



**EDITAL Nº 005/2019**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.**

O Prefeito Municipal de Congonhas do Norte, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, torna público a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para contratação temporária das funções abaixo relacionadas, para atuação no Município, de conformidade com o disposto na **Lei Municipal nº 595/2008** e na forma determinada neste Edital:

**I – DAS FUNÇÕES:**

FUNÇÕES	ESCOLARIDADE PRÉ-REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL	Nº TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
<b>ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO</b>	Nível Superior – Pedagogia – Habilitado	R\$1.576,95	1	25h/s
<b>PROFESSOR PEB II</b>	Nível Médio Magistério ou Normal Superior de Pedagogia (1º ao 5º ano) - Habilitado	R\$1.534,59	01	25hs

**II – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO**

- 1– Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º do artigo 12 da Constituição Federal;
- 2– Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 3– Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- 4– Estar em gozo dos direitos políticos;
- 5– Não ter sido demitido ou o contrato anterior ter sido rescindido por justa causa por órgão público Municipal de Congonhas do Norte.



### III – DAS INSCRIÇÕES E APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS

1- As inscrições de candidatos para o Processo Seletivo Simplificado nº 005/2019, serão realizadas na Prefeitura Municipal de Congonhas do Norte, situada na Rua João Moreira, nº 22, Bairro Centro - Congonhas do Norte, **nos dias 11 e 12 de Fevereiro de 2019, de 09:00h as 12:00h e de 13:00h às 17:00h.**

2- O candidato deverá apresentar, no ato da inscrição, pessoalmente, ou através de procuração específica, os seguintes documentos:

- a) Original e fotocópia da cédula de identidade ou de documento equivalente, de valor legal;
- b) Comprovante de títulos;
- c) CPF;
- d) Carteira de Trabalho e/ou inscrição de PIS/PASEP;
- e) Comprovante de endereço;
- f) O currículo deverá ser apresentado de acordo com modelo constante do Anexo II deste Edital;
- g) Comprovante de Registro Profissional ou Diploma.

3- Após a apresentação da documentação exigida, o candidato deverá assinar documento (ficha de inscrição), no local da inscrição, no qual declara atender às condições exigidas para inscrição e submeter-se-á às normas expressas neste Edital.

4- A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época.

5- Declaração de tempo de serviço em atividades correspondente à função pública;

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

7- Outras informações:

- a) Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional;
- b) Não serão recebidos inscrições ou títulos por via postal, fax, condicional e/ou extemporânea;
- c) Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.

### IV – DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

1- Serão selecionados os candidatos que preencherem as exigências da função.

2- A prova de títulos, de caráter classificatório, obedecerá aos critérios de pontuação estabelecidos a seguir:

**2.1- Tempo de Serviço:**



Experiência profissional, devidamente comprovada e relacionada à área específica da função pleiteada até 10 pontos, distribuídos da seguinte forma:

- a) Experiência de até 1 (um) ano ..... 04 pontos;
- b) Experiência de 1 (um) a 2 (dois) anos ..... 06 pontos;
- c) Experiência de 2 (dois) a 4 (quatro) anos..... 08 pontos;
- d) Experiência acima de 4 (quatro) anos..... 10 pontos.

2.1.1- A comprovação de tempo de serviço deverá ser feita através de declaração do órgão em que o candidato tenha prestado serviço, com carimbo e assinatura do responsável pelo departamento de pessoal.

2.2- Aprovação em concursos públicos:

Será atribuído 01 (um) ponto por cada aprovação em concurso público, até no máximo de 05 (cinco) pontos, desde que comprovado através de declaração do órgão público realizador ou da empresa organizadora ou através de divulgação em imprensa oficial.

2.3- Cursos:

- a) Participação em cursos, seminários ou treinamentos, na área específica da função pleiteada, com, no mínimo 08 (oito) horas de duração: serão distribuídos 02 (dois) pontos por certificado ou diploma apresentado, até o máximo de .....06 pontos;
- b) Pós-graduação (mínimo 360 horas); até o máximo de 3 certificados .....07 pontos;
- c) Mestrado: até o máximo de 3 certificados..... 10 pontos;
- d) Doutorado: até o máximo de 3 certificados.....15 pontos.

2.3.1- O título referente ao curso deverá se referir à área correspondente a função a que o candidato tenha interesse.

3- Os títulos (diplomas ou certificados) deverão ser expedidos por instituição de ensino ou aperfeiçoamento de recursos humanos reconhecida oficialmente.

3.1- Os títulos deverão ser apresentados através de fotocópia, autenticada por Cartório competente ou por servidor do Município responsável pela inscrição.

4- Os títulos deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal de Congonhas do Norte, no horário de expediente, no ato da inscrição, não sendo aceitos os que forem entregues fora do prazo estabelecido.

5- A avaliação dos títulos apresentados será feita pela Comissão de Seleção e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado.

## V - DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

1- A classificação dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas de títulos.



2- Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será dada preferência, para efeito de classificação, sucessivamente, ao candidato:

- a) Residente no Município de Congonhas do Norte;
- b) Que tiver o maior número de dependentes menores;
- c) Persistindo o empate, terá preferência o candidato de maior idade.

## VI – DOS RECURSOS

1- Caberá recurso, em única e última instância, à Comissão de Seleção e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado Municipal contra os resultados, nos 2 (dois) dias úteis, após o dia de sua publicação, desde que demonstrado erro material.

2- Serão rejeitados, liminarmente, os recursos que não estiverem redigidos em termos próprios ou não fundamentados, ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos preestabelecidos.

3- Os recursos deverão ser protocolados na sede da Prefeitura Municipal, no horário de expediente e encaminhados à Comissão de Seleção e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado Municipal.

## VII - DA CONVOCAÇÃO

1- Os candidatos classificados no Processo Seletivo serão convocados, observada estritamente a ordem de classificação das funções, de acordo com a necessidade e conveniência do Poder Executivo, através de publicação no Diário Oficial do Município, nos termos do art. 106 da Lei Orgânica Municipal (quadro de avisos afixado no hall da sede da Prefeitura).

2- A falta de manifestação para assinatura do contrato no prazo estabelecido no ato convocatório implicará em desistência tácita, sendo reclassificado no final na fila, durante a validade do processo seletivo simplificado, podendo ser novamente convocado, desde que não haja mais candidatos classificados a sua frente.

3- A cada nova vaga, será renovada a convocação, iniciando-se pelo 1º (primeiro) classificado da lista do processo seletivo, exceto se o candidato:

a) Tenha sido demitido ou o contrato anterior rescindido por justa causa pelo órgão público Municipal de Congonhas do Norte;

b) Estiver com contrato vigente à época da convocação.

4- O convocado comparecerá em dia, horário e local fixado no ato da convocação, portando a documentação exigida, sob pena de deserção e preclusão do direito.

5- O convocado será encaminhado para o Exame Médico Admissional.

6- A jornada de trabalho será de acordo com a necessidade da chefia imediata, não ultrapassada as horas legais.



## VIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1- A contratação, originada deste processo seletivo simplificado, será de caráter administrativo, não gerando vínculo empregatício.
- 2- Aplicar-se-á ao contrato, no que couber, as disposições da Lei de Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público (Lei nº 595 de 03/01/2008 e suas alterações) c/c Lei Municipal nº 631 de 14/09/2009 (dispõe sobre o Estatuto e Plano de Cargos, Carreira, Vencimentos e Remuneração do Magistério do Município de Congonhas do Norte e suas alterações) e, ainda, Lei Municipal nº 596 de 12/01/2008 e suas alterações (dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Congonhas do Norte/MG).
- 3- A Comissão Municipal designada terá a responsabilidade de acompanhar a realização do Processo Seletivo Simplificado.
- 4- O prazo de validade da presente seleção é de 12 (doze) meses, contados da data da homologação do resultado final.**
- 5- A classificação na seleção simplificada não assegura direito à contratação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, número de vagas fornecido e seu prazo de validade.
- 6- A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do processo seletivo simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital.
- 7- O candidato deverá manter junto ao Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de Congonhas do Norte, durante o prazo de validade do processo seletivo simplificado, seu endereço e telefone atualizados, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização.
- 8- Toda informação referente à realização do Processo Seletivo Simplificado será fornecida pela Prefeitura Municipal de Congonhas do Norte, através da Comissão Municipal, desde que solicitada por escrito.
- 9- O candidato selecionado, quando convocado para contratação, deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:
  - a) Fotocópia da certidão de nascimento ou casamento;
  - b) Fotocópia da certidão de nascimento dos filhos;
  - c) Fotocópia do CPF;
  - d) Fotocópia da carteira de identidade;
  - e) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP (se tiver);
  - f) Laudo médico favorável, fornecido pelo Serviço de Medicina Municipal de Congonhas do Norte;
  - g) 02 fotos 3 x 4;
  - h) Comprovante de votação na última eleição;
  - i) Fotocópia do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE  
ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000

- j) Fotocópia do comprovante de capacitação legal para o exercício da função, bem como registro no órgão competente, quando cabível;
- k) Declaração de bens;
- l) Comprovante de endereço;
- m) Declaração de acúmulo de função;
- n) Comprovar idade mínima de 18 anos, à data da contratação;
- o) Comprovante de Registro Profissional ou Diploma

10- Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Seleção e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado Municipal.

11- Os documentos necessários à participação no presente Edital poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou por servidor do Município.


12- Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado do processo seletivo simplificado.

13- Todas as informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado serão afixadas no quadro de publicação oficial dos atos da Prefeitura Municipal de Congonhas do Norte.

14- À Comissão de Seleção e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado nº 005 /2019 compete dar publicidade a todos os atos do certame mediante afixação no quadro de avisos da Prefeitura, conforme calendário abaixo:

FASES	DATA
Publicação do Edital	07/02/2019 a 10/02/2019
Período de inscrição	11/02/2019 a 12/02/2019
Divulgação do resultado final	13/02/2019
Prazo recursal	14/02/2019 e 15/02/2019
Convocação para contratação	18/02/2019

Congonhas do Norte, 07 de Fevereiro de 2019.

  
\_\_\_\_\_  
Nelmar de Moraes Franco  
Prefeito Municipal

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE DA COMISSÃO  
Alessandro Pires de Moraes

\_\_\_\_\_  
MEMBRO DA COMISSÃO  
Fernanda Avila de Queiroz

\_\_\_\_\_  
MEMBRO DA COMISSÃO  
Claudia Gomes da Silva



ANEXO I

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 005/2019		
COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS		
Nome:		
Endereço:		
TÍTULOS:		
Experiência Profissional	Sim	Não
Experiência de Curso de		
Soma total dos pontos		

*Congonhas do Norte, 07 de 02 de 2019.*

Comissão de Seleção e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado Municipal.

PRESIDENTE DA COMISSÃO  
Alessandro Pires de Moraes

MEMBRO DA COMISSÃO  
Fernanda Avila de Queiroz

MEMBRO DA COMISSÃO  
Claudia Gomes da Silva



**ANEXO II**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO N.º \_\_\_\_\_**

NOME:		
CPF:	R.G.:	TÍTULO ELEITOR:
CARTEIRA PROFISSIONAL:	CERTIFICADO RESERVISTA:	
NACIONALIDADE:	NATURALIDADE:	
SEXO:	EST.CIVIL:	DATA NASC.:
ENDEREÇO:		
TELEFONE:	ÁREA DE ATUAÇÃO:	
FUNÇÃO:		
REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CLASSE:		
<p>O candidato que firma a presente inscrição DECLARA que conhece, integralmente, os preceitos estabelecidos pelo Edital n.º 005/2019, referente ao Processo Seletivo Simplificado para contratação de Especialista em Educação e Professor Peb II. DECLARA que aceita as condições vigentes, bem como as que vierem a ser estabelecidas pelo Município de Congonhas do Norte (MG), para contratação e prestação dos serviços, ainda que aceita todos os termos dos atos normativos do referido Edital, vigentes ou que vierem a ser editados, e se compromete a observá-los fielmente, sob pena de cancelamento do respectivo contrato, independentemente de aviso, interpelação ou notificação prévia da parte do Município.</p>		
<p><u>Congonhas do Norte</u> (MG) <u>07</u> de <u>fevereiro</u> de <u>2019</u>.</p>		
ASSINATURA CANDIDATO/PROCURADOR		
PRESIDENTE DA COMISSÃO Alessandro Pires de Moraes		
MEMBRO DA COMISSÃO Fernanda Avila de Queiroz		
MEMBRO DA COMISSÃO Claudia Gomes da Silva		





ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
<b>DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE ACORDO COM A LEI MUNICIPAL 631 DE 14 DE SETEMBRO DE 2009 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES</b>	
<b>PROFESSOR PEB II</b>	Professor de Educação Básica (Ensino Fundamental – anos iniciais 1º ao 5º ano - Educação Especial), no exercício das atividades educacionais; com o objetivo de zelar pela socialização e aprendizagem da criança, mediante acompanhamento, avaliação e registro do seu desenvolvimento, com a finalidade de promoção; mantendo a articulação com as famílias e com a comunidade, visando a criação de processos de integração da sociedade com a escola; regência efetiva; módulo 2: atividades extra-classe, elaboração de programas e planos de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto-aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação, no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem quanto da ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola.
<b>ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO</b>	Coordenar o planejamento e a implantação do projeto pedagógico na escola, tendo em vista as diretrizes definidas no plano de desenvolvimento da escola; participar da elaboração do plano de desenvolvimento da escola; delinear, com os professores, o projeto pedagógico da escola, explicitando seus componentes de acordo com a realidade da escola; coordenar a elaboração do currículo pleno da escola, envolvendo a comunidade escolar; assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados ao alcance dos objetivos curriculares; promover o desenvolvimento curricular, redefinindo, conforme as necessidades, os métodos e materiais de ensino; participar da elaboração do calendário escolar; articular os docentes de cada área para o desenvolvimento do trabalho técnico-pedagógico da escola, definindo suas atribuições específicas; identificar as manifestações culturais, características da região e inclui-las no desenvolvimento do trabalho da escola; coordenar o programa de capacitação do pessoal da escola; realizar a avaliação do desempenho dos professores, identificando as necessidades individuais de treinamento e aperfeiçoamento; efetuar o levantamento da necessidade de treinamento e capacitação dos docentes na escola; manter intercâmbio com instituições educacionais e/ou pessoas visando sua participação nas atividades de capacitação da escola; analisar os resultados obtidos com as atividades de capacitação docente, na melhoria do processo de ensino e de aprendizagem; realizar a orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo; identificar, junto com os professores, as dificuldades de aprendizagem dos alunos; orientar os professores sobre as estratégias mediante as quais as dificuldades identificadas possam ser trabalhadas, em nível pedagógico; encaminhar à instituições especializadas os alunos com dificuldades que necessitam um atendimento terapêutico; promover a Integração do aluno no mundo do trabalho, através da informação profissional e da discussão de questões relativas aos interesses profissionais dos alunos e à configuração do trabalho na realidade social; envolver a família no planejamento e desenvolvimento das ações nas escolas; proceder, com auxílio dos professores, ao levantamento das características socioeconômicas e de linguística do aluno e sua família; utilizar os resultados do levantamento como diretriz para as diversas atividades de planejamento do trabalho escolar; analisar com a família os resultados do aproveitamento do aluno, orientando-o, se necessário, para a obtenção de melhores resultados; oferecer apoio às instituições escolares discentes, estimulando a vivência da prática democrática dentro da escola.



**ANEXO IV**

<b>FASES</b>	<b>DATA</b>
Publicação do Edital	07/02/2019 a 10/02/2019
Período de inscrição	11/02/2019 a 12/02/2019
Divulgação do resultado final	13/02/2019
Prazo recursal	14/02/2019 e 15/02/2019
Convocação para contratação	18/02/2019

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE DA COMISSÃO  
Alessandro Pires de Moraes

\_\_\_\_\_  
MEMBRO DA COMISSÃO  
Fernanda Avila de Queiroz

\_\_\_\_\_  
MEMBRO DA COMISSÃO  
Claudia Gomes da Silva



**ANEXO V**

**MODELO DE CURRICULUM VITAE**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/2019**

**FUNÇÃO PÚBLICA DESEJADA: \_\_\_\_\_**

**1. Dados Pessoais**

Nome Completo: \_\_\_\_\_  
CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, Título de Eleitor nº \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_, Cidade: \_\_\_\_\_  
Estado: \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_  
Telefone fixo: \_\_\_\_\_, Celular: \_\_\_\_\_; e-mail: \_\_\_\_\_

*Observação: Apresentar comprovante de residência.*

**2. Formação Acadêmica**

Na descrição, especificar:

Curso: \_\_\_\_\_ Área: \_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Cidade: \_\_\_\_\_ Data de conclusão: \_\_\_\_\_

**(Demonstração de formação compatível com os requisitos da função pública a que irá concorrer)**

**3. Experiência Profissional**

Na descrição especificar:

Instituição: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_  
Função: \_\_\_\_\_ Atividade: \_\_\_\_\_  
Cidade: \_\_\_\_\_  
Mês/ano do início: \_\_\_\_\_ Mês/ano do término: \_\_\_\_\_

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

Local:

Data:

Assinatura: