



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

RETIFICAÇÃO 01:

Anexo: I

Cargo: Auxiliar de Serviços Escolares

	Experiência profissional como Auxiliar de Serviços Escolares ou de Creche .
Até 364 dias	15
De 365 a 1095 dias (3anos)	20
De 1096 a 2190 dias (6anos)	25
Superior a 2190 dias	30

Pontuação máxima: 30 pontos não cumulativos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Edital nº 001/2021

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

O Prefeito Municipal de Itanhandu, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO faz saber que realizará nos termos das Lei Municipal nº 938/2016, Processo Seletivo Simplificado, com vistas à contratação temporária de profissionais, objetivando atendimento às necessidades de excepcional interesse da Secretaria Municipal de Educação, para os cargos de PEB I - Professor de Educação Básica (carga horária de 20h semanais) e Auxiliar de Serviços Escolares (carga horária de 30h semanais)

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 É condição essencial para inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital.

1.2 Compreende-se como processo de seleção e suas etapas: inscrição, entrega de documentos, conferência/análise de documentos, classificação, fase de recursos, convocação e contratação dos profissionais nos termos deste Edital.

1.3 Após a leitura completa deste Edital, as dúvidas em relação ao mesmo deverão ser dirimidas junto ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Itanhandu.

1.4 É de responsabilidade do candidato acompanhar constantemente os prazos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, desde o Edital de abertura até o Edital de convocação.

1.5 Os candidatos classificados neste Processo Seletivo Simplificado, que vierem a ser contratados, deverão estar cientes de que para assumir vínculo com o Município no cargo pleiteado, não poderão se enquadrar nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do Art. 37 da Constituição Federal de 1988, alterados pela Emenda Constitucional nº 19/98 e demais dispositivos legais acerca de acúmulo de cargos públicos.

1.6 As contratações decorrentes do presente não geram qualquer estabilidade, sendo a título precário, observados os termos inseridos nos futuros contratos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

2. DO CARGO E VAGAS

2.1. PEB I (Professor de Educação Básica I) - Formação em nível superior, em curso de licenciatura plena, admitida, como formação mínima para o exercício do magistério na educação infantil e nos cinco primeiros anos do ensino fundamental, oferecida em nível médio, na modalidade normal. Registro no MEC.

Número de vagas: 03

2.2 Auxiliar de Serviços Escolares - ensino médio completo

Número de vagas: 14

3. DA REMUNERAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

3.1. PEB I (Professor de Educação Básica I. R\$ 1.910,20 (Hum mil novecentos e dez reais e vinte centavos) - Carga horária 20 horas semanais.

3.2 Auxiliar de Serviços Escolares R\$ 1.130,21 (Hum mil cento e trinta reais e vinte e um centavos) Carga Horária 30 horas semanais

3.3. No interesse e necessidade da Secretaria Municipal de Educação, o exercício do cargo, poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

4. DA INSCRIÇÃO

4.1 As inscrições serão feitas na Fundação Itanhanduense de Educação e Cultura Dilza Pinho Nilo do dia 15/07/2021 ao dia 29/07/2021, das 9h às 12h e das 14h às 16h, somente nos dias úteis.

4.2 A inscrição será realizada EXCLUSIVAMENTE por meio presencial, do próprio candidato ou por procuração pública.

4.3 É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados de inscrição, bem como a veracidade das informações declaradas, não sendo possível realizar correções depois de efetivada a inscrição.

4.4 Ao efetuar a inscrição o candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos estabelecidos neste Edital e seu anexo, em relação aos quais não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

4.5 Para fins de comprovação, o candidato deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, apresentar a documentação dos itens declarados no ato de inscrição.

4.6 O candidato poderá realizar uma única inscrição, desde que atenda os pré-requisitos estabelecidos.

4.7 São requisitos para a inscrição:

I - ser brasileiro nato ou naturalizado;

II - ter, na data da convocação idade igual ou superior 18 (dezoito) anos;

III - possuir a escolaridade e pré-requisitos exigidos para o cargo que pleiteia;

IV- não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (justa causa ou a bem do serviço público);

V- possuir toda documentação exigida neste Edital;

VI- não se enquadrar nas vedações contidas no inciso XVI, XVII e § 10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional nº 19/98. (Acúmulo de cargos);

VII -Não registrar antecedentes criminais;

VIII- No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

IX- Estar em dia com as obrigações eleitorais;

X- Gozar de boa saúde física e mental.

4.8 O candidato deverá apresentar no ato da inscrição: currículo completo, cópia de documento de identidade com foto e documentação comprobatória de escolaridade mínima exigida para o cargo, de instituição reconhecida pelo MEC.

4.9 Para pontuar experiência profissional, o candidato deverá apresentar Cópia de documento comprobatório, Declaração ou Certidão de entidades públicas em papel timbrado, com carimbo contendo o CNPJ, datada e assinada especificando função e período prestados ou Registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social.

4.10 Não serão computados pontos aos documentos exigidos como pré-requisitos, bem como não serão aceitos, na época da convocação, documentos rasurados, incompletos ou ilegíveis e que não atendam a legislação vigente na época da realização, sob pena de o candidato ser **ELIMINADO** deste Processo Seletivo Simplificado.

4.11 Todos os títulos comprobatórios deverão ser apresentados no ato da inscrição por meio de cópia do documento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

5. DO RECURSO

5.1 – O recurso deverá ser preenchido de acordo com o modelo disponível no site do município www.itanhandu.mg.gov.br e entregue em até 48 horas após a publicação do resultado parcial deste Processo Seletivo Simplificado e dirigido à Prefeitura Municipal de Itanhandu/MG.

5.2 – Na impetração do recurso, não serão aceitos novos documentos para conferência/análise e/ou alteração das informações prestadas pelo candidato na inscrição.

5.3 – O questionamento quanto ao resultado do recurso não garante sua alteração, entretanto, se verificados equívocos por parte da Comissão Julgadora estes serão retificados em tempo.

5.4 - Somente o candidato ou seu procurador poderá tomar ciência do motivo que ensejou o resultado proferido pela Comissão e, para tanto, deverá ser apresentada cédula de identidade com foto e quando procurador, a procuração.

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

6.1 As etapas do Processo Seletivo estão descritas no item 1.2 deste Edital

6.2 A convocação dos candidatos nas etapas do Processo Seletivo estarão disponíveis no site do Município, www.itanhandu.mg.gov.br, assim como na sede da Prefeitura Municipal.

6.3 A etapa de contratação dos profissionais obedecerá à rigorosa ordem de classificação dos candidatos deferidos.

6.4 A atribuição de pontos para os títulos declarados e experiência profissional para efeito de classificação, obedecerá aos critérios definidos no Anexo I, deste Edital, e na contagem geral de pontos.

6.5 Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

I – Maior titulação apresentada

II – Maior experiência profissional

III – Maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

6.6 A listagem de classificação dos candidatos será disponibilizada **no site do município:** www.itanhandu.mg.gov.br, e na sede da Prefeitura Municipal de Itanhandu.

Paulo Henrique Pinto Monteiro
Prefeito Municipal de Itanhandu





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Anexo I:
Cargo: PEB I

	Experiência profissional como PEB
Até 364 dias	10
De 365 a 1095 dias (3anos)	15
De 1096 a 2190 dias (6anos)	20
Superior a 2190 dias	25

Pontuação máxima: 25 pontos não cumulativos

Curso de graduação PEB	
Pontuação –	
Graduação (Pedagogia/Normal Superior)	20
Pós Graduação(área de pedagogia)	25
Mestrado (área da educação)	30
Doutorado (área da educação)	35

Pontuação máxima: 35 pontos não cumulativos

Cargo: Auxiliar de Serviços Escolares

	Experiência profissional como Auxiliar de Serviços Escolares ou de Creche em órgãos públicos municipais
Até 364 dias	15
De 365 a 1095 dias (3anos)	20
De 1096 a 2190 dias (6anos)	25
Superior a 2190 dias	30

Pontuação máxima: 30 pontos não cumulativos

Curso de graduação	
Pontuação –	
Magistério - Técnico	10
Graduação em Pedagogia ou Normal superior	15
Pós Graduação (área de pedagogia)	20

Pontuação máxima: 20 pontos não cumulativos