

EDITAL DEEAS Nº 1 de 2023

Processo Seletivo Simplificado (PSS) para a contratação de pessoal para o exercício das funções do cargo de Auxiliar Administrativo da Polícia Militar (AAPM), Assistente Administrativo da Polícia Militar (ASPM) e Analista de Gestão da Polícia Militar (AGPM) nas unidades de ensino da educação básica do Colégio Tiradentes da Polícia Militar de Minas Gerais (CTPM) e na Diretoria de Educação Escolar e Assistência Social (DEEAS) da PMMG.

O CORONEL PM DIRETOR DE EDUCAÇÃO ESCOLAR E ASSISTÊNCIA SOCIAL DA POLÍCIA MILITAR DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições previstas no Decreto nº 11.636, de 29jan69, e no art. 8º, do R-125, aprovado pela Resolução nº 4.029, de 16mar12 e nos termos da Lei nº 23.750, de 23dez20 c/c Decreto nº 48.097, de 23dez20; Lei nº 869, de 05jul52; Lei nº 15.301, de 10ago04; Lei nº 20.010, de 05jan12; Decreto nº 47.788, de 13dez19 e das Resoluções SEPLAG 105, de 18dez18 e Resolução PMMG nº 4.289, de 13jan14, torna pública abertura de edital para fins de realização de Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos da legislação e das normas deste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Este Edital e a legislação aplicável regulamentam a inscrição, classificação, seleção, contratação e a dispensa de profissionais por tempo determinado, nos termos do artigo 3º, incisos V e VI, da Lei nº 23.750/2020 e artigo 2º, incisos V e VI, do Decreto nº 48.097/2020, para exercício nas unidades do CTPM.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado (PSS) a que se refere este edital está previsto na Lei nº 23.750/2020, não se constituindo em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme determina o art. 37, inciso II da Constituição da República e art. 21 da Constituição do Estado de Minas Gerais.

1.3 O PSS será conduzido pela Comissão Especial de Acompanhamento de Processo Seletivo Simplificado, de acordo com as atribuições dos incisos I, II, III e IV previstas no artigo 8º do Decreto nº 48.097/2020.

1.4 O presente PSS destina-se à contratação de:

1.4.1 Auxiliar Administrativo da Polícia Militar, nas funções de Auxiliar de Cantina, Auxiliar de Manutenção Predial e Auxiliar de Serviços Gerais.

1.4.2 Assistente Administrativo da Polícia Militar nas funções de Assistente de Turno, Assistente de Biblioteca e Assistente de Secretaria.

1.4.3 Analista de Gestão da Polícia Militar nas funções de Pedagogia, Comunicação Social, Relações Internacionais e Serviço Social

1.5 O PSS será regido por este Edital, seus anexos, eventuais retificações e comunicados posteriores.

1.6 A classificação neste PSS não gera direito à imediata contratação, mas a sua possibilidade observada a necessidade e conveniência da administração pública.

1.7 O prazo de validade do Edital DEEAS nº 1 de 2023, será de um ano a partir de 01/01/2024 podendo ser prorrogado por igual período.

1.8 As contratações às quais esse edital se refere podem ser extintas antes de cessar a causa transitória de excepcional interesse, nos termos do art. 16, incisos I, II, III, e IV da Lei nº 23.750/2020 e do art. 12, incisos I, II, III, e IV do Decreto nº 48.097/2020.

1.9 As atribuições das funções do cargo de AAPM, ASPM e AGPM que são objeto deste edital, estão pormenorizadas no Anexo D.

1.10 Não poderão ser contratados por meio deste PSS servidores da administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas, nos termos do artigo 10º da Lei nº 23.750/2020.

1.11 O contratado temporário será contribuinte do Regime Geral de Previdência Social e o contrato firmado é administrativo, o qual não gera vínculo empregatício de qualquer espécie entre o contratado e o Estado de Minas Gerais, seus órgãos ou entidades.

1.12 As contratações para as funções do cargo de AAPM, ASPM e AGPM previstas neste Edital referem-se ao nível I, grau A, da legislação vigente.

1.13 A jornada de trabalho do contratado temporário será de 30 horas semanais, de acordo com a Lei nº 15.301/2004, com cumprimento da jornada de trabalho presencial.

1.14 O extrato deste Edital será publicado no Diário Oficial Eletrônico de Minas Gerais, de acordo com o previsto no inciso I e §1º do art. 7 do Decreto nº 48.097/2020.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

2.2 O período de inscrições para participação no Processo Seletivo Simplificado será de 0:00 do dia 16 de novembro de 2023 até às 23:59 do

dia 22 de novembro de 2023, horário de Brasília.

2.3 A inscrição do candidato será realizada pela internet, no endereço eletrônico www.policiamilitar.mg.gov.br/site/deeas > expandir o menu no nome da Diretoria > Colégio Tiradentes da Polícia Militar > Processo Seletivo CTPM.

2.3.1 No primeiro acesso, todos os candidatos deverão clicar em “Criar nova conta” para realizar o cadastro e criar uma senha.

2.4 As informações relativas ao PSS, tais como o inteiro teor do edital, comunicados, retificações, erratas, dentre outros estarão disponíveis no site da Diretoria de Educação Escolar e Assistência Social da Polícia Militar de Minas Gerais, por meio do link: www.policiamilitar.mg.gov.br/site/deeas > expandir o menu no nome da Diretoria > Colégio Tiradentes da Polícia Militar > Processo Seletivo CTPM.

2.5 O candidato só poderá se inscrever para uma única função, de um único cargo em uma única unidade do CTPM.

2.5.1 Caso não existam candidatos classificados em determinada unidade, a DEEAS poderá prever alteração do local de vaga ou transferência do candidato mediante anuência do mesmo.

2.6 Durante todo o período de inscrição será possibilitado ao candidato editar as informações fornecidas no ato da inscrição.

2.6.1 A cada edição será emitido um novo comprovante com as alterações processadas.

2.6.2 Esgotado o prazo de inscrição, não será permitido alterar dados.

2.6.3 Os candidatos serão classificados de acordo com os últimos dados informados.

2.7 Ao concluir a inscrição, será enviado um comprovante para o e-mail cadastrado pelo candidato.

2.7.1 Uma cópia do comprovante de inscrição do candidato será enviada para o e-mail do sistema.

2.7.2 Caso o candidato cancele a sua inscrição, será enviado um comprovante do cancelamento para o e-mail cadastrado pelo candidato e também para o e-mail do sistema.

2.7.3 É responsabilidade do candidato verificar o recebimento de mensagens na caixa de “Spam” ou “Lixo eletrônico” do seu provedor de e-mail.

2.8 Erros ou omissões, de responsabilidade do candidato, no ato da inscrição, não darão margem a recurso.

2.9 Não serão consideradas as inscrições não concluídas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou por outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.

2.10 Não serão consideradas as inscrições realizadas por qualquer outro meio não estabelecido neste Edital.

2.11 Ao efetivar a inscrição, o candidato manifesta sua concordância com todas as regras deste PSS, tais como se encontram estabelecidas neste Edital e amparadas nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações, realizadas na forma deste Edital, acerca dos quais não poderá alegar desconhecimento.

2.12 O candidato deverá se atentar aos anexos A, B e C no sentido de evitar se inscrever para cargo/função onde não há previsão de vagas.

2.13 O candidato é responsável por todas as informações prestadas durante o PSS e a constatação de irregularidades nas informações ou na documentação, em qualquer etapa ou mesmo na vigência do contrato, implicará na exclusão do candidato ou rescisão contratual e aplicação de penalidades cabíveis.

2.14 Compete ao candidato o acompanhamento de todos os atos, informações e divulgações relativas a este Processo Seletivo Simplificado, pelo sítio eletrônico www.policiamilitar.mg.gov.br/site/deeas > expandir o menu no nome da Diretoria > Colégio Tiradentes da Polícia Militar > Processo Seletivo CTPM.

2.15 A DEEAS/PMMG não se responsabiliza por informações não prestadas pelo candidato que possam comprometer a participação no PSS, sua avaliação, sua classificação ou mesmo a formalização do contrato.

2.16 Não será cobrado nenhum valor a título de taxa de inscrição.

3. DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTRATAÇÃO

3.1 Para contratação, o profissional deverá comprovar as seguintes condições:

3.1.1 Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas legais correspondentes;

3.1.2 Ter idade mínima de 18 anos na data da assinatura do contrato;

3.1.3 Ter cursado no mínimo a 4ª série/5º ano do ensino fundamental para o cargo de AAPM; no mínimo o ensino médio completo para o cargo de ASPM e no mínimo o ensino superior completo para o cargo de AGPM;

3.1.4 Apresentar atestado de aptidão física e mental;

3.1.5 Estar quite com a justiça eleitoral;

3.1.6 Estar quite com o serviço militar;

3.1.7 Não ser aposentado por invalidez;

3.1.8 Não ter vínculo com a administração pública, seus órgãos ou entidades, ainda que haja compatibilidade de horários;

3.1.9 Possuir idoneidade moral;

3.1.10 Ter sido classificado no PSS, na forma estabelecida neste Edital, seus anexos e suas retificações;

3.1.11 Atender às condições previstas no artigo 13 da Lei nº 869/1952 e artigo 9º do Decreto nº 48.097/2020.

3.2 A comprovação das condições elencadas nos subitens do item 3.1 será realizada no momento da assinatura do contrato, por meio da conferência de documentação comprobatória e do preenchimento de declarações e anexos específicos deste Edital.

4. DO PROCESSO SELETIVO

4.1 A seleção dos candidatos constará das seguintes etapas:

4.1.1 **1ª etapa:** Inscrição online e composição da lista de classificados por meio de pontuação atribuída pela análise curricular da escolaridade e do tempo de serviço;

4.1.2 **2ª etapa:** Comprovação dos dados inseridos na 1ª etapa e entrevista com os candidatos feita pela comissão de avaliação da unidade do CTPM.

4.2 DA 1ª ETAPA - ANÁLISE CURRICULAR

4.2.1 De caráter classificatório.

4.2.2 O candidato deverá preencher as informações pessoais, escolaridade de maior grau e tempo de serviço em formulário eletrônico disponibilizado no endereço eletrônico www.policiamilitar.mg.gov.br/site/deeas > expandir o menu no nome da Diretoria > Colégio Tiradentes da Polícia Militar > Processo Seletivo CTPM.

4.2.3 A 1ª etapa do PSS será utilizada para fins de consolidação do banco de dados dos inscritos e cadastro conforme as informações prestadas.

4.2.4 O sistema classificará os candidatos por meio de análise curricular dos dados inseridos, que atribuirá pontos aos seguintes itens:

4.2.4.1 Para o cargo de AAPM

4.2.4.1.1 Escolaridade:

I. Ensino Fundamental completo - 1 ponto;

II. Ensino Médio - 2 pontos;

III. Ensino Superior Completo - 3 pontos;

IV. Especialização *lato sensu* (mínimo de 360 horas) - 4 pontos;

V. Mestrado - 5 pontos;

VI. Doutorado - 6 pontos.

4.2.4.1.2 Tempo de serviço no CTPM, no cargo de AAPM ou ASPM:

I. Até 2 anos incompletos - 2 pontos;

II. De 2 anos completos a 4 anos incompletos - 3 pontos;

III. De 4 anos completos a 6 anos incompletos - 4 pontos;

IV. De 6 anos completos a 8 anos incompletos - 5 pontos;

V. De 8 anos completos a 10 anos incompletos - 6 pontos;

VI. De 10 anos completos a 12 anos incompletos - 7 pontos;

VII. De 12 anos completos a 14 anos incompletos - 8 pontos;

VIII. De 14 anos completos a 16 anos incompletos - 9 pontos;

IX. 16 anos completos ou mais - 10 pontos.

4.2.4.2 Para o cargo de ASPM

4.2.4.2.1 Escolaridade:

I. Ensino Superior Completo - 1 ponto;

II. Especialização *lato sensu* (mínimo de 360 horas) - 2 pontos;

III. Mestrado - 3 pontos;

IV. Doutorado - 4 pontos.

4.2.4.2.2 Tempo de serviço no CTPM, no cargo de AAPM ou ASPM:

I. Até 2 anos incompletos - 2 pontos;

II. De 2 anos completos a 4 anos incompletos - 3 pontos;

III. De 4 anos completos a 6 anos incompletos - 4 pontos;

IV. De 6 anos completos a 8 anos incompletos - 5 pontos;

V. De 8 anos completos a 10 anos incompletos - 6 pontos;

VI. De 10 anos completos a 12 anos incompletos - 7 pontos;

VII. De 12 anos completos a 14 anos incompletos - 8 pontos;

VIII. De 14 anos completos a 16 anos incompletos - 9 pontos;

IX. 16 anos completos ou mais - 10 pontos.

4.2.4.3 Para o cargo de AGPM

4.2.4.3.1 Escolaridade:

- I. Especialização *lato sensu* (mínimo de 360 horas) - 1 ponto;
- II. Mestrado - 2 pontos;
- III. Doutorado - 3 pontos.

4.2.4.3.2 Tempo de serviço para a função de AGPM-Pedagogia (tempo de serviço no CTPM como EEB - Especialista de Educação Básica)

- I. Até 2 anos incompletos - 2 pontos;
- II. De 2 anos completos a 4 anos incompletos - 3 pontos;
- III. De 4 anos completos a 6 anos incompletos - 4 pontos;
- IV. De 6 anos completos a 8 anos incompletos - 5 pontos;
- V. De 8 anos completos a 10 anos incompletos - 6 pontos;
- VI. De 10 anos completos a 12 anos incompletos - 7 pontos;
- VII. De 12 anos completos a 14 anos incompletos - 8 pontos;
- VIII. De 14 anos completos a 16 anos incompletos - 9 pontos;
- IX. 16 anos completos ou mais - 10 pontos.

4.2.4.3.3 Tempo de serviço para a função de AGPM-Comunicação Social (tempo de serviço na PMMG, em função relacionada à Comunicação Social)

- I. Até 2 anos incompletos - 2 pontos;
- II. De 2 anos completos a 4 anos incompletos - 3 pontos;
- III. De 4 anos completos a 6 anos incompletos - 4 pontos;
- IV. De 6 anos completos a 8 anos incompletos - 5 pontos;
- V. De 8 anos completos a 10 anos incompletos - 6 pontos;
- VI. De 10 anos completos a 12 anos incompletos - 7 pontos;
- VII. De 12 anos completos a 14 anos incompletos - 8 pontos;
- VIII. De 14 anos completos a 16 anos incompletos - 9 pontos;
- IX. 16 anos completos ou mais - 10 pontos.

4.2.4.3.4 Tempo de serviço para a função de AGPM-Relações Internacionais (tempo de serviço no CTPM, como PEB - Professor de Educação Básica - Língua Inglesa)

- I. Até 2 anos incompletos - 2 pontos;
- II. De 2 anos completos a 4 anos incompletos - 3 pontos;
- III. De 4 anos completos a 6 anos incompletos - 4 pontos;
- IV. De 6 anos completos a 8 anos incompletos - 5 pontos;
- V. De 8 anos completos a 10 anos incompletos - 6 pontos;
- VI. De 10 anos completos a 12 anos incompletos - 7 pontos;
- VII. De 12 anos completos a 14 anos incompletos - 8 pontos;
- VIII. De 14 anos completos a 16 anos incompletos - 9 pontos;
- IX. 16 anos completos ou mais - 10 pontos.

4.2.4.3.5 Tempo de serviço para a função de AGPM-Serviço Social (tempo de serviço na PMMG, como Assistente Social)

- I. Até 2 anos incompletos - 2 pontos;
- II. De 2 anos completos a 4 anos incompletos - 3 pontos;
- III. De 4 anos completos a 6 anos incompletos - 4 pontos;
- IV. De 6 anos completos a 8 anos incompletos - 5 pontos;
- V. De 8 anos completos a 10 anos incompletos - 6 pontos;
- VI. De 10 anos completos a 12 anos incompletos - 7 pontos;
- VII. De 12 anos completos a 14 anos incompletos - 8 pontos;
- VIII. De 14 anos completos a 16 anos incompletos - 9 pontos;
- IX. 16 anos completos ou mais - 10 pontos.

4.2.5 Os pontos dos subitens 4.2.4.1.1 e 4.2.4.1.2 são cumulativos para o cargo de AAPM; os pontos dos subitens 4.2.4.2.1 e 4.2.4.2.2 são cumulativos para o cargo de ASPM e os pontos dos subitens 4.2.4.3.1 e 4.2.4.3.2 são cumulativos para o cargo de AGPM.

4.2.6 Para efeitos deste Edital, considera-se “tempo de serviço” o tempo exercido até 31 de outubro de 2023.

4.2.6.1 O tempo de serviço deve ser comprovado mediante certidão ou declaração de contagem de tempo, contendo o período em que o candidato tiver atuado no cargo, com assinatura do responsável.

4.2.7 Não serão considerados quaisquer outros títulos diferentes dos estabelecidos neste edital.

4.2.8 O candidato poderá participar do PSS mesmo não obtendo pontuação nos subitens 4.2.4.1.1 e 4.2.4.1.2 do cargo de AAPM; subitens 4.2.4.2.1 e 4.2.4.2.2 do cargo de ASPM ou subitens 4.2.4.3.1 e 4.2.4.3.2, 4.2.4.3.3, 4.2.4.3.4, 4.2.4.3.5 do cargo de AGPM, desde que atendidos os pré-requisitos mínimos para ocupação do cargo previstos nos subitens do item 3.1.

4.2.9 No caso de empate na pontuação de mais de um candidato, o critério de desempate será a data de nascimento mais antiga.

4.2.9.1 Caso o candidato empate na pontuação e na data de nascimento, o critério de desempate será a data/hora da inscrição mais antiga.

4.2.10 As listas classificatórias da 1ª etapa, por unidade do CTPM, serão disponibilizadas no endereço eletrônico www.policiamilitar.mg.gov.br/site/deeas > expandir o menu no nome da Diretoria > Colégio Tiradentes da Polícia Militar > Processo Seletivo CTPM.

4.3 DA 2ª ETAPA - ENTREVISTA

4.3.1 De caráter classificatório e eliminatório.

4.3.2 Para a 2ª etapa a DEEAS convocará o quantitativo de 5 vezes o número de vagas previstas nos Anexos A, B e C, por função, respeitada a classificação da 1ª etapa.

4.3.3 A chamada para a 2ª etapa será publicada no endereço eletrônico www.policiamilitar.mg.gov.br/site/deeas > expandir o menu no nome da Diretoria > Colégio Tiradentes da Polícia Militar > Processo Seletivo CTPM pela Comissão de Acompanhamento Especial do PSS.

4.3.4 O candidato deverá se apresentar, pessoalmente, no local, data e hora estipulados, pela unidade do CTPM ou pela DEEAS, portando os seguintes documentos originais:

4.3.4.1 Documento de identificação;

4.3.4.2 Documentação comprobatória da escolaridade, tempo de serviço e demais informações fornecidas, no ato da inscrição, que possibilitaram sua classificação;

4.3.5 A ausência da apresentação, ou a apresentação da documentação comprobatória em desacordo com os dados preenchidos na 1ª etapa implicará eliminação do candidato e este não será submetido à comissão de avaliação para entrevista.

4.3.5.1 A administração pública não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos por parte do candidato, no momento da verificação de documentos apresentados no formato digital. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos necessários para a verificação, o candidato será eliminado do processo seletivo.

4.3.6 Não serão aceitos quaisquer documentos que se refiram a fato efetivado após decorrido o prazo para entrega da documentação pelo candidato convocado neste PSS.

4.3.7 No caso de declarações de conclusão de ensino superior completo, especialização, mestrado ou doutorado, as mesmas deverão ser expedidas por instituições de ensino devidamente reconhecidas pelos órgãos competentes do sistema público federal ou estadual e acompanhadas do histórico escolar.

4.3.8 A comissão de avaliação dos candidatos para atuar nas unidades do CTPM será composta por 3 (três) membros, conforme abaixo:

4.3.8.1 O Comandante da respectiva unidade do CTPM ou outro militar designado por ele;

4.3.8.2 O Diretor Pedagógico ou 1 (um) dos Vice-diretores Pedagógicos da respectiva unidade do CTPM;

4.3.8.3 1 (um) servidor civil da respectiva unidade do CTPM, preferencialmente, relacionado à área de atuação do candidato.

4.3.9 A comissão de avaliação dos candidatos para atuarem na DEEAS e no CPS-PM será definida pelo Sr Diretor DEEAS.

4.3.10 É vedada a prática do nepotismo nos termos da Súmula Vinculante nº 13/2008, do Supremo Tribunal Federal (STF), do Decreto Estadual nº 48.021 de 12 de agosto de 2020 e do inciso XI, art. 11 da Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992.

4.3.10.1 Caso ocorra o previsto no item 4.3.10, o servidor contratado terá sua contratação anulada.

4.3.10.2 O candidato ou qualquer integrante da comissão de avaliação que verificar, a qualquer tempo da entrevista, que exista cônjuge, companheiro, parente em linha reta ou colateral, ainda que por afinidade, até o 3º grau do candidato, deverá comunicar o fato, sob pena de anulação da entrevista.

4.3.10.3 Caso ocorra o previsto no item 4.3.10.2, o respectivo integrante da comissão de avaliação deverá ser substituído.

4.3.11 Os integrantes da comissão de avaliação não deverão comentar suas respectivas avaliações, seja com o candidato ou entre eles mesmos.

4.3.12 As entrevistas realizadas pela comissão de avaliação atribuirão pontuação de acordo com a ficha avaliativa, Anexo F, para cada um dos itens descritos abaixo, conforme parágrafo 5º, artigo 6º, do Decreto 48.097/20:

4.3.12.1 capacidade de trabalho em equipe;

4.3.12.2 iniciativa e comportamento proativo no âmbito de atuação;

4.3.12.3 conhecimento e domínio de conteúdo da área de atuação;

4.3.12.4 habilidade de comunicação.

4.3.13 A entrevista consistirá em apresentar soluções para uma situação problema e responder a questões normativas orais, feitas pela

comissão de avaliação, durante o período de 15 (quinze) minutos.

4.3.14 Os conteúdos e competências para a entrevista estão contidos no Anexo G.

4.3.15 A tolerância para comparecimento à entrevista será de no máximo 15 (quinze) minutos do horário agendado. O atraso superior a 15 (quinze) minutos implicará automaticamente na eliminação do candidato.

4.3.16 As entrevistas serão individuais e todos os trabalhos realizados pela comissão de avaliação deverão ser registrados em ata assim como as avaliações serão arquivadas na respectiva unidade do CTPM, pelo período de vigência do PSS.

4.3.17 Ao final da entrevista, o Comandante da unidade, Diretor Pedagógico ou Chefe de Seção informará ao candidato, de imediato, o resultado da 2ª etapa.

4.3.18 Todas as despesas decorrentes do deslocamento para as entrevistas correrão integralmente por conta do candidato.

5. DO RESULTADO FINAL

5.1 Na hipótese de não haver candidato habilitado na 2ª etapa ou caso ocorra o aumento no número de vagas ofertadas, desde que durante a vigência do Edital, deverá ser retomado o processo a partir do item 4.3.2, a partir do último candidato convocado.

5.2 Havendo candidatos concorrentes à mesma vaga e com igual pontuação na nota final, será usado como critério de desempate o candidato com data de nascimento mais antiga.

5.3 Caso o candidato empate na pontuação final e na data de nascimento, o critério de desempate será a data/hora da inscrição mais antiga na 1ª etapa.

5.4 O resultado final do PSS é composto da soma das notas obtidas na 1ª etapa e na 2ª etapa e será publicado no endereço eletrônico www.policiamilitar.mg.gov.br/site/deeas > expandir o menu no nome da Diretoria > Colégio Tiradentes da Polícia Militar > Processo Seletivo CTPM pela Comissão de Acompanhamento Especial do PSS.

5.5 Será considerado eliminado o candidato que for inapto na 2ª etapa por obter nota total menor que 27 pontos no somatório das 3 (três) avaliações do Anexo F.

6. DOS RECURSOS

6.1 No que se refere a 1ª etapa do processo de que trata este PSS, o candidato que se sentir prejudicado poderá protocolizar recurso, junto à DEEAS, em única instância, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, a partir do ato a que se referir.

6.1.1 O recurso à DEEAS deverá ser enviado para o endereço eletrônico deeas-1@pmmg.mg.gov.br ou deeas1.pmmg@gmail.com.

6.1.2 A DEEAS decidirá o recurso no prazo de até 3 (três) dias úteis, dando ciência formal ao interessado pelo e-mail utilizado no ato da inscrição e no sítio eletrônico da DEEAS, assim como adotará as providências cabíveis.

6.2 No que se refere a 2ª etapa do processo de que trata este PSS, o candidato que se sentir prejudicado poderá protocolizar recurso, junto à unidade do CTPM, em 1ª instância, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, a partir do ato a que se referir.

6.2.1 A unidade do CTPM, por meio do seu Diretor Administrativo, decidirá o recurso no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, dando ciência ao interessado e adotando as providências cabíveis.

6.2.2 Caso não seja aceita a decisão do Diretor Administrativo da respectiva unidade do CTPM, o candidato poderá protocolizar novo recurso, junto à DEEAS, em última instância, num prazo de até 2 (dois) dias úteis após a ciência da referida decisão.

6.2.2.1 Ocorrendo a hipótese prevista no item 6.2.2, a unidade do CTPM deverá fornecer acesso a toda a documentação relacionada à 2ª etapa;

6.2.3 A DEEAS decidirá o recurso, em última instância, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, dando ciência formal ao interessado e adotando as providências cabíveis.

6.3 Na contagem dos prazos estabelecidos excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento.

6.4 O recurso, além de atender aos pressupostos de admissibilidade legalmente previstos (tempestividade, legitimidade, interesse e cabimento), deverá ser fundamentado com argumentação lógica e consistente e não terá efeito suspensivo.

7. DOS EXAMES MÉDICOS PRÉ-ADMISSIONAIS

7.1 O candidato deverá providenciar exame admissional atestado pela Superintendência Central de Perícia Médica e Saúde Ocupacional - SCPMSO/SEPLAG ou atestado de saúde ocupacional, emitido por profissional médico assistente não pertencente ao corpo médico pericial da SCPMSO, com validade de 60 (sessenta) dias, a contar de sua emissão, nos termos da Resolução SEPLAG nº 105, de 18dez18 e Resolução SEPLAG nº 36, de 10mai22;

7.2 O candidato deverá apresentar o Questionário de Antecedentes Clínicos, conforme modelo disponibilizado pela Superintendência Central de Perícia Médica e Saúde Ocupacional da Seplag no link:

https://www.portaldoservidor.mg.gov.br/sites/default/files/pdf_servicos/Question%C3%A1rio%20de%20Antecedentes%20Cl%C3%ADnicos.pdf

7.3 Para o candidato que tenha permanecido afastado para tratamento de saúde, por período superior a 15 (quinze) dias, consecutivos ou não, nos 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias anteriores à assinatura do contrato, deve ser observado o constante nos artigos 3º a 6º da Resolução SEPLAG nº 36, de 10mai22.

7.4 A documentação de que tratam os itens 7.1 e 7.2 deverá ser apresentada à autoridade responsável pela contratação temporária na unidade do CTPM.

7.5 A SRH da unidade do CTPM onde o candidato está inscrito, deverá:

7.5.1 Enviar, em envelope lacrado, o original do Questionário de Antecedentes Clínicos e cópia do atestado de saúde ocupacional à Superintendência Central de Perícia Médica e Saúde Ocupacional da SEPLAG.

7.5.2 Arquivar o atestado de saúde ocupacional na pasta funcional do contratado temporário.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1 Os contratos temporários firmados com fundamento no inciso VI, do art. 3º da Lei nº 23.750/2020 e no inciso VI do artigo 2º do Decreto nº 48.097/2020 terão a vigência a partir da data de assinatura até 31/12/2024, podendo ser prorrogado, no máximo, até 31/12/2025, de forma que o prazo total, correspondente ao prazo do contrato original somado ao prazo da prorrogação, não exceda vinte e quatro meses, em observação ao limite constante no inciso I, parágrafo único, do art. 5º, da Lei nº 23.750/2020 e no inciso I, parágrafo único, do art. 4º, do Decreto nº 48.097/2020.

8.1.1 Só poderão ser feitas contratações e prorrogações de contratos durante o período de vigência deste Edital.

8.2 Para formalizar o contrato administrativo com a PMMG, o candidato selecionado deverá apresentar original e cópia de:

8.2.1 Documento de identidade;

8.2.2 CPF;

8.2.3 Diploma ou declaração de escolaridade informada no PSS acompanhada de histórico escolar.

8.2.4 Comprovante de Endereço Residencial;

8.2.5 Cadastro no PIS/PASEP;

8.2.6 Comprovante de quitação com as obrigações eleitorais;

8.2.7 Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino, dispensada a exigência a partir de 31 de dezembro do ano em que o candidato completar 45 (quarenta e cinco) anos de idade;

8.2.8 Certidão negativa de antecedentes criminais da Polícia Civil disponível no link: <https://www.pc.mg.gov.br/atestado/solicitarsel.do?evento=x&fwPlc=s> e da Polícia Federal disponível no link: <https://antecedentes.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao>;

8.2.9 Certidão judicial criminal das comarcas onde tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos

<http://rupe.tjmg.jus.br/rupe/justica/publico/certidoes/criarSolicitacaoCertidao.rupe?solicitacaoPublica=true>;

8.2.10 Exame médico pré-admissional nos termos do item 7.

8.2.11 Termo de ciência e compromisso para exercício de função pública, como contratado temporário, conforme modelo constante do Anexo E deste Edital.

8.3 O candidato que não apresentar, quando solicitado, qualquer um dos documentos especificados nos itens anteriores deste Edital, bem como não comprovar qualquer um dos requisitos para investidura na função, não poderá assinar o contrato e será automaticamente eliminado do processo.

9. DA EXTINÇÃO, DO TÉRMINO E DA RESCISÃO DO CONTRATO

9.1 O contrato celebrado será extinto, sem direito a indenizações de qualquer espécie:

9.1.1 Pelo término do prazo contratual;

9.1.2 Por iniciativa do contratado;

9.1.3 Pela extinção da causa transitória justificadora da contratação;

9.1.4 Por descumprimento das previsões legais elencadas nos Anexos D e G deste PSS, mediante Procedimento Administrativo Simplificado (PAS) e garantido o contraditório e a ampla defesa.

9.2 Na hipótese prevista no subitem 9.1.2, a extinção será precedida de comunicação à parte interessada, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, nos termos do §1º e §2º, do artigo 16, da Lei nº 23.750/2020.

9.3 As infrações disciplinares estão previstas na Lei nº 869/1952.

9.4 Na extinção, no término e na rescisão serão pagos os dias trabalhados, o décimo terceiro salário proporcional e demais direitos previstos no parágrafo único do art. 15 da Lei nº 23.750/2020.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 As publicações oficiais referentes ao PSS de que trata este Edital estarão disponíveis no site www.policiamilitar.mg.gov.br/site/deeas > expandir o menu no nome da Diretoria > Colégio Tiradentes da Polícia Militar > Processo Seletivo CTPM.

10.2 Os prazos estabelecidos neste Edital terão início na data divulgada nos respectivos atos, sendo preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento de qualquer exigência ou prazo estabelecido.

10.3 É de responsabilidade do candidato manter suas informações cadastrais atualizadas durante o prazo de validade do PSS junto à unidade para a qual se inscreveu e também junto à DEEAS, arcando com os prejuízos advindos da impossibilidade de convocá-lo em decorrência de dados incorretos, desatualizados ou por outras circunstâncias causadas por ele próprio.

10.4 Os casos omissos serão avaliados pela Comissão Especial de Acompanhamento do PSS e resolvidos pela DEEAS/PMMG.

MAURÍCIO JOSÉ DE OLIVEIRA, CEL PM
DIRETOR DE EDUCAÇÃO ESCOLAR E ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXOS

ANEXO A - DESCRIÇÃO DAS UNIDADES, CARGOS, FUNÇÕES, TOTAL DE VAGAS, ESCOLARIDADE, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA DE AAPM

Unidade do CTPM	Vagas por função			Total de vagas	Requisito	Remuneração bruta	Carga horária
	Auxiliar de Cantina	Auxiliar de Manutenção Predial	Auxiliar de Serviços Gerais				
Araguari - Rainha da Paz	5	2	4	11	4ª série/5º ano do ensino fundamental	R\$1.741,68 em forma de subsídio acrescido de ajuda de custo-refeição e auxílio-transporte.	30 (trinta) horas semanais
Argentino Madeira*	16	10	7	33			
Avelino Camargos	6	4	3	13			
Barbacena	6	3	13	22			
Betim	6	2	5	13			
Bom Despacho	5	2	6	13			
Contagem - José Mauro de Vasconcelos	6	5	2	13			
Curvelo	5	2	5	12			
Diamantina	6	3	8	17			
Divinópolis	5	2	5	12			
Gameleira	8	4	8	20			
Governador Valadares	6	4	9	19			
Ipatinga	5	3	8	16			
Itabira - Dr. José de Grisolia	5	2	5	12			
Juiz de Fora	6	2	11	19			
Lavras*	5	4	7	16			
Manhuaçu	4	2	8	14			
Minas Caixa	8	3	7	18			
Montes Claros*	10	2	10	22			
Nossa Senhora das Vitórias	6	4	4	14			
Passos	5	2	8	15			
Patos de Minas	5	2	10	17			
Pouso Alegre	5	1	5	11			
São João Del Rei	5	2	5	12			
Sete Lagoas	6	3	7	16			
Teófilo Otoni	4	2	7	13			
Ubá - Cândido Martins de Oliveira	5	2	7	14			
Uberaba	6	2	9	17			
Uberlândia	7	2	8	17			
Vespasiano	4	2	3	9			
Total	181	85	204	470			

* Os AAPM efetivos estão inclusos no total de vagas (devem ser descontados do total no momento da contratação)

ANEXO B - DESCRIÇÃO DAS UNIDADES, FUNÇÕES, TOTAL DE VAGAS, ESCOLARIDADE, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA DE ASPM

Unidade/Unidade do CTPM	Vagas por função			Total de vagas	Requisito	Remuneração bruta	Carga horária
	Assistente de Turno	Assistente de Biblioteca	Assistente de Secretaria				
Araguari - Rainha da Paz	3	2	6	11	Ensino médio completo.	R\$2.276,72 em forma de subsídio acrescido de ajuda de custo-refeição e auxílio-transporte.	30 (trinta) horas semanais.
Argentino Madeira	20	4	33	57			
Avelino Camargos	2	2	6	10			
Barbacena	4	2	2	8			
Betim	6	2	5	13			
Bom Despacho	2	2	3	7			
Contagem - José Mauro de Vasconcelos	2	2	10	14			
Curvelo	3	2	6	11			
Diamantina	3	2	2	7			
Divinópolis	2	2	7	11			
Gameleira	4	4	2	10			
Governador Valadares	4	2	3	9			
Ipatinga	2	2	4	8			
Itabira - Dr. José de Grisolia	2	2	7	11			
Juiz de Fora	2	2	7	11			
Lavras	2	2	4	8			
Manhuaçu	2	2	5	9			
Minas Caixa	4	2	5	11			
Montes Claros	6	2	2	10			
Nossa Senhora das Vitórias	4	2	6	12			
Passos	2	2	5	9			

Patos de Minas	2	2	2	6
Pouso Alegre	2	2	6	10
São João Del Rei	2	2	5	9
Sete Lagoas	2	2	8	12
Teófilo Otoni	2	2	8	12
Ubá - Cândido Martins de Oliveira	2	2	7	11
Uberaba	2	2	6	10
Uberlândia	4	2	9	15
Vespasiano	2	2	5	9
DEEAS	0	0	4	4
CPS-PM	0	0	1	1
Total	101	64	191	356

ANEXO C - DESCRIÇÃO DA UNIDADE, FUNÇÃO, TOTAL DE VAGAS, ESCOLARIDADE, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA DE AGPM

Unidade	Função	Vagas	Requisito	Remuneração bruta	Carga horária
DEEAS	Pedagogia	7	Diploma de graduação devidamente registrado de curso superior legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Pedagogia.	R\$4.119,16 em forma de subsídio acrescido de ajuda de custo-refeição.	30 (trinta) horas semanais.
	Comunicação Social	1	Diploma de graduação devidamente registrado de curso superior legalmente reconhecido de Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo ou em Publicidade e Propaganda.		
	Relações Internacionais	2	Diploma de graduação devidamente registrado de curso superior legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Letras, com habilitação em Língua Inglesa Disponibilidade para viagens (nacionais e internacionais).		
CPS-PM - Centro de Proteção Social do Policial Militar	Serviço Social	6	Diploma de graduação devidamente registrado de curso superior legalmente reconhecido de Serviço Social, com registro no Conselho regional competente Disponibilidade para viagens (interior do estado).		
Total		16			

ANEXO D - ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES RELACIONADAS AO CARGO/FUNÇÃO

AAPM:

Auxiliar de Cantina

- Selecionar e preparar a merenda escolar observando o cardápio adotado pela unidade de ensino;
- Servir a merenda escolar, observando os cuidados básicos de higiene e segurança;
- Controlar e informar ao responsável da necessidade de reposição do estoque de gêneros alimentícios e material de uso da cantina;
- Conservar o local de preparação, manuseio e armazenamento da merenda escolar, conforme legislação sanitária em vigor;
- Zelar pela organização e higiene de geladeiras, armários, fornos, refeitório, depósito e utensílios em geral da cozinha;
- Receber, prestar contas e armazenar todo material adquirido para a cozinha e para a merenda escolar, atenta às suas condições e prazo de validade.
- Fazer o descarte do lixo do ambiente em local apropriado para coleta, evitando ao máximo o desperdício de alimentos e outros materiais.
- Etiquetar os alimentos e mantimentos de acordo com o prazo de validade;
- Respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função.

Auxiliar de Manutenção Predial

- Realizar serviços básicos de carpintaria, marcenaria, serralheria, hidráulica, elétrica, pintura e alvenaria;
- Observar normas de segurança para execução de intervenções físicas na estrutura do colégio;
- Zelar pela manutenção, organização e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho;
- Diagnosticar defeitos bem como desmontar, recuperar, montar, testar e substituir componentes, zelando pelos equipamentos de sua responsabilidade;
- Executar trabalhos em altura, cumprindo normas de segurança na conservação e recuperação de telhados, calhas, fachadas de edifícios e interiores, reparos e reformas de instalações prediais e troca de lâmpadas, entre outros;
- Manter e cuidar da capina, jardins, hortas, poda de árvores, grama e vias de acesso;
- Informar aos responsáveis sobre ocorrências na estrutura física, elétrica e hidráulica da unidade, apontando soluções para os casos;
- Colaborar em eventos desenvolvidos nas unidades executando atividades de apoio conforme orientações superiores;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função.

Auxiliar de Serviços Gerais

- Executar serviços de organização, conservação e limpeza em geral de pisos, paredes, tetos, carteiras, sanitários, pias, vidraças, jardins, mobiliários, utensílios e dependências escolares;
- Controlar e utilizar o material de limpeza sem desperdícios e comunicar ao responsável pelo setor, com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos;
- Coletar lixo de todos os ambientes do estabelecimento de ensino, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias;
- Zelar pelo ambiente físico e patrimonial da escola e de suas instalações, cumprindo as normas de biossegurança e/ou segurança do trabalho estabelecidas;
- Apoiar a realização dos eventos promovidos pelo CTPM;
- Realizar trabalhos de movimentação de móveis, utensílios e aparelhos nos diversos espaços da escola;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função.

ASPM:

Assistente de Turno

- Acolher e acompanhar alunos e visitantes nos deslocamentos pelo Colégio;
- Averiguar qual aluno ou professor se ausentou e apresentar ao vice-diretor e policial militar responsável pela monitoria;
- Colaborar na organização e realização dos eventos cívico-militares;
- Zelar pela conservação da ordem, segurança e patrimônio do CTPM;
- Apoiar na fiscalização durante as avaliações;
- Auxiliar na disciplina dos alunos, no uso correto do uniforme e na apresentação pessoal promovendo um ambiente salutar apropriado ao convívio entre alunos e comunidade escolar;
- Fiscalizar a aplicação de avaliações;
- Auxiliar a direção, equipe pedagógica, docentes e secretaria na divulgação de comunicados no âmbito escolar;
- Sinalizar horário de início e término de cada aula, quando determinado pela Direção do CTPM;
- Inspeccionar as salas de aulas, corredores, pátio e demais instalações, antes, durante e após o respectivo turno;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função.

Assistente de Biblioteca

- Realizar, em parceria com o Professor para Uso da Biblioteca, a gestão administrativa da biblioteca;
- Realizar atendimento de referência aos usuários e à comunidade escolar;
- Efetuar os procedimentos de circulação de materiais, tais como: empréstimo, devolução, reserva, cobrança de materiais em atraso;
- Organizar a biblioteca e seus diferentes tipos de acervos, conforme os padrões biblioteconômicos, de forma a facilitar o uso dos diferentes recursos informacionais nela existentes, assegurando à comunidade escolar um ambiente propício à reflexão e estimulador da criatividade e da imaginação;
- Divulgar, no âmbito da comunidade escolar, as normas, os serviços e recursos informacionais existentes na biblioteca, fomentando a utilização desta enquanto instrumento de lazer, cultura, informação, humanização e socialização;
- Realizar o processamento técnico dos acervos da biblioteca, tais como: registro, catalogação e classificação;
- Estar presente na biblioteca nos horários de recreio e demais momentos em que os alunos estejam na biblioteca, realizando ações e atividades de mediação e incentivo à leitura;
- Zelar para que o ambiente físico da Biblioteca Escolar seja um lugar agradável, convidativo, organizado, informal e de fácil acesso aos seus usuários;
- Assegurar o controle de utilização do espaço da biblioteca;

- Indicar e reservar os materiais para auxiliar os professores em atividades referentes à projetos ou em sala de aula;
- Realizar atividades referentes ao desenvolvimento da coleção, tais como: processos de aquisição, desbastamento e descarte de materiais.
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função.

Assistente de Secretaria

- Atender, orientar e encaminhar a comunidade escolar presencialmente ou por chamada telefônica, e-mail institucional ou Painel Administrativo prestando informações sobre a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino;
- Interpretar, orientar e aplicar as normas relativas à administração de pessoal, material, patrimônio e caixa escolar;
- Acompanhar, organizar, arquivar e manter atualizado o acervo de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, atos, ofícios e demais documentos regulamentares de interesse da escola;
- Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração da escola, relativos à vida escolar dos alunos e à vida funcional dos servidores civis e militares;
- Acessar diariamente o Sistema Eletrônico de Informações (SEI!) com o objetivo de tramitar, responder, controlar, organizar e instruir processos recebidos em sua unidade de lotação;
- Redigir, registrar e preparar documentos oficiais, atas, boletins, contratos, declarações, relatórios, despachos, certidões, históricos e outros expedientes que lhe forem confiados para publicação, protocolização ou expedição;
- Coletar, apurar, registrar, selecionar, classificar e consolidar dados para a elaboração de informações estatísticas de servidores e alunos demandadas pela DEEAS, MEC e outros órgãos;
- Lançar as informações fidedignas do censo escolar no EDUCACENSO e realizar o fechamento dentro do prazo pré-estabelecido pelo INEP, com envio de recibo de lançamento para a DEEAS;
- Registrar a enturmação do corpo de alunos no SIEA, mantendo-o atualizado.
- Realizar inclusões, exclusões e alterações relativas à vida funcional dos servidores civis no SIRH e demais sistemas;
- Dar encaminhamento às demandas de servidores civis por remoção, promoção e progressão, avaliações de desempenho, licenças, processo de acúmulo de cargos, informações de pagamento, férias, processos de aposentadoria e outros.
- Cumprir etapas de contratação de professores, especialistas e auxiliares administrativos para atuarem no CTPM, conforme necessidade, seguindo as instruções e normas vigentes;
- Realizar trabalhos de mecanografia, reprografia, almoxarifado e provisionamento;
- Assessorar o Comandante da unidade e o Diretor pedagógico nos assuntos que lhe forem pertinentes;
- Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função.

AGPM:

Pedagogo

- Orientar, assistir e controlar o processo administrativo das escolas e, na forma do regulamento, do seu processo pedagógico;
- Orientar a organização dos processos de criação, autorização de funcionamento, reconhecimento e registro das unidades de Colégio Tiradentes da PMMG, no âmbito de sua área de atuação;
- Garantir a regularidade do funcionamento das unidades do CTPM, em todos os aspectos;
- Responsabilizar-se pelo fluxo correto e regular de informações entre as unidades do CTPM e a Diretoria de Educação Escolar e Assistência Social - DEEAS;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, previstas na regulamentação aplicável e de acordo com a política pública educacional.

Serviço Social

- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto aos órgãos e entidades da Administração Pública;
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos no âmbito de atuação do Serviço Social;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações da Administração Pública Estadual;
- Prestar assessoria e consultoria a Diretoria de Educação Escolar e Assistência Social – DEEAS – em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade, dentre outros;
- Analisar, elaborar e executar programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações e desenvolver potencialidades do usuário do Serviço Único de Assistência Social – SUAS e das demais políticas sociais;
- Realizar estudos socioeconômicos com os usuários da PMMG com vistas à obtenção de benefícios sociais.

Comunicação Social

- Produzir informações relacionadas a fatos, circunstâncias e contextos do momento presente;

- Apurar, interpretar, registrar e divulgar fatos sociais com objetividade;
- Traduzir e disseminar informações de modo a qualificar o senso comum;
- Relacionar-se, em prol da organização, com outras áreas sociais, culturais e econômicas com as quais a comunicação social faz interface;
- Promover o relacionamento da organização com seus diversos públicos, tanto externo quanto interno;
- Elaborar diagnósticos, prognósticos e estratégias voltadas para o aperfeiçoamento das relações na organização e entre a organização, grupos humanos organizados, setores de atividades públicas ou privadas e sociedade em geral;
- Realizar interlocução entre as funções típicas de relações públicas e as demais funções profissionais ou empresariais existentes na área da Comunicação;
- Conhecer e dominar técnicas e instrumentos necessários para a proposição e execução de soluções de comunicação eficazes para os objetivos institucionais;
- Traduzir em procedimentos de comunicação apropriados os objetivos institucionais;
- Planejar, criar, produzir, difundir e gerir a comunicação publicitária, de ações promocionais e de incentivo, eventos e patrocínio, atividades de marketing, design de identidade corporativa e de assessoria publicitária de informação;
- Gerir e produzir processos editoriais, de multiplicação, reprodução e difusão, que envolvam obras literárias, científicas, instrumentais e culturais;
- Desenvolver atividades relacionadas à produção de livros e impressos em geral, livros eletrônicos e outros produtos multimídia, vídeos e quaisquer outros suportes impressos, sonoros, audiovisuais e digitais;
- Desenvolver processos editoriais, tais como planejamento de produto, seleção e edição de textos, imagens e sons, redação e preparação de originais, produção gráfica e diagramação de impressos, roteirização de produtos em diferentes suportes, gravações, montagens, bem como divulgação de produtos editoriais.

Relações Internacionais

- Formar leitores e produtores de textos proficientes em diferentes gêneros em língua inglesa;
- Propor atividades que levem os alunos do ensino fundamental e do médio a refletirem sobre os usos da língua e sobre seu sistema léxico-gramatical;
- Responder pelo fluxo correto e regular de informações entre as Unidades CTPM e a Diretoria de Educação Escolar e Assistência Social – DEEAS;
- Municar os professores de Língua Inglesa da Rede CTPM de informações técnicas necessárias para utilização e monitoramento do Programa Aluno Bilíngue;
- Gerenciar bancas avaliativas dos professores de Língua Inglesa durante os processos seletivos da Rede CTPM;
- Orientar, gerenciar e participar das palestras ministradas pelo Sistema de Ensino direcionadas aos Professores de Língua Inglesa;
- Elaborar e publicar as Notas Técnicas referentes ao Intercâmbio Cultural e ao Programa Aluno Bilíngue do CTPM;
- Fazer a gestão dos vistos dos alunos intercambistas junto às Embaixadas e Consulados no Brasil;
- Ler e interpretar textos documentais em Língua Inglesa com o objetivo de gerenciar a entrega de documentos na instituição de ensino do intercâmbio;
- Organizar e acompanhar os estudantes selecionados para o Intercâmbio quando da emissão do Visto Estudantil (F1) solicitado pela Instituição de Ensino;
- Orientar as famílias durante o preenchimento dos formulários necessários quando da organização da documentação para a emissão do Visto Estudantil (F-1),
- Organizar reuniões presenciais e on-line com as famílias e estudantes intercambistas, antes, durante e depois do intercâmbio;
- Promover, junto às Instituições internacionais que a DEEAS Internacional possui parceria, o diálogo permanente, buscando manter os acordos firmados em perfeito funcionamento;
- Produzir materiais textuais por meio das ferramentas tecnológicas, tais como: Word, Excel, Google Drive, Loom, Powerpoint, dentre outros;
- Elaborar relatórios utilizando a metodologia quantitativa e qualitativa;
- Criar e adaptar notas técnicas referentes ao ensino bilíngue e aquisição da língua inglesa na rede;
- Receber e analisar inscrições para o processo de intercâmbio;
- Fazer a seleção de alunos de acordo com as notas técnicas publicadas e publicar resultados, assim como eventuais recursos.
- Acompanhar os estudantes na preparação e matrícula na instituição intercambista.

ANEXO E - TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO PARA EXERCÍCIO DE FUNÇÃO PÚBLICA NO CTPM

Eu, _____, brasileiro(a), inscrito no CPF _____, conforme previsão do parágrafo único, do art. 63, da Lei nº 869/1952, declaro, para todos os efeitos, que li, estou ciente e me comprometo a seguir as disposições constantes dos **Anexos D e G**, do **EDITAL DEEAS Nº 1/2023**, para o cargo/função pretendido.

Local: _____, ____ de _____ de ____.

ASSINATURA DO DECLARANTE

ANEXO F - FICHA AVALIATIVA DA 2ª ETAPA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Nome do candidato: _____

Nome do avaliador: _____ Nº PM: _____

Cargo: () AAPM

Função pretendida: () Auxiliar de Cantina () Auxiliar de Manutenção Predial () Auxiliar de Serviços Gerais

Cargo: () ASPM

Função pretendida: () Assistente de Turno () Assistente de Biblioteca () Assistente de Secretaria

Cargo: () AGPM

Função pretendida: () Pedagogia () Comunicação Social
() Assistente Social () Relações Internacionais

1. A nota total será a soma da coluna nota.
2. A nota de cada item deve ser valorada em números inteiros (sem casas decimais).
3. O resultado da entrevista é feito pela soma das notas das 3 fichas avaliativas.
4. Conforme disposto no item 5.5 deste edital será considerado eliminado o candidato que for inapto por obter nota total menor que 27 pontos no somatório das 3 (três) avaliações.

ITENS A SEREM AVALIADOS	HABILIDADES QUE SERÃO OBSERVADAS	NOTA
Capacidade de trabalho em equipe - 0 a 3 pontos	Com base em situações hipotéticas e/ou relatos do(s) entrevistado(s), serão avaliadas as atitudes relacionadas à colaboração, capacidade de ouvir, ser empático, realizar concessões, tomar decisões, respeitar opiniões e apresentar resultados.	
Iniciativa e comportamento proativo no âmbito de atuação - 0 a 3 pontos	Com base em situações hipotéticas e/ou relatos do(s) entrevistado(s), serão avaliadas as atitudes relacionadas à capacidade de antever problemas, planejar atitudes, estabelecer prioridades e agir com responsabilidade.	
Conhecimento e domínio de conteúdo da área de atuação - de 0 a 6 pontos	Com base em situações hipotéticas e/ou relatos do(s) entrevistado(s), serão avaliados o conhecimento da legislação relacionada ao cargo e à capacidade técnica relacionada à função para a qual se inscreveu.	
Habilidade de comunicação - de 0 a 3 pontos	Com base em situações hipotéticas e/ou relatos do(s) entrevistado(s), serão avaliadas as atitudes relacionadas à postura, argumentação, uso adequado da língua portuguesa e expressão verbal com respostas claras, articuladas e objetivas.	
NOTA TOTAL		

Local e data: _____, ____ de _____ de _____

Assinatura do avaliador

ANEXO G - CONTEÚDOS/COMPETÊNCIAS PARA A 2ª ETAPA DO PSS

PARA TODOS OS CARGOS E FUNÇÕES

- Lei nº 869, de 05 de julho de 1952 - Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Minas Gerais;
- Lei nº 15.301, de 10 de agosto de 2004 - Institui as carreiras do Grupo de Atividades de Defesa Social do Poder Executivo;
- Lei nº 23.750, de 23 de dezembro de 2020 - Estabelece normas para contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;

- Decreto nº 48.097, de 23 de dezembro de 2020 - Regulamenta a lei nº 23.750, de 23 de dezembro de 2020, que estabelece normas para contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;
- Decreto nº 47.788, de 13 de dezembro de 2019 - Regulamenta, no âmbito do Poder Executivo, o regime disciplinar dos contratados por tempo determinado e dos designados para o exercício de função pública;
- Resolução nº 4.209, de 16 de abril de 2012 - Aprova o Regulamento da Diretoria de Educação Escolar e Assistência Social;
- Resolução nº 4.289, de 13 de janeiro de 2014 - Estabelece regras gerais de conduta para o servidor público civil da PMMG e fixa parâmetros para o exercício de suas funções na Instituição;
- Demonstração de capacidade/habilidade/conhecimento técnico e prático para a função pretendida, dentro das respectivas atribuições.

AGPM - Pedagogia

- Lei nº 7.109, de 13 de agosto de 1977 - Contém o Estatuto do Pessoal do Magistério Público de Minas Gerais, e dá outras providências;
- Lei nº 20.010, de 05 de janeiro de 2012 - Dispõe sobre o Sistema de Ensino da Polícia Militar do Estado de Minas Gerais e dá outras providências;
- Regimento Escolar do CTPM - Estabelece normas e define a estrutura de funcionamento das unidades do Colégio Tiradentes da Polícia Militar (CTPM);
- Código de Ética do Aluno do CTPM;
- Instrução Pedagógica nº 02/2020 - Regula os instrumentos avaliativos e procedimentos pedagógicos no Colégio Tiradentes da Polícia Militar.

AGPM - Comunicação Social

- Memorando nº 64/21 - EMPM, de 20 de abril de 2021 - Utilização de Redes Sociais pelas Unidades na PMMG;
- Manual da Marca do Colégio Tiradentes da Polícia Militar, 2018 - Apresenta, documenta e normatiza a utilização da identidade visual da marca do Colégio Tiradentes da Polícia Militar de Minas Gerais - CTPM;
- Capacidade de análise crítica referente às mídias, às práticas profissionais e sociais relacionadas com estas e a suas inserções culturais, políticas e econômicas;
- Habilidade em refletir a variedade e mutabilidade de demandas sociais e profissionais na área, adequando-se à complexidade e velocidade do mundo contemporâneo;
- Visão integradora e horizontalizada - genérica e ao mesmo tempo especializada de seu campo de trabalho possibilitando o entendimento da dinâmica das diversas modalidades comunicacionais e das suas relações com os processos sociais que as originam e que destas decorrem;
- Capacidade de se posicionar, de um ponto de vista ético-político, sobre o exercício do poder na comunicação, sobre os constrangimentos a que a comunicação pode ser submetida, sobre as repercussões sociais que enseja e ainda sobre as necessidades da sociedade contemporânea em relação à comunicação social.

AGPM - Relações Internacionais

- Resolução CEE nº 485, de 13 de dezembro de 2021 - Dispõe sobre a normatização da Educação Plurilíngue no Sistema de Ensino do Estado de Minas Gerais;
- Nota Técnica nº 03/2023 - DEEAS - Definição dos critérios de seleção dos alunos e pais responsáveis da Rede Colégio Tiradentes da Polícia Militar de Minas Gerais (CTPM) para participação no Programa de Intercâmbio Cultural com o New Mexico Military Institute (NMMI) para o ano de 2023;
- Nota Técnica nº 04/2023 - DEEAS - Programa Aluno Bilíngue do CTPM;
- Nota Técnica nº 05/2023 - DEEAS - Planos de Estudos para os alunos intercambistas CTPM/NMMI;
- Instrução Pedagógica nº 02/2020 - Regula os instrumentos avaliativos e procedimentos pedagógicos no Colégio Tiradentes da Polícia Militar;
- Capacidade de leitura, escrita, fluência e compreensão da língua inglesa;
- Experiência cultural internacional em países de língua inglesa;
- Compreensão da língua inglesa em sua variedade padrão, bem como nas demais variedades linguísticas, nas suas manifestações oral e escrita, em suas variadas condições de uso;
- Conhecimento de abordagens, métodos e técnicas pedagógicas que favoreçam a construção dos processos de ensino e aprendizagem de língua inglesa no ensino fundamental e médio;
- Domínio teórico dos componentes fonológico, morfossintático, lexical e semântico da língua inglesa, em suas diferentes abordagens gramaticais;
- Compreensão do processo de aquisição de segunda língua;
- Conhecimento de repertório literário de expressão inglesa e dos elementos histórico-culturais que as envolvem.

AGPM - Serviço Social

- Resolução nº 4307, de 28 de abril de 2014 - Aprova as Diretrizes de Assistência Social no âmbito da Polícia Militar de Minas Gerais e dá outras providências.



Documento assinado eletronicamente por **Maurício José de Oliveira, Coronel**, em 13/11/2023, às 14:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **61108452** e o código CRC **0DB7711B**.