



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
18.116.129/0001-25
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 01/2017

CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
Lei Municipal nº 581/1997

A Prefeitura Municipal de Baldim, Estado de Minas Gerais, faz saber a todos, que estarão abertas, no período de **21/12/2017 a 28/12/2017**, as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, destinado ao preenchimento de cargo público, através de Contrato por prazo determinado, por excepcional interesse público, nos termos e condições estipulados no presente Edital.

1 – DA VINCULAÇÃO LEGAL E ORGANIZAÇÃO

1.1 – o Processo Seletivo será realizado na cidade de Baldim sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação através da Comissão Organizadora, observadas as normas deste Edital.

1.2 – o Processo Seletivo ora instituído será conduzido pela Comissão designada pelo Prefeito Municipal através da **Portaria nº 036/2017**, com poderes especiais para:

1.2.1 – Promover a Divulgação deste Edital;

1.2.2 – Receber as inscrições e documentação exigida;

1.2.3 - Promover a avaliação, acompanhar e divulgar os resultados, obedecidas às condições aqui especificadas;

1.2.4 – Acolher, analisar e julgar, à luz dos termos e condições do presente Edital, os recursos que possam vir a ser interpostos por candidatos inscritos;

1.2.5 – Dirimir quaisquer dúvidas levantadas por candidatos inscritos, a respeito dos termos e condições do presente Edital e tomar providências cabíveis e necessárias a homologação do presente Processo Seletivo, ora instituído.

2 - OBJETO

2. 1 – O objeto do presente Edital é a seleção de profissionais para prestarem serviços à Municipalidade, visando exercer as funções de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS e MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR.**

3 – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

3.1 - Os candidatos interessados a se inscreverem no presente Processo Seletivo, deverão pessoalmente ou através de Procuração com Firma Reconhecida em Cartório, comparecer junto à Secretária Municipal de Educação, situada à Rua Vitalino Augusto, nº 635, centro, Baldim/MG, no período de **21/12/2017 a**



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
18.116.129/0001-25
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

28/12/2017, no horário de **8:30h às 14:30h**, munido da documentação constante no **item 5.2** e efetuar sua inscrição.

3.2. – Os documentos constantes, no **item 5.2** deverão ser entregues no ato da inscrição, mediante fotocópias pelo candidato no ato da efetivação da inscrição.

3.3. – Não serão aceitos quaisquer tipos de documentos ou títulos por via postal, fax, condicional ou extemporâneo.

3.4. – Não serão aceitos quaisquer documentos ou títulos, depois de concluída a inscrição.

3.5. – As inscrições prestadas são de inteira responsabilidade do candidato eximindo-se a Secretaria Municipal de Educação de Baldim, de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta.

3.6. – Qualquer declaração falsa acarretará no indeferimento da inscrição ou a desclassificação do candidato.

4 – DO CADASTRO DE RESERVA

4.1. – Será mantida lista dos classificados por ordem decrescente de pontuação, para compor o cadastro de reserva dos candidatos aprovados, que poderá ser utilizada posteriormente, em caso de afastamento dos inicialmente recrutados ou de novas necessidades administrativas.

4.2. – Para a convocação do recrutamento sempre será considerada a lista dos classificados em sua ordem decrescente de pontuação.

5 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

5.1. – Poderão participar do presente Processo Seletivo pessoas físicas que não tenham sofrido penalidade de suspensão ou declaração de indignidade por parte do Poder Público, que satisfaçam as condições fixadas neste Edital e seus anexos, e que aceitem e respeitem as normas estabelecidas pelo Município.

5.2. – Requisitos e documentos necessários para inscrição:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado para ambos os sexos;**
- b) Ter completado 18 anos de idade no ato da admissão;**
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais (xérox do comprovante da última votação ou declaração expedida por cartório eleitoral);**
- d) Estar em dia com as obrigações militares (se do sexo masculino e idade inferior a 46 anos);**
- e) Xérox de Carteira de Identidade;**
- f) Xérox de Cartão de CPF;**
- g) Xérox de Comprovante de Residência atualizado (últimos três meses);**
- h) Comprovante de Capacidade Legal/Escolaridade para o exercício do Cargo pleiteado;**
- i) Xerox do diploma, histórico ou declaração de conclusão pós graduação, mestrado ou doutorado.**
- j) Ficha de Cadastro devidamente preenchida.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
18.116.129/0001-25
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

5.3. – Para o presente Processo Seletivo - Edital 001/2017, cada candidato poderá se inscrever para somente um cargo/função.

6 – DA ADESÃO AO PROCESSO SELETIVO

6. – Torna-se explícito que os candidatos que se submeterem ao presente Processo Seletivo, concordem, integralmente, com os termos do presente Edital e seus anexos.

7 – DAS PROVAS

7.1. O Processo Seletivo constará de Provas de Títulos, na forma adiante estabelecida:

7.1.2. A prova de títulos será de caráter classificatório, e obedecerá aos critérios de pontuação estabelecidos a seguir:

7.1.2.2. Experiência Profissional como PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS e MOTORISTA, devidamente comprovadas e relacionadas à área específica do cargo pleiteado até no máximo 05(cinco) pontos, com tempo em serviço público, distribuídos da seguinte forma:

- a) Experiência de até 364(trezentos e sessenta e quatro) dias – **0,5 ponto**;
- b) Experiência a cada 365(trezentos e sessenta e cinco) dias_ **1,0 ponto**, não excedendo a 05 pontos.

7.1.2.2.1. A comprovação de tempo de serviço deverá ser feita através da carteira de trabalho e previdência social, ou declaração do órgão em que o candidato tenha prestado serviço, com carimbo e assinatura do responsável pelo departamento de pessoal.

7.1.2.3. Cursos para o cargo/função de: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB

- a) Pós-graduação (mínimo 360 horas/válido um único diploma/certificado) – **1,0 ponto**;
- b) Mestrado _ **2,0 pontos**
- c) Doutorado _ **3,0**

7.1.2.4. Os títulos (diplomas ou certificados) deverão ser expedidos por instituição de ensino ou aperfeiçoamento de recursos humanos reconhecidos oficialmente.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
18.116.129/0001-25
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

7.1.2.6. A avaliação dos títulos apresentados será feita por Comissão Municipal.

8 - DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

8.1. A Classificação será feita em ordem decrescente de pontos, obedecida aos números de pontos obtidos na prova de títulos, salvo no direito de eliminação de candidatos que não cumprirem o disposto no presente Edital.

8.2. Em caso de empate, recorrer-se-á, sucessivamente, aos critérios abaixo, para definir a classificação final do processo seletivo:

8.2.1. Maior tempo Trabalhado na função do cargo pleiteado no município de Baldim;

8.2.2. Maior idade do candidato;

8.2.3. Residir no município

8.3. A publicação do resultado final do processo seletivo será feita em lista, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados dentro do cadastro de reserva.

8.4. A Classificação será feita em ordem decrescente de pontos, obedecida aos números de pontos obtidos na prova de títulos, salvo no direito de eliminação de candidatos que não cumprirem o disposto no presente Edital.

9 – DOS RECURSOS

9.1. Caberá recurso, em única e última instância, à Comissão Municipal contra os resultados, nos **dois dias úteis**, após o dia de sua publicação, desde que demonstrado erro material.

9.1.2. Não estiverem redigidos em termos próprios ou não fundamentados, ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos preestabelecidos.

9.1.3. O recurso deverá ser protocolado e endereçado à Comissão Organizadora, devidamente fundamentada e conter dados que informem sobre a identidade do reclamante, seu número de inscrição, número do processo seletivo, o cargo para o qual se inscreveu e o fundamento da reclamação;

9.1.4. O início e o término do prazo somente ocorrerão nos dias em que houver expediente na Prefeitura Municipal de Baldim, excluindo-se da contagem, o dia da divulgação;

9.2. Será rejeitado, liminarmente, o recurso que:

9.2.1. For protocolado fora do prazo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
18.116.129/0001-25
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

9.2.2. Não estiver fundamentado;

9.2.3. Não contiver a assinatura e identificação do candidato, quanto à identidade do reclamante, seu número de inscrição, número do processo seletivo, cargo para o qual se inscreveu e o fundamento da reclamação;

9.2.4. Não haverá justificativa para o não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas, nem acréscimo de documentação;

9.2.5. Não será admitido recurso contra a decisão final da Comissão do Processo Seletivo;

9.2.6. Os recursos deverão ser protocolados na sede da Prefeitura Municipal de Baldim, no dia e horário de expediente.

10 – DA CONVOCAÇÃO

10.1. 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 que é o quadro de avisos afixado no hall da Prefeitura, nos termos da Lei Municipal nº 581/1997.

10.2. – 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.

11 – DA CONTRATAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS

11.1. Os candidatos aprovados serão contratados em conformidade com a classificação obtida no Resultado Final do Processo Seletivo.

11.2. O candidato aprovado, quando de sua contratação, além de satisfazer as condições legais para provimento de Cargo/Função pública deverá apresentar no ato da contratação, os seguintes documentos acompanhados de fotocópias com apresentação dos originais que serão conferidas e autenticadas pelo Diretor ou servidor do Departamento Municipal de Recursos Humanos:

11.3. Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento;

11.4. Certidão de nascimento dos filhos (se tiver)

11.5. Título de Eleitor e comprovação de estar em dia com a Justiça Eleitoral;

11.6. Certificado de Reservista (se do sexo masculino e idade inferior a 46 anos);

11.7. Carteira de Identidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
18.116.129/0001-25
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 11.8.** Cartão de cadastro no PIS/PASEP;
- 11.10.** Cartão do CPF;
- 11.11.** Comprovante de Residência (últimos três meses);
- 11.12.** Conta Corrente – Agência do Banco do Brasil ou Agência Bradesco;
- 11.13.** Atestado médico favorável, fornecido pelo Serviço Médico competente, com exceção dos candidatos que exerceram a função pleiteada na Prefeitura Municipal de Baldim no ano 2017, desde que, não tenha estado de licença médica no exercício 2017.
- 11.14-** A cada nova vaga, será renovada a convocação, iniciando-se pelo 1º (primeiro) classificado da lista do Processo Seletivo.

12 – DISPOSIÇÕES GERAIS

- 12.1.** Os candidatos aprovados deverão comparecer junto à Secretaria Municipal de Educação no prazo máximo de 03 (três) dias após a data de sua notificação, reivindicando o interesse em assumir a vaga;
- 12.2.** Decorrido o presente prazo, o candidato que não se apresentar junto ao setor requisitante, será considerado desistente;
- 12.3.** Ao inscrever-se no presente Processo Seletivo o interessado declara conhecer, aceitar e obedecer, plenamente, os termos do presente Edital e de possuir os documentos comprobatórios das condições nele exigidas;
- 12.4.** É vedada a transferência total ou parcial, para terceiros, do objeto do presente Edital;
- 12.5.** A inscrição só se efetivará após o preenchimento e assinatura da ficha de inscrição, sem a qual o candidato não poderá participar do processo seletivo ora instituído;
- 12.6.** Todas as publicações, convocações, avisos e resultados serão afixados no quadro de aviso da Prefeitura Municipal de Baldim.
- 12.7.** Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos;
- 12.8.** O prazo de validade deste Processo Seletivo será de 01 (um) ano, contados a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma única vez por igual período ou podendo tornar-se sem efeito, após a realização de Concurso Público para preenchimento das vagas definidas neste processo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
18.116.129/0001-25
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

12.9. O município de Baldim não se responsabiliza por quaisquer tipos de informações prestadas por terceiros, referentes a este Processo Seletivo;

13. A Classificação do candidato, no presente processo seletivo, não assegura direito à contratação, esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente a lista final de classificação;

13.1. O candidato deverá manter junto a Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Baldim, durante o prazo de validade do processo seletivo, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização;

13.2. Caberá ao Prefeito a homologação do resultado do Processo Seletivo;

13.3. Mais esclarecimentos serão prestados na Secretaria Municipal de Educação, situada à Rua Vitalino Augusto nº 635, Centro, Baldim/MG, nos seguintes números de telefone: (31) 3 718-1266 e (31) 3 718 31 42;

13.4. As fotocópias da documentação exigida não serão feitas na Secretaria Municipal de Educação em hipóteses alguma para qualquer quer que seja o candidato;

13.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora.

Prefeitura Municipal de Baldim-MG, 19 de dezembro de 2017.

ALEX VANDER DE SOUZA MARTINS
PREFEITO INTERINO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
18.116.129/0001-25
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO I
DAS VAGAS E PRÉ-REQUISITOS

| CARGO | ESCOLARIDADE/PRÉ-REQUISITOS | LOCAL DE ATUAÇÃO | Nº DE VAGAS | CARGA HORÁRIA |
|---------------------------------|---|----------------------------------|--------------------|---|
| PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA | Superior Completo: Licenciatura plena, obtida em Curso de Normal Superior; ou licenciatura em Curso de Pedagogia com habilitação em docência nas séries iniciais do Ensino Fundamental. | Secretaria Municipal de Educação | Cadastro reserva | 24h semanais |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | Ensino Fundamental completo e o incompleto | Secretaria Municipal de Educação | Cadastro reserva | 40h semanais |
| MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR | <ul style="list-style-type: none">• Ensino Fundamental completo• Idade mínima de 21(vinte e um) anos completos, conforme Art. 138 CTB,• Carteira Nacional de Habilitação na categoria “D” em vigência.• Documento comprobatório de não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima ou ser reincidente em infrações médias durante os últimos 12 meses.• Comprovante de aprovação em curso especializado (motorista escolar), nos termos da regulamentação do CONTRAN – Conselho Nacional de Trânsito, ainda em vigência.• Certidão negativa do registro de contribuição criminal relativamente | Secretaria Municipal de Educação | Cadastro reserva | 40h semanais No interesse e necessidade da Secretaria Municipal de Educação de Baldim, o exercício do cargo, poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
18.116.129/0001-25
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | aos crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores, renovável a cada 5 anos junto ao órgão | | | |
|--|--|--|--|--|

Baldim , 19 de dezembro de 2017.

ALEX VANDER DE SOUZA MARTINS
Prefeito Interino Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
18.116.129/0001-25
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

I – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA: Exercer a docência na educação básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas ou por aulas, pela orientação de aprendizagem na educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratórios de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica, por atividades artísticas de conjunto e pela recuperação de aluno com deficiência em aprendizagem; Participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do Projeto Político Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Pedagógico e Institucional da Escola; Atuar na elaboração e implementação de projetos educativos ou, como docente, em projeto de formação continuada de educadores, na forma do regulamento; Participar da elaboração e da implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar; Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado; Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino aprendizagem; Realizar avaliações periódicas das matérias ministradas e atividades realizadas; Promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional; Exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regimento escolar.

II – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Executar tarefas de cantina e de limpeza; cuidar da limpeza geral das escolas, mantendo devidamente limpos as dependências e todo o mobiliário; preparar e distribuir merenda; manter sempre em perfeito estado de higiene e limpeza todos os materiais, tais como: talheres, copos, bandejas, toalhas, panelas, pratos, usados na escola; executar tarefas correlatas.

III – MOTORISTA ESCOLAR: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, respeitando o intervalo interjornada e demais disposições legais relativas ao trabalhador; Garantir o cumprimento dos horários e dos trajetos, previamente mapeados pela Secretaria Municipal de Educação da Baldim. Caso ocorra impossibilidade de percorrer o trajeto o motorista deverá apresentar justificativa por escrito ao responsável pela Unidade Escolar e/ou Secretaria Municipal de Educação para adequação; Manter os veículos em bom estado de conservação, garantindo aos usuários segurança e comodidade, bem como responsabilizar-se pela guarda e segurança do veículo, enquanto estiver em sua posse; Testar os veículos, diariamente quanto aos itens de segurança e bom funcionamento como: sistema de freios e embreagem, limpadores de para-brisas, funcionamento de cintos, calibragem e estado dos pneus, níveis de água, óleo do motor e combustível; Limitar-se exclusivamente ao transporte de alunos e outros serviços de caráter educacional, neste último caso, com autorização expressa da Secretaria Municipal de Educação, e, em hipótese alguma poderá transportar pessoas estranhas, moradores que residam nas proximidades do percurso, qualquer carga ou materiais inflamáveis, no veículo em que realiza a prestação do serviço; Não embarcar e/ou desembarcar alunos que estejam em locais inacessíveis ou de difícil acesso como: encostas de rios; dentro de propriedades particulares não autorizadas; em locais acessíveis somente por tratores, etc. sendo dos pais ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
18.116.129/0001-25
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

responsáveis a obrigação de providenciar o deslocamento do aluno até o ponto de embarque e desembarque; Zelar pela sua qualificação, quanto à comprovação de carteira de habilitação específica para veículo de transporte de passageiros, bem como manter-se dentro dos requisitos exigidos no Art. 138 do Código de Trânsito Brasileiro – CTB; Obedecer aos limites de velocidade, conforme determina a legislação pertinente, dirigindo com segurança e respeito aos demais regramentos de trânsito: não fumar, ingerir bebidas alcoólicas ou quaisquer drogas ilícitas, antes, durante e nos intervalos dos deslocamentos e, ainda, não permitir que os passageiros o façam durante o trajeto; submeter-se a testes de alcoolemia, se solicitados em fiscalização de trânsitos; realizar anotações em fichas no início e no fim de cada trajeto; em especial, não dirigir sob uso de medicamentos que alterem comportamento; não falar ao celular com o veículo em movimento; Estar sempre munidos do respectivo documento de habilitação, o documento do veículo, bem como trajar-se obrigatoriamente de calça jeans, camisa branca e sapato fechado; Não promover a superlotação dos veículos. Acatar e cumprir fielmente todas as condições estipuladas no contrato, de forma que os serviços estabelecidos sejam permanentemente executados e mantidos com esmero e perfeição, sob a sua inteira responsabilidade; Disponibilizar um número de telefone, móvel ou fixo, para as chamadas de atendimento em geral, bem como mantê-lo sempre atualizado.

Baldim , 19 de dezembro de 2017.

ALEX VANDER DE SOUZA MARTINS
Prefeito Interino Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
18.116.129/0001-25
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO III
FICHA DE INSCRIÇÃO Nº.: _____

| | | |
|---|------------------|-------------|
| NOME: | | |
| CPF: | TÍTULO ELEITOR: | |
| NACIONALIDADE: | NATURALIDADE: | |
| SEXO: | ESTADO CIVIL: | DATA NASC.: |
| ENDERENÇO: | | |
| TELEFONE: | ÁREA DE ATUAÇÃO: | |
| FUNÇÃO: | | |
| <p>O candidato que firma a presente inscrição declara que conhece, integralmente, os preceitos estabelecidos pelo Edital nº 001/2017, referente ao Processo Seletivo Simplificado para contratação de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS e MOTORISTA ESCOLAR. Declara que aceita as condições vigentes, bem como as que vierem a ser estabelecidas pelo Município de Baldim (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>Baldim/MG, ____ de _____ de ____.</p> <p style="text-align: center;">_____ ASSINATURA CANDIDATO/PROCURADOR</p> | | |
| Servidor responsável pelo recebimento dos documentos: _____ | | |

Esta ficha deverá ser preenchida somente pelo candidato/procurador.

.....
..... PROCESSO SELETIVO PÚBLICO – EDITAL Nº. 001/2017
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO Nº. _____

NOME DO CANDIDATO: _____

CARGO/FUNÇÃO: _____

Baldim /MG, ____ de _____ de 2017.

Responsável pela inscrição: _____