processo de planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do plano de desenvolvimento institucional da escola;
- b) Participar do projeto pedagógico e do plano de desenvolvimento institucional da escola;
- c) Participar integralmente das horas –atividade constantes da sua carga horária e definidas no planejamento escolar e no regimento da unidade de ensino;
- d) Elaborar e executar o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- e) Acompanhar e avaliar sistematicamente desempenho de seus alunos;
- f) Assumir e saber lidar com as diversidades pessoal, social e cultural dos alunos, repudiando qualquer tipo



de discriminação e injustiça;

- g) Desenvolver hábitos de colaboração e trabalho em equipe;
- h) Utilizar novas metodologias, estratégias e materiais de apoio;
- i) Implementar estratégias de atendimento a alunos com menor rendimento ou em processo de inclusão;
- j) Incentivar o uso das tecnologias de informação e de comunicação;
- k) Participar de cursos, atividades e programas de formação profissional como parte integrante da jornada de trabalho;
- l) Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- m) Cumprir com as tarefas indispensáveis à consecução dos objetivos educacionais previstos no projeto pedagógico da escola;
- n) Exercer atividades correlatas.

#### **8- Professor de Educação Física**

Formação: Profissional com nível de escolaridade superior em curso de licenciatura de graduação plena e registro no conselho regional de educação física, com tempo de atuação/experiência na função pública na área.

Carga horária: 24 horas semanais

Funções e atribuições: Ministrará aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdo das disciplinas ou séries sob sua responsabilidade, incluídas, entre outras, as seguintes atribuições:

- a) Participar do processo de planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do plano de desenvolvimento institucional da escola;
- b) Participar do projeto pedagógico e do plano de desenvolvimento institucional da escola;
- c) Participar integralmente das horas –atividade constantes da sua carga horária e definidas no planejamento escolar e no regimento da unidade de ensino;
- d) Elaborar e executar o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- e) Acompanhar e avaliar sistematicamente desempenho de seus alunos;
- f) Assumir e saber lidar com as diversidades pessoal, social e cultural dos alunos, repudiando qualquer tipo de discriminação e injustiça;
- g) Desenvolver hábitos de colaboração e trabalho em equipe;
- h) Utilizar novas metodologias, estratégias e materiais de apoio;
- i) Implementar estratégias de atendimento a alunos com menor rendimento ou em processo de inclusão;
- j) Participar de cursos, atividades e programas de formação profissional como parte integrante da jornada de trabalho;
- k) Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;





l) Cumprir com as tarefas indispensáveis à consecução dos objetivos educacionais previstos no projeto pedagógico da escola;

m) Exercer atividades correlatas.

### **9- Nutricionista**

Formação: Profissional com nível de escolaridade superior com habilitação e registro no órgão competente, com tempo de atuação/experiência na função pública na área.

Carga horária: 20 horas semanais

Funções e atribuições: Zelar pela boa qualidade da alimentação servida aos educandos na rede municipal de ensino, exercendo, entre outras, as seguintes funções:

- a) Participar da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola;
- b) Planejar, coordenar e supervisionar os serviços das cantineiras, os cardápios e programas de nutrição nas escolas;
- c) Racionalizar e melhorar o padrão técnico do serviço;
- d) Efetuar controle higiênico-sanitário da alimentação escolar em estoque;
- e) Acompanhar e supervisionar a os estoques para evitar mau uso ou desvio de produtos;
- f) Capacitar os profissionais que atuam nas cantinas das unidades escolares, bem como orientá-los sobre o manuseio de alimentos e sua higiene pessoal;
- g) Participar quando convocado, de reuniões, cursos, encontros e festividades promovidas pela escola;
- h) Executar outras atividades correlatas.

### **10- Supervisor Pedagógico**

Formação: Profissional com nível de escolaridade em licenciatura de pedagogia com formação específica, em nível de pós-graduação ou especialização com formação específica de acordo com a natureza do cargo, com tempo de atuação/experiência na função pública na área.

Carga horária: 24 horas semanais

Funções e atribuições: Dar suporte pedagógico direto à docência na educação básica, exercendo entre outras, as seguintes atribuições:

- a) Participar da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola;
- b) Participar da gestão da escola contribuindo com a elaboração, implementação, coordenação, acompanhamento e avaliação de seu projeto pedagógico;
- c) Coordenar no âmbito da escola atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- d) Planejar, executar, coordenar cursos, atividades e programas internos de capacitação profissional e treinamento em serviço;
- e) Participar do processo de avaliação dos docentes;



- f) Acompanhar o cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- g) Articular-se com outros especialistas na busca de meios para recuperação de alunos de menor rendimento e inclusão de alunos com necessidades especiais;
- h) Participar das atividades do conselho de classe ou coordená-las;
- i) Atuar como articulador das relações interpessoais internas e externas da escola, envolvendo os profissionais, os alunos, os pais e a comunidade.

## **11 - Psicopedagogo**

Formação: Profissional com licenciatura em pedagogia com formação específica ou formação em nível de pós graduação ou especialização também com formação específica, com experiência comprovada, tempo de atuação/ experiência na função pública na área pretendida.

Carga horária: 24 horas semanais

Funções e atribuições: Participar das atividades de planejamento escolar e da elaboração do projeto político-pedagógico da escola, exercendo entre outras, as seguintes atribuições:

- a) Atuar no exame do processo de ensino e aprendizagem para assegurar a efetiva participação da família nesse processo;
- b) atuar preventivamente, nas dependências na instituição de ensino durante o período escolar, auxiliando os docentes e equipe pedagógica no diagnóstico dos educandos com dificuldades de aprendizagem;
- c) promover ações de formação continuada que auxiliem a equipe docente no sentido de desenvolver competências e habilidade para a solução dos problemas de aprendizagem
- d) acompanhar o desenvolvimento dos educandos com dificuldade de aprendizagem, orientando pais e professores quanto à possível necessidade encaminhamento de profissionais das áreas psicológica, fonoaudiológica e neurológica, dentre outras;
- e) desempenhar outras atividades compatíveis com a habilitação.



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N°001/2021  
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA – DME/CF**

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

Nome:		Nº de inscrição
RG:	CPF:	
Endereço:		
Telefone:	Celular:	
Cidade/UF:	CEP:	

**FUNÇÃO**

<input type="checkbox"/> 1. Cuidadora	<input type="checkbox"/> 7. Professor de Educação Fundamental
<input type="checkbox"/> 2. Auxiliar Serviços Gerais (Serviçal)	<input type="checkbox"/> 8. Professor de Educação Física
<input type="checkbox"/> 3. Auxiliar Serviços Gerais (Vigia)	<input type="checkbox"/> 9. Nutricionista
<input type="checkbox"/> 4. Secretário Escolar	<input type="checkbox"/> 10. Supervisor Pedagógico
<input type="checkbox"/> 5. Inspetor de Alunos	<input type="checkbox"/> 11. Psicopedagogo
<input type="checkbox"/> 6. Professor de Educação Infantil	



**DECLARAÇÃO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS E RECIBO DE INSCRIÇÃO  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº001/2021  
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA – DME/CF**

**DECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade RG. nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_, residente no endereço \_\_\_\_\_, declaro conhecer e concordar com todos os princípios do Edital nº 001/2021 e portanto, candidato-me ao cargo assinalado. Declaro que o envelope foi entregue no ato da inscrição, como também ser verdadeira toda a documentação constante no mesmo, a qual foi solicitada pelo edital. Declaro também que o envelope foi lacrado, numerado no momento da inscrição, com assinatura do candidato e do servidor responsável pelo mesmo. Estou ciente de comprová-la quando necessário. Sendo o que havia a declarar e por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Campo Florido, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**RECIBO DE INSCRIÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_ responsável pela inscrição nº \_\_\_\_\_ do candidato \_\_\_\_\_, confirmo ter recebido a documentação apresentada pelo candidato, através de envelope lacrado e numerado, no momento da inscrição, com assinatura do candidato e do servidor responsável por realizar a mesma.

Campo Florido, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura



**CURRÍCULO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº001/2021**  
**CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA – DME/CF**

<b>1. Dados Pessoais:</b> Nome completo: CPF: RG: Título de eleitor: Escolaridade: E-mail: Endereço: Contato telefônico:
<b>2. Formação</b> Curso: Área: Instituição de ensino: Cidade: Data da conclusão:  Curso: Área: Instituição de ensino: Cidade: Data da conclusão:
<b>3. Experiência profissional</b> Instituição: Cidade: Função: Atividade: Período:  Instituição: Cidade: Função: Atividade: Período:

OBS 1: O candidato poderá colocar quantos cursos achar necessário.

OBS 2: Anexar os comprovantes dos cursos como da experiência profissional, caso contrário, não haverá contagem de pontos.

Declaro, sob as penas da lei, que as informações por mim fornecidas são verdadeiras.

Local: Data:     /     / 2021.

Assinatura:\_\_\_\_\_.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**CAMPO FLORIDO**  
Estado de Minas Gerais

**FORMULÁRIO DE RECURSO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**Nº001/20201**  
**CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA – DME/CF**

RECURSO ADMINISTRATIVO

NOME:	RG:
FUNÇÃO:	CPF:
MUNICÍPIO:	CEP:
INSCRIÇÃO:	TELEFONE:
Razões Recursais:	
Campo Florido, _____ de _____ de 2021.	
_____ Assinatura	
Protocolo de Entrega	
Recebido por:	
Data: ____/____/____.	
Assinatura: _____	



**CRONOGRAMA**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº001/2021**  
**CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA – DME/CF**

<b>ETAPAS</b>	<b>DATA</b>
Publicação do Edital	04/01/2021
Recurso administrativo de edital	05/01/2021 e 07/01/2021
Período de inscrições	08/01/2021 e 09/01/2021
Publicação da lista de inscritos deferidos de acordo com a classificação e pontuações (número total de vagas + 20%)	11/01/2021
Recurso administrativo da lista de inscritos	12/01/2021 à 13/01/2021
Realização da prova objetiva, de redação/redação oficial	14/01/2021 e 15/01/2021
Publicação do Resultado da Prova objetiva e redação	18/01/2021
Recurso Administrativo do Resultado da Prova objetiva	19/01/2021 a 20/01/2021
Entrevista/Avaliação psicológica	21/01/2021 e 22/01/2021
Publicação da lista de Classificação Final	22/01/2021
Recurso administrativo da lista de classificação final	25/01/2021 a 26/01/2021
Resultado final e homologação	27/01/2021
Convocação	28/01/2021