PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIAPARA SERVIDORES DA SECRETARIAS DE EDUCAÇÃO
EDITAL Nº. 02/2017

O Prefeito Municipal de Presidente Dutra – Maranhão, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o atendimento de necessidade temporária de interesse público, torna pública a abertura de processo seletivo simplificado, conforme disposto no art. 37, inciso IX da Constituição Federal, autorizado pela Lei Municipal de nº. 571 de 27 de dezembro de 2016, regidos pelas normas constantes neste Edital.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O processo seletivo simplificado para contratação imediata, será regido por este Edital e coordenado pela comissão instituída pela Portaria nº. 005/2017 de 09/01/2017.

1.2 - A seleção de que se trata este Edital será realizada mediante análise curricular e avaliação de títulos de caráter classificatório e eliminatório.

1.3 - Serão aceitos apenas os documentos entregues pessoalmente.

1.4 - A irregularidade ou ilegalidade constatada a qualquer tempo, em qualquer dos títulos acarretará a anulação do referido documento, bem como, na desclassificação e/ou exoneração do candidato.

1.5 - Os cargos, vagas disponíveis, carga horária, remunerações, pré-requisitos e atribuições dos cargos serão aqueles informados no Anexo deste Edital.

1.6 - O candidato poderá obter informações referentes ao processo seletivo simplificado no Departamento de Recursos Humanos do município, situada na situada na Av. José Olavo Sampaio, s/n, centro, prédio da Prefeitura 1º andar, Presidente Dutra - MA no horário de 8:00 às 12:30 da manha de segunda a sexta.

2 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado;

2.2 - Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;

2.3 - Ter idade mínima de dezoito anos completos;

2.4 - Possuir aptidão física e mental para o exercício das suas atribuições;

2.5 - Atender aos requisitos para a vaga a qual concorre e cumprir todas as determinações deste Edital.

3 - DAS INSCRIÇÕES

3.1 - A inscrição deverá ser efetuada por meio de entrega da ficha de inscrição (ANEXO I), currículo,

padronizado (ANEXO II), formulário de relação de títulos (ANEXO III), e demais documentos (ANEXO IV), no período de 16 e 17 de Janeiro de 2017, das 8:00 as 12:00, pessoalmente e unicamente no Departamento de Recursos Humanos, situada na Av. José Olavo Sampaio, s/n, centro, prédio da Prefeitura 1º andar, Presidente Dutra - MA;

3.2 - Não será cobrado qualquer valor a título de inscrição;

3.3 - As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão do Processo Seletivo o direito de excluir do processo seletivo simplificado as fichas de inscrições, currículos e formulários de relação de títulos, que estiverem preenchidos de forma incompleta, incorreta e ilegível e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

3.4 - A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

3.5 - No ato da entrega do currículo, não serão verificados os comprovantes das condições da participação, no entanto, o candidato que não as satisfizer será eliminado do processo seletivo.

4 - ANÁLISE CURRICULAR E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA - Professor Zona Urbana. 134 VAGAS; FUNDEB 60% (Educação Infantil e Ensino Fundamenta) - Professor Zona Rural. 50 VAGAS; FUNDEB 60% (Educação Infantil e Ensino Fundamental)– Coordenador Escolar. 13 VAGAS; FUNDEB 60% – AOSG. 60 VAGAS; FUNDEB 40% – Agente Administrativo. 38 VAGAS; FUNDEB 40% – Enfermeira. 1 VAGA; FUNDEB 40% – Psicopedagogo. 1 VAGA; FUNDEB 40% – Psicólogo. 1 VAGAS; FUNDEB 40% - VIGIA. 38 VAGAS .

4.1 - A seleção será procedida da contagem de pontos e serão apurados conforme descrito nos quadros de critérios abaixo.

PROFESSOER; COORDENADOR; ENFERMERO; PSICOPEDAGOGO; PSICOLOGO E AGENTE ADMINISTRATIVO

CRITÉRIOS AVALIADOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1 Graduação em Licenciatura		
Diploma ou declaração devidamente registrado pelo órgão competente	15	15
ou	ou	
comprovante que está cursando Licenciatura Plena em área especifica, incompleto, desde que já tenha no mínimo 50% da carga horária, acompanhado da declaração	7,5	
2. Magistério Superior		

Diploma ou declaração devidamente registrado pelo órgão competente	10	10
ou	ou	
comprovante que está cursando Magistério Superior em área especifica, incompleto, desde que já tenha no mínimo 50% da carga horária, acompanhado da declaração.	5	
3. Ensino Médio		
Diploma ou declaração devidamente registrado pelo órgão competente	5	5
ou	ou	
comprovante que está cursando o Ensino Médio, desde que já tenha no mínimo 50% da carga horária, acompanhado da declaração.	2,5	
4. Especialização		
Certificação ou Diploma de Especialização com carga horária mínima de 360h/a.	5	10
5. Cursos		
Certificação ou Diploma de participação em cursos, ou afins, com carga horária acima de 20h/a.	5	10
3. Tempo de Serviço		
Tempo de exercício na Administração Pública, na função/cargo a que concorre (informar se administração pública federal, estadual ou municipal).	05 por ano completo	25
Tempo de exercício de atividade profissional na função/cargo a que concorre.	05 por ano completo	25
VALOR MÁXIMO DE PONTOS		**100**

AOSD E VIGIA

CRITÉRIOS AVALIADOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. Ensino Médio		
Diploma ou declaração devidamente registrado pelo órgão competente	30	30
ou	ou	
comprovante que está cursando o Ensino Médio, desde que já tenha no mínimo 50% da carga horária, acompanhado da declaração.	15	
2. Ensino Fundamental		
Diploma ou declaração devidamente registrado pelo órgão competente	20	20
ou	ou	
comprovante que está cursando o fundamental incompleto.	10	
3. Tempo de Serviço		
Tempo de exercício na Administração Pública, na função/cargo a que concorre (informar se administração pública federal, estadual ou municipal).	05 por ano completo	25
Tempo de exercício de atividade profissional na função/cargo a que concorre.	05 por ano completo	25

4.2 - Cada título será considerado uma única vez.

4.3 - O diploma de curso superior não será avaliado como título, mas **recomenda-se** que uma cópia do Diploma ou Certificado de Conclusão referente a este curso seja entregue juntamente com os documentos que compõem a Prova de Títulos, devendo o candidato indentificar esta cópia com a expressão "**pré-requisito**".

4.4 - Serão considerados títulos aptos a serem valorizados:

a) Curso de Especialização realizado em instituição de ensino credenciada pelo MEC;

b) Cursos ou afins, com carga horária acima de 20h/a;

c) Tempo de exercício na Administração Pública, na função/cargo a que concorre com tempo igual ou superior a 12 meses;

d) Tempo de exercício de atividade profissional na função/cargo a que concorre com tempo igual ou superior a 12 meses.

4.5 - Documentos comprobatórios para a Prova de Títulos:

a) Diploma (fotocópia frente e verso) ou Certificado de Conclusão em papel timbrado.

b) Certificados de Conclusão conforme item 4.4, alíneas a e b.

4.6 – Documentos comprobatórios para Tempo de Serviço:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): fotocópias que incluam as páginas com os dados de identificação do trabalhador, folha de rosto e de qualificação civil e com o registro do contrato de trabalho com todos os campos preenchidos, inclusive o da rescisão, se for o caso, e assinaturas;

b) Contrato de Trabalho que expresse claramente a função exercida pelo candidato e indique o período de trabalho (data de início dia, mês e ano e de permanência ou término, se for o caso);

c) Declaração Funcional que expresse claramente a função exercida pelo candidato e indique o período de trabalho (data de início dia, mês e ano e de permanência ou término, se for o caso).

4.7 - Quando houver diferença no nome do candidato, entre os documentos apresentados para a Prova de Títulos e o que consta no Requerimento de Inscrição, o mesmo deverá anexar comprovante de alteração de nome.

4.8 - A seleção do currículo e a avaliação de títulos (análise curricular) serão realizadas pela Comissão de Processo Seletivo da Secretaria Municipal, designada por Portaria Interna, conforme item 1.1.

4.9 - A classificação será feita em ordem decrescente da pontuação final obtida individualmente, considerando todos os candidatos aprovados.

4.9.1 - Havendo empate na ANÁLISE CURRICULAR e AVALIAÇÃO DE TÍTULOS, o critério para desempate será:

1º - O candidato com maior tempo de experiência no serviço público;

2º - O candidato com maior tempo na função; e

3º - O candidato de maior idade.

5 - DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS/CONVOCAÇÃO

5.1 – Todos os atos do processo seletivo serão devidamente divulgados no diário oficial da FAMEM, site da Prefeitura Municipal de Presidente Dutra - MA (http://presidentedutra.ma.gov.br/), e quadro de avisos da Prefeitura Municipal. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as etapas do processo seletivo simplificado nos canais de comunicação supracitados.

5.2 - A convocação para designação e/ou contratação obedecerá à ordem de classificação final dos

candidatos.

5.3 - O candidato que não comparecer no prazo de 01 (hum) dia útil, após convocação de que trata o item anterior, será considerado desistente.

6 - DOS RECURSOS

6.1 - Recursos a fatos extraordinários deverão ser dirigidos ao Departamento de Recursos Humanos, em impresso próprio, entregues sob protocolo pelo próprio candidato, devidamente fundamentado, constando o nome do candidato, número da inscrição, endereço para correspondência e telefone.

6.2 - O prazo para interposição de recursos, quanto à homologação de inscritos e classificação final, será de 01 (um) dia útil após publicação dos respectivos editais, no diário oficial da FAMEM, site da Prefeitura Municipal de Presidente Dutra (http://presidentedutra.ma.gov.br/) e no mural da Prefeitura Municipal de Presidente Dutra.

6.3 - Admitido o recurso, caberá a Assessoria Jurídica manifestar-se pela reforma ou manutenção do ato ocorrido, cuja decisão será comunicada ao candidato por telefone informado pelo candidato no currículo, e disponibilizado cópia no prazo de 01 (um) dia útil no setor de Recursos Humanos.

7. DO REGIME PREVIDENCIÁRIO E O REGIME JURÍDICO DE CONTRATAÇÃO

7.1 – Os contratos serão vinculados como contribuintes por retenção de ISS 5% conforme lei nº 571/2016.

7.2 – O Regime Jurídico de contratação será por tempo determinado.

8. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS E CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

8.1 – Os documentos obrigatórios para contratação são: RG; CPF; Título com o comprovante da última votação ou quitação eleitoral; Certificado de reservista, para candidatos do sexo masculino; Comprovante de residência atual; Comprovante de escolaridade (diploma ou histórico escolar); Prova de Atestado Civil (Certidão de Nascimento ou Casamento); CPF e RG do Conjugue; Declaração de bens e valores (inclusive dos dependentes); Declaração de dependentes com devida comprovação; Declaração de nepotismo; Declaração de não acúmulo de cargo público e incompatibilidade de horário.

8.2 – É vedada a contratação de servidor ou empregado da Administração Pública Direta, autárquica ou fundacional de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de suas empresas públicas, sociedades de economia mista, bem como de suas subsidiárias ou controladas, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal.

8.3 - São condições para a designação e/ou contratação:

a) Ter sido aprovado/classificado no processo seletivo simplificado;

b) Apresentar documentação completa, devidamente relacionada no item 9.1 deste edital.

9- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 - A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o processo seletivo simplificado contido neste Edital.

9.2 - A participação do candidato no processo seletivo gera apenas a expectativa de designação e/ ou contratação aos candidatos classificados, não sendo obrigatória à contratação dos candidatos aprovados imediatamente.

9.3 - É reservado à Prefeitura Municipal o direito de proceder à designação e /ou contrato administrativo dos classificados, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.

9.4 - Os casos omissos no presente neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo, e se necessário, encaminhados a Assessoria Jurídica.

9.5 - Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de retificação divulgada no Diário Oficial, site da prefeitura e quadros de aviso.

9.6 – O prazo de vigência do presente edital será de 12 (doze) meses.

9.7 – Os contratos dos referidos profissionais findam-se dia 31/12/2017, podendo ser prorrogados até 31/12/2018.

9.8 - Integram o presente Edital os seguintes Anexos:

Anexo I - Ficha de Inscrição

Anexo II - Modelo de Currículo

Anexo III – Formulário de Relação de Títulos

Anexo IV – Documentação para Inscrição

Anexo V – Tabela de Salários e Disciplina Para o cargo de Professor

Anexo VI – Cronograma do Processo Seletivo Simplificado

Presidente Dutra, 09 de janeiro de 2017.

JURAN CARVALHO DE SOUZA

PREFEITO MUNICIPAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA

GABINETE DO PREFEITO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIAPARA SERVIDORES DA SECRETARIAS DE EDUCAÇÃO
EDITAL Nº. 02/2017

ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº. da Inscrição_____

CANDIDATO (A) AO CARGO DE: _____

Nome do Candidato: _____ Identidade: _____- _____ Órgão Expedidor:_____

C.P.F.: _____ Data de Nascimento: _____/____/_____

Nacionalidade:_____ Naturalidade: _____

Título de Eleitor: _____ Zona:_____ Seção: _____

Endereço:_____Nº_____

Bairro:_____Município_____UF:____

Escolaridade: _____

Tel: ( )_____Celular: ( )_____

E-mail: _____

DECLARO ESTAR CIENTE DAS CONDIÇÕES DO PRESENTE PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA DESIGNAÇÃO DO EDITAL Nº 02/2017 .

DECLARO, TAMBÉM, SOB AS PENAS DA LEI, SER VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS.
Data da Inscrição: ____/____/____.

Assinatura do candidato: _____

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO

Destinatário:**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Endereço: Av. José Olavo Sampaio, s/n, centro, prédio da Prefeitura 1º andar, Presidente Dutra - MA;

Descriminação: Recebi a Ficha de Inscrição nº_____/2017, Anexo I do Edital nº01/2017 .

Assinatura do recebedor: _____

Presidente Dutra, _____ de _____ de 2017.

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA

GABINETE DO PREFEITO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIAPARA SERVIDORES DA SECRETARIAS DE EDUCAÇÃO
EDITAL Nº. 02/2017

ANEXO II - MODELO DE CURRÍCULO

I - DADOS PESSOAIS

Nome: _____

Endereço:_____Nº_____

Bairro: _____ Município _____ UF:_____

Telefone: ( ) _____ Celular ( ) _____

e-mail:_____

Data de nascimento: _____/ _____/____ Estado civil _____ Sexo: ( )F ( )M

Naturalidade: _____ UF: _____

Profissão:_____

a) FORMAÇÃO

b) CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

b.1- Instituição onde trabalhou: _____

Cargos ocupados ou funções exercidas: _____

_____

Período: _____/ ____/_____.

Descreva as atividades desenvolvidas:_____:_____

_____

b.2-Instituição onde Trabalhou: _____

Cargos ocupados ou funções exercidas _____

Período: _____/ ____/_____.

Descreva as atividades desenvolvidas: _____

_____

Tempo de experiência profissional na função/cargo a que concorre: _____

ANEXAR OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TODOS OS ELEMENTOS DECLARADOS.

Assinatura: _____ Data: ____/ _____/2017.

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA

GABINETE DO PREFEITO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIAPARA SERVIDORES DA SECRETARIAS DE EDUCAÇÃO

EDITAL Nº. 02/2017

ANEXO III – FORMULÁRIO DE RELAÇÃO DE TÍTULOS

Cargo: _____ Nº de inscrição: _____

Nome do candidato: _____

Histórico/Resumo do documento		
Nº do Título	**Histórico / Resumo**	**Pré-Pontuação (em branco)**

Observações: Preencha, em letra legível, os campos destinados ao candidato. Se necessário, faça cópia desta folha para completar sua relação.
Declaro, para os devidos fins que possuo como requisito de habilitação para o cargo de inscrição.

Presidente Dutra, ____ de _____ de 2017.

_____

Assinatura do candidato

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIAPARA SERVIDORES DA SECRETARIAS DE EDUCAÇÃO

EDITAL Nº. 02/2017

ANEXO IV - DOCUMENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO

1. Ficha de inscrição devidamente preenchida (Anexo I);
2. Carteira de identidade (cópia e original para autenticação);
3. Cadastro de pessoa física CPF (Cópia e original para autenticação);
4. Titulo com o comprovante da ultima votação ou quitação;
5. Certificado de reservista, para candidatos do sexo masculino;
6. Comprovante de residência atual ;
7. Comprovante de escolaridade (diploma ou histórico escolar);
8. Prova de Atestado Civil (Certidão de Nascimento ou Casamento);
9. Carteira Funcional;
10. Carteira de Motorista (caso necessite);
11. CPF e RG do Conjugue;
12. Diploma de Especialização;
13. Cópia de certificados de cursos, participação em seminários, palestras e congressos específicos na área, com a carga horária igual ou maior há 20 horas;
14. Currículo (Anexo II) ;
15. Formulário de Relação de Títulos (Anexo III).

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIAPARA SERVIDORES DA SECRETARIAS DE EDUCAÇÃO

EDITAL Nº. 02/2017

ANEXO V – TABELA DE SALARIOS

NIVEL SUPERIOR E MEDIO:

Professor Zona Urbana: R$ 958,88

Professor Zona Rural: R$ 1.158,88

Coordenador Escolar: R$ 1.600,00

Enfermeira: R$ 1.457,66

Psicopedagogo: R$ 1.457,66

Psicólogo: R$ 1.457,66

AOSG(AUXILIAR OPERACIOONAL DE SERVIÇOS GERAIS): R$ 945,80

Agente Administrativo: R$ 945,80

Vigia: R$ 945,80

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA

GABINETE DO PREFEITO

QUADRO DE NECESSIDADES DE PROFESSORES E COORDENADORES- REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE PRESIDENTE DUTRA - 2017			
ZONA URBANA			
LOCALIZAÇÃO	MODALIDADE	QUANTIDADE	
ZONA URBANA	Educação Infantil, Fundamental Menor (1° ao 5° Ano)		97
	COORDENADORES		10
	Fundamental Maior (6° ao 9° Ano) E EJAI	Língua Portuguesa	6
		Matemática	11
		Ciências	3
		História	3
		Geografia	3
		Arte	0
		Educ. Fisica	4
		Inglês	5
		Filosofia	2
	AOSG		46
	VIGIA		21
	AGENTE ADMINISTRATIVO		13
	ENFERMEIRA		1
	PSICOPEDAGOGO		1
	PSICOLOGO		1
TOTAL GERAL=			**227**
ZONA RURAL			
ZONA RURAL	Educação Infantil, Fundamental Menor (1° ao 5° Ano)		41
	Fundamental Maior (6° ao 9° Ano) e EJAI	Língua Portuguesa	2
		Matemática	4
		Ciências	0
		História	2
		Geografia	0
		Arte	0
		Educ. Fisica	0
		Inglês	1
		Filosofia	0
	AOSG		14
	VIGIA		17
	AGENTE ADMINISTRATIVO		14
	COORDENADOR		3
TOTAL =			**98**
TOTAL GERAL=			**325**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIAPARA SERVIDORES DA SECRETARIAS DE EDUCAÇÃO

EDITAL Nº. 02/2017

ANEXO VI – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EVENTO	DATA
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	16 DE JANEIRO DE 2017 A 17 DE JANEIRO DE 2017
HOMOLOGAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS	18 DE JANEIRO DE 2017
PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS QUANTO A LISTA DE INSCRITOS	18 DE JANEIRO DE 2017
DIVULGAÇÃO DE INTERPOSIÇÃO DE POSSÍVEIS RECURSOS QUANTO A LISTA DE INSCRITOS	19 DE JANEIRO DE 2017
REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	23 DE JANEIRO DE 2017
HOMOLOGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL	24 DE JANEIRO DE 2017
PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS QUANTO A CLASSIFICAÇÃO FINAL	24 DE JANEIRO DE 2017
DIVULGAÇÃO DE INTERPOSIÇÃO DE POSSÍVEIS RECURSOS QUANTO A CLASSIFICAÇÃO FINAL	25 DE JANEIRO DE 2017
HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E CONVOCAÇÃO	26 DE JANEIRO DE 2017