

DEP. COMPRAS E LICITAÇÃO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 0001/2018**
MODALIDADE: ANÁLISE CURRICULAR

O Município de Lambari, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 17.877.200/0001-20, sediada na Rua Tiradentes, nº 165 – centro, CEP 37.480-000, representado por seu Prefeito Municipal, Senhor Sérgio Teixeira, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, torna público que se encontram abertas as inscrições para o processo seletivo simplificado visando ao provimento de VAGAS POR PRAZO DETERMINADO, pela necessidade temporária e de excepcional interesse público do Município, junto a Secretaria Municipal de Educação, mediante o disposto neste Edital e seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – A análise dos currículos, objeto do presente processo, será pautada no Artigo 37, inciso IX, da Constituição da República, nas disposições contidas na Lei Municipal nº 2.027 de 22 de dezembro de 2017 e no Decreto Municipal nº 2.887 de 15 de janeiro de 2018.

1.2 – O processo seletivo simplificado tem caráter eliminatório e classificatório, compreendendo análise curricular.

1.3 - As contratações que se referem o presente processo seletivo simplificado se darão por até 12 (doze meses), podendo, nos termos do Artigo 4º, Parágrafo Único da Lei Municipal nº 2.027 de 22 de dezembro de 2017, serem prorrogadas por mais 12 (doze) meses.

2. DA ENTIDADE EXECUTORA DA SELEÇÃO

2.1- O Processo Seletivo Simplificado será organizado e conduzido pelo Município de Lambari, através da Comissão composta por Servidores Públicos Municipais nomeados através da Portaria n.º 03 de 23 de janeiro de 2018.

3. DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES:**3.1 – PROFESSOR REGENTE DE TURMA**

Atuação: Ministrará aulas no nível de educação infantil ao 5º ano do Ensino Fundamental

a) **Requisito:** Curso de Pedagogia ou Normal Superior

b) **Atribuições:** ministrará aula no nível de educação infantil ao 5º ano do ensino fundamental; Elaborar planos de trabalhos de controle e avaliação do rendimento escolar de recuperação de alunos de alto aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação com âmbito da escola para aprimoramento do processo de ensino e aprendizagem e participação ativa na vida comunitária da escola; Cuidar, preparar e selecionar material didático pedagógico; Ajudar na educação de programas de caráter cível e cultural, visando integrar a escola e comunidade; Participar no desenvolvimento de atividades de assistência ao educando no que concede à saúde, higiene pessoal, coletivo, merenda escolar etc; Zelar pelo material didático pedagógico à sua disposição, ajudar no incentivo a matrícula escolar, senso ou qualquer outra atividade a fim; Promover e cuidar do bom nome da unidade escolar e no sistema escolar como todo; Promover a educação infantil, primeira etapa da educação básica, tendo como finalidade desenvolvimento integral da criança de até 5 (cinco) anos de idade em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social; Tratar da escrituração de diários de classe e outros papéis / documentos de acordo com as normas da Secretaria Municipal de Educação; Trabalhar com harmonia, com especialistas em educação visando desenvolvimento integral do aluno; Participar de cursos de capacitação e de treinamento, bem como de reuniões mediante convocações de superiores; Observar e cumprir as determinações do regimento escolar e do projeto político pedagógico; Elaborar e executar tarefas de avaliação e aprendizagem; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas à critério do superior imediato; Manter ética e disciplina no local de trabalho; Manter a correta disciplina entre os alunos, bem como saber manejar o trabalho em sala de aula.

3.2 – INSTRUTOR DE INFORMÁTICA

Atuação: Instruir os alunos matriculados na educação infantil ao 5º ano do Ensino Fundamental, nas noções básicas de informática.

a) **Requisito:** Ensino Médio Completo ou Superior na área e Curso de Informática nível básico ou avançado com carga horária mínima de 120 horas.

b) **Atribuições:** ministrará aula no nível de educação infantil ao 5º ano do ensino fundamental; Elaborar planos de trabalhos de controle e avaliação do rendimento escolar de recuperação de alunos de alto aperfeiçoamento pesquisa educacional e cooperação com âmbito da escola para aprimoramento do processo de ensino e aprendizagem e participação ativa na vida comunitária da escola; Cuidar, preparar e selecionar material didático pedagógico, ajudar na educação de programas de caráter cível e cultural, visando integrar a escola e comunidade; Participar no desenvolvimento de atividades de assistência ao educando no que concede à saúde, higiene pessoal, coletivo, merenda escolar etc.; Zelar pelo material didático pedagógico à sua disposição; Ajudar no incentivo a matrícula escolar, senso ou qualquer outra atividade a fim; Promover e cuidar do bom nome da unidade escolar e no sistema escolar como todo; Trabalhar com harmonia, com especialistas em educação visando desenvolvimento integral do aluno; Participar de cursos de capacitação e de treinamento, bem como de reuniões mediante convocações de superiores; Observar e cumprir as determinações do regimento escolar e do projeto político pedagógico; Elaborar e executar tarefas de avaliação e aprendizagem; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas à critério do superior imediato; Manter ética e disciplina no local de trabalho; Manter a correta disciplina entre os alunos, bem como saber manejar o trabalho em sala de aula; Ter conhecimento técnico em informática básica.

3.3 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Atuação: Ministrará aulas de educação física aos alunos matriculados na educação infantil ao 5º ano do Ensino Fundamental.

a) **Requisito:** Licenciatura plena em Educação Física

b) **Atribuições:** ministrará aula de educação física da educação infantil ao 5º ano do ensino fundamental; Aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação com âmbito da escola para aprimoramento do processo de ensino e aprendizagem e participação ativa na vida comunitária da escola; Cuidar, preparar e selecionar material didático pedagógico, ajudar na educação de programas de caráter cível e cultural, visando integrar a escola e comunidade; Participar no desenvolvimento de atividades de assistência ao educando no que concede à saúde, higiene pessoal, coletivo, merenda escolar etc.; Zelar pelo material didático pedagógico à sua disposição, ajudar no incentivo a matrícula escolar, senso ou qualquer outra atividade a fim; Promover e cuidar do bom nome da unidade escolar e no sistema escolar como todo; Promover a educação infantil, primeira etapa da educação básica, tendo como finalidade desenvolvimento integral da criança de até 5 (cinco) anos de idade em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social; Tratar da escrituração de diários de classe e outros papéis / documentos de acordo com as normas da Secretaria Municipal de Educação; Trabalhar com harmonia, com especialistas em educação visando desenvolvimento integral do aluno; Participar de cursos de capacitação e de treinamento, bem como de reuniões mediante convocações de superiores; Observar e cumprir as determinações do regimento escolar e do projeto político pedagógico; Elaborar e executar tarefas de avaliação e aprendizagem; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas à critério do superior imediato; Manter ética e disciplina no local de trabalho; Manter a correta disciplina entre os alunos, bem como saber manejar o trabalho em sala de aula; Zelar pela segurança e integridade física dos alunos no momento das atividades desportivas.

3.4 – AUXILIAR DE SECRETARIA

Atuação: Exercer atividades administrativas e de apoio às atividades de ensino.

- a) **Requisito:** Ensino Médio completo e Curso de Informática nível básico ou avançado com carga horária mínima de 100 horas.
- b) **Atribuições:** Exercer atividades administrativas e de apoio as atividades de ensino; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar registros escolares de toda ordem; Manter sob sua vigilância e responsabilidade todo material escolar necessários aos registros; Organizar o arquivo escolar; Participar de reuniões; Elaborar atas das reuniões; Manter o Livro de registro das atas; Ter conhecimento e domínio de informática, objetivando encaminhamento de informações on-line; Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato; Manter ética e disciplina no local de trabalho.

3.5 – SERVIÇAL

Atuação: Executar serviços de limpeza e preparar Merenda Escolar.

- a) **Requisito:** Ensino Fundamental incompleto.
- b) **Atribuições:** Executar serviços de limpeza em prédios escolares e dependências da Secretaria Municipal de Educação; Preparar merenda escolar para os alunos da rede oficial de ensino, executando a limpeza da cozinha, copa e acessórios; Participar de cursos de treinamento e aperfeiçoamento sempre que convocada; Manter relações cordiais com todos os membros da comunidade escolar; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato; Seguir o cardápio indicado pelo nutricionista responsável; Manter ética e disciplina no local de trabalho.

3.6 – NUTRICIONISTA

Atuação: gerenciar a parte nutricional dos alunos matriculados na educação infantil ao 5º ano do Ensino Fundamental

- a) **Requisito:** Ensino Superior em Nutrição.
- b) **Atribuições:** Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento dos alunos com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas; Programar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os as faixas etárias e perfil epidemiológico da população atendida, respeitando os hábitos alimentares; Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas práticas higiênicas e sanitárias; Identificar crianças portadoras de patologias e de deficiências associadas à nutrição para atendimento nutricional adequado; Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental; Coordenar o desenvolvimento de receitas e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias; Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e preparações culinárias; Colaborar e/ou participar das ações relativas ao diagnóstico, avaliação e monitoramento nutricional escolar; Efetuar controle periódico dos trabalhos executados; Prestar informações ao PENAE; Realizar reuniões com produtores da agricultura familiar; Orientar o coordenador da merenda escolar junto a processos licitatórios; Efetivar orientação em prestações de contas; Manter ética e disciplina no local de trabalho.

3.7 – PROFESSOR DE MÚSICA

Atuação: ministrar aulas de música para os alunos matriculados na educação infantil ao 5º ano do Ensino Fundamental.

- a) **Requisito:** Ensino Médio Completo e Formação na área.
- b) **Atribuições:** ministrar aula à nível de educação infantil ao 5º ano do ensino fundamental; Elaborar planos de trabalhos de controle e avaliação do rendimento escolar de recuperação de alunos de alto aperfeiçoamento pesquisa educacional e cooperação com âmbito da escola para aprimoramento do processo de ensino e aprendizagem e participação ativa na vida comunitária da escola; Cuidar, preparar e selecionar material didático pedagógico, ajudar na educação de programas de caráter cível e cultural, visando integrar a escola e comunidade; Participar no desenvolvimento de atividades de assistência ao educando no que concede à saúde, higiene pessoal, coletivo, merenda escolar etc.; Zelar pelo material didático pedagógico à sua disposição; Ajudar no incentivo a matrícula escolar, senso ou qualquer outra atividade a fim; Promover e cuidar do bom nome da unidade escolar e no sistema escolar como todo; Trabalhar com harmonia, com especialistas em educação visando desenvolvimento integral do aluno; Participar de cursos de capacitação e de treinamento, bem como de reuniões mediante convocações de superiores; Observar e cumprir as determinações do regimento escolar e do projeto político pedagógico; Elaborar e executar tarefas de avaliação e aprendizagem; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas à critério do superior imediato; Manter ética e disciplina no local de trabalho; Manter a correta disciplina entre os alunos, bem como saber manejar o trabalho em sala de aula; Ter formação em música.

3.8 – MOTORISTA

Atuação: Conduzir os veículos pertencentes à frota da Secretaria Municipal de Educação.

- a) **Requisito:** Ensino Fundamental Incompleto, Carteira de Motorista na categoria “D” e Curso para condutores de veículos de Transporte Escolar.
- b) **Atribuições:** Dirigir veículos com segurança e atenção, observando a legislação de Trânsito e zelando pela aparência e conservação dos veículos sob sua responsabilidade; Levar e buscar alunos em locais e horários determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido e instrução recebida pela Secretaria Municipal de Educação; Observar a legislação de trânsito, conduzindo o veículo com atenção e cuidado; Conservar o veículo, lavando, polindo e fazendo limpeza, ajustes e reparos necessários; Verificar o estado dos pneus, o nível do combustível, água e óleo do cárter e testar freios e parte elétrica; Abastecer o veículo; Comunicar sobre a necessidade de reparo e conservação do veículo sob sua responsabilidade; Efetuar o reparo de emergência no veículo; Efetuar registro em fichas, diariamente, informando: datas, quilometragem, horários e ocorrências; possuir carteira de habilitação categoria D; Possuir curso de transporte escolar.

3.9 – MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Atuação: Monitorar os alunos que utilizam o transporte escolar

- a) **Requisito:** Ensino Fundamental Completo.
- b) **Atribuições:** Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; Executar tarefas afins; Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito à Secretaria Municipal de Educação; Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

3.10 – VIGIA

Atuação: Realizar o monitoramento e segurança das unidades escolares

- a) **Requisito:** Ensino Fundamental Incompleto.
- b) **Atribuições:** desempenhar a função com zelo, presteza, competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, discrição e honestidade; acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais; vigiar cuidadosamente toda área da unidade escolar sob sua responsabilidade; permitir a entrada de pessoas nas dependências da unidade escolar, somente após identificação; estar atento para que as dependências da unidade escolar não sejam danificadas; solicitar auxílio a Polícia Militar em caso de necessidade; Comunicar o responsável da unidade escolar.

3.11 – PEDREIRO

Atuação: Executar construções e manutenções nas unidades pertencentes à Secretaria Municipal de Educação.

a) **Requisito:** Ensino Fundamental Incompleto

b) **Atribuições:** Executar demolições de alvenarias e peças estruturais, bem como retirar o entulho proveniente dessa demolição, abrir e reaterar valas, cortar alvenaria e piso, limpar a obra; Efetuar a remoção do entulho da obra; Dosar e executar a mistura de cimento, areia, pedra e água, para obter argamassas; Controlar o nível e o prumo das obras em geral; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais do local de trabalho; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

3.12 – SERVENTE DE PEDREIRO

Atuação: Auxiliar os pedreiros nas tarefas por eles desempenhadas.

a) **Requisito:** Ensino Fundamental Incompleto

b) **Atribuições:** Executar serviços gerais de limpeza e conservação das instalações, movimentar produtos, limpar, organizar e conservar o ambiente de trabalho; Carregar e descarregar material, realizar manutenção predial, ajudar em atividades do pedreiro, marceneiro, eletricista, encanador entre outros.

3.13 – SUPERVISOR ESCOLAR

Atuação: Promover a Supervisão no processo pedagógico

a) **Requisito:** Curso de Pedagogia ou Normal Superior com habilitação em Supervisão Escolar

b) **Atribuições:** promover a supervisão no processo pedagógico, tendo em vista seus aspectos de planejamento, controle e avaliação, visando o aprimoramento da Educação Infantil ao 5º Ano do Ensino Fundamental; propor e supervisionar os cursos de atuação para os professores municipais; elaborar estudos e propor a introdução de novas técnicas de aprendizagem e implantação de novos programas de ensino; orientar, planejar e dirigir ações dos docentes e discentes no que diz respeito ao relacionamento; cuidar para que a unidade escolar tenha um andamento laborial, pacífico, ordeiro e progressista, em prol da melhoria do ensino municipal; coordenar pautas de reuniões com docentes, discentes e pais; zelar diretamente pela boa formação do aluno; supervisionar programas de assistência de alunos: saúde, higiene e merenda escolar; executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

4. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2018

ETAPAS	DATA	HORÁRIO	LOCAL	
01	Período das inscrições e entrega do Currículo	05 e 06/02/2018	08h às 11h 13h às 16h	Secretaria Municipal de Educação – Rua Afonso de Vilhena Paiva, nº 165 – centro (35) 3271-2328.
02	Resultado preliminar da análise curricular	07/02/2018	até às 18h	Secretaria Municipal de Educação – Rua Afonso de Vilhena Paiva, nº 165 – centro (35) 3271-2328.
03	Recurso do Resultado Preliminar da Análise Curricular	08/02/2018	08h às 11h 13h às 16h	Secretaria Municipal de Educação – Rua Afonso de Vilhena Paiva, nº 165 – centro (35) 3271-2328.
04	Análise de Recurso do Resultado Preliminar	09/02/2018	até às 12h	Secretaria Municipal de Educação – Rua Afonso de Vilhena Paiva, nº 165 – centro (35) 3271-2328.
05	Resultado Final	09/02/2018	A partir das 16h	Secretaria Municipal de Educação – Rua Afonso de Vilhena Paiva, nº 165 – centro (35) 3271-2328.
06	Recurso do Resultado Final	14/02/2018	08h às 11h 13h às 16h	Secretaria Municipal de Educação – Rua Afonso de Vilhena Paiva, nº 165 – centro (35) 3271-2328.
07	Análise dos Recursos do Resultado Final	15/02/2018	12h	Secretaria Municipal de Educação – Rua Afonso de Vilhena Paiva, nº 165 – centro (35) 3271-2328.
08	Homologação do Processo Seletivo	15/02/2018	16h	Secretaria Municipal de Educação – Rua Afonso de Vilhena Paiva, nº 165 – centro (35) 3271-2328.
08	Convocação	16/02/2018	a partir das 8h	Secretaria Municipal de Educação – Rua Afonso de Vilhena Paiva, nº 165 – centro (35) 3271-2328.

Obs: O cronograma de atividades pode sofrer alterações de acordo com as necessidades.

5 - DAS INSCRIÇÕES

5.1 - As inscrições serão efetuadas exclusivamente na forma descrita neste Edital.

5.2 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

5.3 - A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação as quais não poderá alegar desconhecimento.

5.4 - Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

5.5 - Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita por fax, via postal, correio eletrônico ou outro meio que não os estabelecidos neste Edital.

5.6 - No ato da inscrição o candidato deverá protocolar:

5.6.1 – Ficha de inscrição – Anexo II;

5.6.2 – Currículo – Anexo III, juntamente com os documentos comprobatórios;

5.6.3 – Formulário de Relação de Títulos e Experiência – Anexo IV;

5.6.4 – Cópia de documento de identificação;

5.7 - Para comprovação dos documentos constantes no currículo serão necessários apresentar os documentos originais para conferência e/ou cópias autenticadas.

5.8 - Os dados constantes da ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, inclusive quanto a erros, omissões ou incorreções. Em caso de falsa declaração, o candidato sujeitará às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal n. 83.936/79.

5.9 – A qualquer tempo, após processo administrativo com garantia do contraditório e da ampla defesa, poderão ser anulados os atos de inscrição, prova ou contratação do candidato, caso seja confirmada a falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade quanto aos documentos apresentados.

5.10 - A inscrição deve ser feita pelo candidato ou mediante procuração com firma reconhecida em cartório e/ou procuração pública, sendo esta com poderes específicos para o ato ao qual se destina.

5.11 - A inscrição será realizada no período de 05/02/2018 e 06/02/2018, nas dependências da Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua Afonso de Vilhena Paiva, nº 165, centro, Município de Lambari, Estado de Minas Gerais, no período de 08h às 11h e das 13h às 16h.

5.11.1 - Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília-DF;

5.12 - Atendendo ao disposto no Artigo 3º, § 3º, Inciso I da Lei Municipal nº. 2.027 de 22 de dezembro de 2017, este processo seletivo observará o prazo mínimo de 10 (dez) dias para o início das inscrições, contados da data de publicação do edital no sítio eletrônico oficial do Município e Mural de publicações.

5.13 - O candidato deverá informar na ficha de inscrição o cargo para qual deseja se inscrever podendo ser realizada inscrição para mais de um, desde que nos termos legais.

5.14 - As inscrições para o processo seletivo serão gratuitas.

6. DAS VAGAS

6.1 - Este processo seletivo simplificado oferta um total de 154 (cento e cinquenta e quatro) vagas, conforme Anexo I deste Edital.

6.2 - Os cargos e vagas estão distribuídos conforme Anexo I.

6.3 - Em atendimento à Lei Federal nº 7.853/1989, 5% (cinco por cento) do total de vagas oferecidas neste concurso serão reservadas a pessoas com deficiência e será aplicado sobre o número total de vagas disponibilizadas por cargo, conforme disposto no Anexo I deste Edital e na Lei Federal nº 7.853/1989.

6.3.1- Caso na aplicação do percentual de vagas reservadas, sempre que superior a uma, resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, conforme o art. § 2º do art. 37 do Decreto Federal nº. 3.298/1999.

6.4 - Para os efeitos do item 6.3, nos termos do Decreto nº 3.298/99, considera-se pessoa com deficiência todo indivíduo cujas possibilidades de obter e conservar um cargo adequado e de progredir no mesmo fiquem substancialmente reduzidas devido a uma deficiência ou limitação física, mental ou sensorial reconhecida.

6.5 - Qualquer pessoa com deficiência poderá inscrever-se em Processo Seletivo Simplificado para ingresso nos cargos aqui previstos, conforme a previsão das vagas estabelecidas neste edital.

6.6 – No ato da inscrição, o candidato com necessidades especiais – CNE deve declarar, no campo próprio do formulário de Inscrição, sua intenção de concorrer aos quantitativos reservados aos deficientes, mencionando sua deficiência e, no mesmo momento, apresentar o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do inciso IV do art. 39 do Decreto Federal nº 3.298/99.

6.7 – Os candidatos que se declararem com necessidades especiais, se convocados para a realização dos exames pré-admissionais, deverão submeter-se a perícia médica promovida pela Prefeitura Municipal de Lambari, que verificará sobre a sua qualificação como pessoa com necessidades especiais ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício da função, nos termos do artigo 43 do Decreto Federal nº. 3.298/99.

6.8 - A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da necessidade especial com as atribuições da função.

6.9 - O candidato aprovado nos exames médicos pré-admissionais, porém não enquadrado como pessoa com necessidades especiais, caso seja aprovado no processo seletivo, continuará figurando apenas na lista de classificação geral da função.

6.10 - O candidato com necessidades especiais – CNE, reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições da função de atuação, será eliminado do processo seletivo.

6.11 - Na hipótese de não preenchimento da cota prevista no item 6.3, as vagas remanescentes serão revertidas para os demais candidatos qualificados no certame, observada a respectiva ordem de classificação.

7. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS

7.1 - O candidato selecionado neste processo seletivo celebrará contrato administrativo temporário, se comprovar na data da assinatura:

a) Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de ser português, comprovar a condição de igualdade e gozo dos direitos políticos na forma do art. 12, § 1º da Constituição da República.

b) Gozar dos direitos políticos.

c) Estar quite com as obrigações eleitorais.

d) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino.

e) Ter 18 anos completos até a data de assinatura do contrato.

f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, a ser aferida por exame admissional;

g) Não ter sido demitido a bem do serviço público nos últimos 5 (cinco) anos.

h) Comprovar a escolaridade exigida para ingresso nos cargos, nos termos do Anexo I deste Edital.

7.2 - O candidato que, na data da assinatura do contrato temporário, não reunir os requisitos enumerados no item 7.1 deste Edital, ou que por qualquer motivo não puder comprová-los, perderá o respectivo direito.

8. DA CLASSIFICAÇÃO:

8.1 - A ordem de Classificação dos candidatos para cada cargo será definida considerando os critérios deste Edital.

8.2 - Da Análise de Currículo;

8.2.1 - Na análise da Titulação Acadêmica, enquanto requisito classificatório, será computado e acrescido a maior pontuação conforme a tabela a baixo. (item. 9.2)

8.2.2 - A análise Curricular será realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

9 - CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO

9.1 - Requisito obrigatório/eliminatório: Comprovação do requisito previsto no item 3 deste edital.

9.2 – Experiência e Qualificação para os cargos que exigem Nível Superior

INSTRUÇÃO		CONDIÇÃO	PONTO
01	Graduação	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura/Bacharelado na área pretendida.	2,00
02	Especialização	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização (na área de atuação) Independente do número de Especializações a nota máxima a ser admitida será 0,5	0,5

ANÁLISE CURRICULAR		CONDIÇÃO	PONTO
01	Tempo de Serviço na função na Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Lambari	Contagem de tempo emitida pela Secretaria de Educação do Município de Lambari, que comprove a atuação no cargo pretendido referente aos últimos 05 (cinco) anos, em razão da necessidade de atualização do profissional a ser contratado. OBS: 1,3 pontos para cada ano de serviço	1,3 a 6,5
02	Tempo de Serviço na função	Documento que comprove a atuação do profissional no cargo pretendido referente aos últimos 05 (cinco) anos, em razão da necessidade de atualização do profissional a ser contratado. OBS: 0,2 pontos para cada ano de serviço	0,2 a 1,00

Obs¹: O tempo utilizado para contagem referente ao item 01 não poderá ser considerado para contagem do item 02.

Obs²: Considera-se “**ano de serviço**” a pessoa ter exercido a função naquele ano, independentemente da quantidade de dias trabalhados.

9.3 – Experiência e Qualificação para os cargos que exigem Ensino Médio Completo

INSTRUÇÃO		CONDIÇÃO	PONTO
01	Ensino Médio	Histórico Escolar que comprove a conclusão do Ensino Médio	2,00
02	Superior Completo	Diploma ou certificado de conclusão do curso na área do cargo pretendido	0,5

ANÁLISE CURRICULAR		CONDIÇÃO	PONTO
01	Tempo de Serviço na função na Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Lambari	Contagem de tempo emitida pela Secretaria de Educação do Município de Lambari, que comprove a atuação no cargo pretendido referente aos últimos 05 (cinco) anos, em razão da necessidade de atualização do profissional a ser contratado. OBS: 1,3 pontos para cada ano de serviço	1,3 a 6,5
02	Tempo de Serviço na função	Documento que comprove a atuação do profissional no cargo pretendido referente aos últimos 05 (cinco) anos, em razão da necessidade de atualização do profissional a ser contratado. OBS: 0,2 pontos para cada ano de serviço	0,2 a 1,00

Obs¹: O tempo utilizado para contagem referente ao item 01 não poderá ser considerado para contagem do item 02.

Obs²: Considera-se “**ano de serviço**” a pessoa ter exercido a função naquele ano, independentemente da quantidade de dias trabalhados.

9.4 - Experiência e Qualificação para os cargos que exigem Ensino Fundamental Completo

INSTRUÇÃO		CONDIÇÃO	PONTO
01	Anos Finais do Ensino Fundamental (9º ano ou antiga 8ª série)	Histórico Escolar que comprove a conclusão dos anos Iniciais do Ensino Fundamental (9º ano ou antiga 8ª série)	2,00
02	Ensino Médio	Histórico Escolar que comprove a conclusão do Ensino Médio	0,5

ANÁLISE CURRICULAR		CONDIÇÃO	PONTO
01	Tempo de Serviço na função na Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Lambari	Contagem de tempo emitida pela Secretaria de Educação do Município de Lambari, que comprove a atuação no cargo pretendido referente aos últimos 05 (cinco) anos, em razão da necessidade de atualização do profissional a ser contratado. OBS: 1,3 pontos para cada ano de serviço	1,3 a 6,5
02	Tempo de Serviço na função	Documento que comprove a atuação do profissional no cargo pretendido referente aos últimos 05 (cinco) anos, em razão da necessidade de atualização do profissional a ser contratado. OBS: 0,2 pontos para cada ano de serviço	0,2 a 1,00

Obs¹: O tempo utilizado para contagem referente ao item 01 não poderá ser considerado para contagem do item 02.

Obs²: Considera-se “**ano de serviço**” a pessoa ter exercido a função naquele ano, independentemente da quantidade de dias trabalhados.

9.5 – Experiência e Qualificação para os cargos que exigem Ensino Fundamental Incompleto

INSTRUÇÃO		CONDIÇÃO	PONTO
01	Anos Iniciais do Ensino Fundamental (5º ano ou antiga 4ª série)	Histórico Escolar que comprove a conclusão dos anos Iniciais do Ensino Fundamental (5º ano ou antiga 4ª série)	2,00
02	Anos Finais do Ensino Fundamental (9º ano ou antiga 8ª série)	Histórico Escolar que comprove a conclusão dos anos Iniciais do Ensino Fundamental (9º ano ou antiga 8ª série)	0,50

ANÁLISE CURRICULAR		CONDIÇÃO	PONTO
01	Tempo de Serviço na função na Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Lambari	Contagem de tempo emitida pela Secretaria de Educação do Município de Lambari, que comprove a atuação no cargo pretendido referente aos últimos 05 (cinco) anos, em razão da necessidade de atualização do profissional a ser contratado. OBS: 1,3 pontos para cada ano de serviço	1,3 a 6,5
02	Tempo de Serviço na função	Documento que comprove a atuação do profissional no cargo pretendido referente aos últimos 05 (cinco) anos, em razão da necessidade de atualização do profissional a ser contratado. OBS: 0,2 pontos para cada ano de serviço	0,2 a 1,00

Obs¹: O tempo utilizado para contagem referente ao item 01 não poderá ser considerado para contagem do item 02.

Obs²: Considera-se “**ano de serviço**” a pessoa ter exercido a função naquele ano, independentemente da quantidade de dias trabalhados.

10. DA CLASSIFICAÇÃO E DO APROVEITAMENTO

- 10.1 - A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será a nota obtida na Análise Curricular, em ordem decrescente;
- 10.2 - Será excluído do certame o candidato que, ao ser convocado pela classificação e não comparecer no prazo previsto em edital de convocação.
- 10.3 - A Administração Municipal, utilizará a ordem de classificação geral somente quando existir vagas disponíveis nos cargos.
- 10.4 - O candidato classificado, excedente às vagas atualmente existentes, será mantido em cadastro durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e poderá ser convocado em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento da sua convocação através da imprensa oficial do município e no Quadro de Avisos da Secretaria Municipal de Educação, ocorrida durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE NA CLASSIFICAÇÃO

- 11.1 - Havendo empate na classificação em qualquer cargo, serão obedecidos os critérios de desempate pela ordem a seguir:
 - a) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal n.º 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada.
 - b) Que tiver maior tempo de serviço no Município, no cargo pleiteado.
 - c) Que tiver mais idade.

11. Do Resultado Final

11.1 - O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado por decreto do Poder Executivo Municipal, observado o prazo legal para interposição de recursos, e será publicado no site www.lambari.mg.gov.br e no Mural Oficial do Município.

12. DA CONVOCAÇÃO

- 12.1 - Os candidatos aprovados serão convocados para contratação, atendendo às necessidades da Secretaria Municipal de Educação, seguindo rigorosamente a ordem de classificação por cargo, até o limite de vagas estabelecido neste edital ou aquelas vagas surgidas durante a validade do Processo Seletivo Simplificado.
- 12.2 - Os candidatos classificados e não convocados ficarão no Cadastro Reserva, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das contratações ocorridas na Imprensa Oficial do Município.
- 12.3 - Os candidatos aprovados serão convocados por edital publicado na Imprensa Oficial do Município a comparecerem em data, horário e local pré-estabelecidos para serem contratados e receberem a designação do respectivo local de trabalho.
- 12.4 - Para ser contratado, o candidato deverá apresentar documentação original e fotocópia a ser autenticada pelo Departamento de Recursos Humanos, que comprove o que segue abaixo:
 - 12.4.1 - Cédula de Identidade comprovando a idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
 - 12.4.2 - Certidão de Casamento ou Nascimento;

- 12.4.3 - Certidão de Nascimento dos filhos;
- 12.4.4 - Carteira de Vacinação dos filhos menores de 06 anos (se for o caso) e comprovação de frequência escolar dos filhos com idade de 07 a 17 anos;
- 12.4.5 - Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);
- 12.4.6 - Cadastro do PIS/PASEP;
- 12.4.7 - Documentos que comprovem estar quites com as obrigações eleitorais;
- 12.4.8 - Título de Eleitor;
- 12.4.9 - Certidão Negativa de Débitos junto ao município;
- 12.4.10 - Atestado Médico Admissional;
- 12.4.11 - 02 (duas) fotos 3x4, coloridas e recentes;
- 12.4.12 - Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);
- 12.4.13 - Comprovante de Escolaridade, através de histórico escolar, diploma, conforme exigência do cargo ao qual concorre devidamente registrado pelo MEC;
- 12.4.14 - Comprovante de Residência à data da Contratação em nome do admitido;
- 12.4.15 - Declaração negativa de acúmulo de cargo e emprego público, assinado pelo servidor, com firma reconhecida em cartório;
- 12.4.16 - Declaração de Bens atualizada;
- 12.4.17 - Carteira de Trabalho (páginas onde constam, foto, número e série da Carteira de Trabalho, Qualificação Civil e Contrato de Trabalho);
- 12.4.18 - Carteira Nacional de Habilitação, se o caso;
- 12.4.19 - Conta Bancária para crédito salarial junto ao Banco Itaú S/A.
- 12.4.19.1 - A abertura de conta a que se refere o item acima, ocorrerá após autorização por escrito, do Departamento de Recursos Humanos.
- 12.4.20 - Certidão Negativa atualizada relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (1º e 2º grau).
- 12.4.21 - Registro no respectivo Conselho Regional de sua classe, ao cargo inscrito, quando o caso.

13. DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO

13.1 - A contratação dos candidatos aprovados, convocados, será feita exclusivamente no Regime Estatutário, sendo vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

14. DOS RECURSOS

14.1 - Dos atos praticados pela Administração Pública/Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2018 caberá recurso na forma da lei, desde que apresentado no prazo referido a seguir, contado da data da sua divulgação, ressalvados os prazos específicos previstos neste edital:

- a) Impugnação do Edital: 02 (dois) dias úteis;
 - b) Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado: 01 (um) dia;
 - c) Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado: 01 (um) dia;
- 14.2 - O recurso deverá ser apresentado em formulário de recurso disponibilizado no Anexo V deste edital, datilografado ou digitado, assinado pelo candidato, endereçado à Comissão Organizadora e protocolado na sede da Secretaria Municipal de Educação do Município de Lambari.
- 14.1.2 - A decisão do recurso será publicada por meio de edital complementar que será fixado no Quadro de Avisos da Secretaria Municipal de Educação e dado conhecimento no site supracitado, na forma de retificação do resultado, conforme o caso.

15. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 - As despesas decorrentes deste processo serão custeadas pelas seguintes rubricas orçamentárias:

- 02.04.01.12.361.0009.2.021.3190.04.00 - 94 (Remuneração de Professores e Profissionais do Magistério - Ensino Fundamental 60% do FUNDEB);
- 02.04.01.12.361.0009.2.022.3190.04.00 - 98 (Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental do FUNDEB 40%);
- 02.04.01.12.365.0009.2.182.3190.04.00 - 106 (Remuneração de Professores e Profissionais do Magistério - Ensino Infantil 60% do FUNDEB);
- 02.04.01.12.365.0009.2.183.3190.04.00 - 110 (Manutenção das Atividades do Ensino Infantil do FUNDEB 40%);
- 02.04.02.12.365.0010.2.223.3190.04.00 - 118 (Manutenção das Atividades da Pré-Escola);
- 02.04.02.12.365.0010.2.224.3190.04.00 - 125 (Manutenção das Atividades das Creches Municipais);
- 02.04.03.12.122.0003.2.024.3190.04.00 - 135 (Manutenção das Atividades de Educação e Cultura);
- 02.04.03.12.361.0188.2.026.3390.04.00 - 149 (Manutenção do Transporte de Alunos);
- 02.04.03.12.361.0188.2.027.3190.04.00 - 154 (Manutenção Revitalização do Ensino Fundamental).

16 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 16.1 - O presente Processo Seletivo Simplificado terá prazo de validade de 01 (um) ano, contado a partir de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.
- 16.2 - A inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, para todo e qualquer efeito de direito, expressa o conhecimento e a aceitação por parte do candidato de todas as normas constantes deste edital.
- 16.3 - Caso ocorram desistências ou eliminações de candidatos convocados para a contratação, a Secretaria Municipal de Educação, promoverá tantas convocações e contratações quantas julgar necessárias durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, dentre os candidatos classificados.
- 16.4 - Será considerado desistente e, portanto, eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas para contratação, ou deixar de cumprir os requisitos exigidos.
- 16.5 - O candidato que, à época da contratação, não comprovar que preenche os requisitos indispensáveis para o exercício legal do cargo para o qual foi aprovado, será considerado eliminado sumariamente, não podendo ser aproveitado para outro cargo.
- 16.6 - O Município de Lambari deverá convocar, para o preenchimento de vagas surgidas no decorrer do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, os candidatos classificados, observando-se o cargo e a ordem de classificação, rigorosamente.
- 16.7 - O Município de Lambari fará divulgar, sempre que necessário, as normas complementares ao presente edital e avisos oficiais.
- 16.8 - A aprovação do candidato não assegura o direito ao seu ingresso automático e imediato ao cargo para o qual se habilitou, estando a sua convocação condicionada à necessidade da Secretaria Municipal de Educação.
- 16.9 - Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações enquanto não for consumado o evento que lhe diz respeito.
- 16.10 - Toda a publicação pertinente ao presente Processo Seletivo Simplificado, enquanto em andamento e até a divulgação do resultado, serão feitas no site www.lambari.mg.gov.br, bem como no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Educação.
- 16.10.1 - As publicações relativas à homologação do Processo Seletivo Simplificado e à convocação dos aprovados serão tornadas públicas por meio do Quadro de Avisos da Secretaria Municipal de Educação e no site www.lambari.mg.gov.br, sendo de responsabilidade da Administração Pública a publicação e do candidato o acompanhamento de tais publicações.
- 16.10.2 - Para fins do subitem acima, considera-se órgão de Imprensa Oficial do Município o Quadro de Avisos da Secretaria Municipal de Educação e o site www.lambari.mg.gov.br.
- 16.11 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2018.

Lambari, 24 de janeiro de 2018.

SÉRGIO TEIXEIRA

Prefeito Municipal

**ANEXO I
DOS CARGOS E DAS VAGAS**

Cargo	Vagas efetivas	Vagas reservadas a candidatos com deficiência	Carga Horária (Semanal)	Remuneração	Local de Trabalho
Professor Regente de Turma	50	03	25 horas	R\$ 1.437,06	Unidade Escolar a ser designada pela Secretaria Municipal de Educação
Instrutor de Informática	04	-	25 horas	R\$ 1.437,06	Unidade Escolar a ser designada pela Secretaria Municipal de Educação
Professor de Educação Física	08	01	25 horas	R\$ 1.437,06	Unidade Escolar a ser designada pela Secretaria Municipal de Educação
Auxiliar de Secretaria	04	-	30 horas	Salário Mínimo	Secretaria Municipal de Educação e E.M. Dr. João Bráulio Júnior
Serviçal	51	03	30 horas	Salário Mínimo	Unidade Escolar a ser designada pela Secretaria Municipal de Educação
Nutricionista	02	-	30 horas	R\$ 1.700,00	Unidade Escolar a ser designada pela Secretaria Municipal de Educação
Professor de Música	02	-	25 horas	R\$ 1.437,06	Unidade Escolar a ser designada pela Secretaria Municipal de Educação
Motorista	16	01	40 horas	Salário Mínimo	Secretaria Municipal de Educação (Transporte Escolar)
Monitor de Transporte Escolar	09	01	40 horas	Salário Mínimo	Secretaria Municipal de Educação (Transporte Escolar)
Vigia	02	-	12/36 horas	Salário Mínimo	Unidade Escolar a ser designada pela Secretaria Municipal de Educação
Pedreiro	02	-	40 horas	R\$ 2.000,00	Secretaria Municipal de Educação (que designará o local)
Servente de Pedreiro	02	-	40 horas	Salário Mínimo	Secretaria Municipal de Educação (que designará o local)
Supervisor Escolar	02	-	25 horas	R\$ 1.545,11	Unidade Escolar a ser designada pela Secretaria Municipal de Educação

Obs: O Município já encaminhou à Câmara Municipal de Lambari Projeto de Lei para adequar o piso salarial do Magistério para o ano de 2018, o qual aguarda votação na referida casa.

**ANEXO II
FICHA DE INSCRIÇÃO**

Nº. da Inscrição _____ Nº do Cargo _____

CANDIDATO (A) AO CARGO DE: _____

Concorre aos quantitativos reservados aos deficientes: () Sim () Não

Em caso afirmativo, mencione sua deficiência: _____

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 DO EDITAL Nº 01/2018. DECLARO, TAMBÉM, SOB AS PENAS DA LEI, SEREM VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS.

Data da Inscrição: ____/____/____.

Assinatura do candidato: _____

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO

Destinatário: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Endereço: Rua Afonso de Vilhena Paiva, nº 165, centro, Lambari- MG;

Descriminação: Recebi os seguintes documentos, devidamente rubricados pelo candidato:

Lambari, _____ de _____ de 2018.

Assinatura e Nome do recebedor:

**ANEXO III
MODELO DE CURRÍCULO
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: ____/____/____ a ____/____/____. Descreva as atividades desenvolvidas:

b.2-Instituição onde Trabalhou: _____

Cargos ocupados ou funções exercidas _____

Período: ____/____/____ a ____/____/____. Descreva as atividades Desenvolvidas: _____

b.3-Instituição onde Trabalhou: _____

Cargos ocupados ou funções exercidas _____

Período: ____/____/____ a ____/____/____. 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: ____/____/2018.

ANEXO IV
FORMULÁRIO DE RELAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA

Cargo: _____ Nº de inscrição: _____

Nome do candidato: _____

HISTÓRICO/RESUMO DO DOCUMENTO		
Nº DO TÍTULO	HISTÓRICO / RESUMO	PRÉ-PONTUAÇÃO

Observações: Preencha, em letra legível, os campos destinados ao candidato. Se necessário, faça cópia desta folha para completar sua relação.

O CANDIDATO DEVERÁ LANÇAR NO CAMPO ACIMA (PRÉ-PONTUAÇÃO) A PONTUAÇÃO PRÉVIA, CONFORME ITEM 9 DESTE EDITAL.

Declaro, para os devidos fins que possuo como requisito de habilitação para o cargo de inscrição.

Lambari, ____ de ____ de 2018.

Assinatura do Candidato

ANEXO V
MINUTA PARA RECURSO

Ilmo. Sr.
PRESIDENTE DA COMISSÃO DO EDITAL N 01/2018
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAMBARI – MINAS GERAIS

RECURSO CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR DA AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS

N.º de Inscrição: _____

Eu, _____, abaixo qualificado (a), inscrito (a) no R.G. sob o nº _____ e no

C.P.F. sob o nº _____, residente e domiciliado (a) na cidade de _____, Estado de _____, inscrito(a) no **Processo Seletivo Simplificado Para Análise Curricular do Município de Lambari(MG)01/2018**, para o cargo de _____, vem a presença de Vossa Senhoria, recorrer do RESULTADO _____ divulgado por esta Comissão, no último dia _____, conforme prazo legal, pelo(s) motivo(s) abaixo justificado:

Estou ciente de que o não atendimento das regras contidas neste, assim como no Edital que regula o Processo Seletivo em questão, no que se refere se a recurso, poderá ensejar na rejeição deste.

Lambari, _____ de _____ de 2018.

Assinatura do Recorrente

Publicado por:
Ana Carolina Tomaz Tucci
Código Identificador:A8526772

~~ESTADO DE MINAS GERAIS~~
~~PREFEITURA DE LIMEIRA DO OESTE~~

~~PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE~~
~~EDITAL DE NOTIFICAÇÃO Nº 01/2018~~

~~EDITAL DE NOTIFICAÇÃO Nº 01/2018~~

~~Processo de Tomada de Contas Especial nº 01/2016~~

~~O MUNICÍPIO DE LIMEIRA DO OESTE, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Pernambuco, n.º 780, inscrita no CNPJ sob o n.º 26.042.556/0001-34, na cidade de Limeira do Oeste - Estado de Minas Gerais, representado neste ato pela Presidente da Comissão de Tomada de Contas Especial, nomeada pela Portaria nº 33/2016, Sra. Vanessa Cristina Tomaz de Freitas, na forma da lei, faz saber a todos quantos o presente edital virem ou dele conhecimento tiverem, que por ele NOTIFICA:~~

NOME	VALOR DO DÉBITO APURADO
LUZINETE DE CAMPOS	RS 8.441,45
FABIOLA FRANCO DOS SANTOS FERREIRA	RS 24.964,34
GABRIEL ALEXANDRE	RS 35.254,18
JOSUELTON GAMA DOS SANTOS	RS 3.137,76
MARCIO HENRIQUE BATISTA DA SILVA	RS 28.136,97
ADRIANO AUGUSTO DE SOUZA RIBEIRO	RS 35.078,84
SILVANIA APARECIDA ALMEIDA THEMOTE	RS 2.284,19
FERNANDA DINIZ SANTIAGO	RS 14.828,87
JHENIFFER TAYANE BESSA	RS 6.476,77
NILSON SILVÉRIO DUTRA	RS 45.474,38
JOÃO CARLOS DA SILVA DOS SANTOS	RS 18.964,53
SERGIO HENRIQUE SOUZA DOS SANTOS	RS 9.765,59
DINOMAR PEREIRA DE LIMA	RS 6.764,54
THIAGO SANTOS DE OLIVEIRA	RS 9.765,59
IVAN ROGÉRIO TEODÓZIO GONÇALVES	RS 19.674,48
WLAUDIMIR ROSANO ALEXANDRE	RS 30.335,13
EDERSON RODRIGUES LOURENÇO	RS 12.605,11
BRUNA CRISTINA DE JESUS BRITO	RS 12.253,58
CARLOS ANTONIO FERREIRA	RS 15.076,47
ROGÉRIO MOURA ALENCAR	RS 5.264,08
DRIELE SOCORRO QUEIROZ	RS 2.834,74
JOZIMAR GONZAGA DA CUNHA	RS 9.013,02
SILVIA ALVES DE AMORIM CUSTÓDIO	RS 8.249,33
WELLINTON GONÇALVES DA SILVA	RS 3.091,14
ANDERSON DOS SANTOS LACERDA	RS 6.527,59
VALÉRIA ROSA DE OLIVEIRA	RS 9.751,29
MARCIO LANCASTER DOS SANTOS	RS 14.553,67
MOISÉS SANTOS DE CARVALHO	RS 15.075,92
FLAVIO HENRIQUE DA SILVA	RS 30.719,05
ROGÉRIO DE CARVALHO	RS 16.130,12
MARCELO ANDRÉ BATISTA DA SILVA	RS 21.137,84
ANDRIA MÁRCIA DINIZ	RS 32.670,19
GISLAINE SANCHES FELIX	RS 37.688,75
ERICA DOLORES TEIXEIRA	RS 14.816,39
LILIANA DE CASSIA ALEXANDRE	RS 9.078,87
FABIANA APARECIDA DE ANDRADE	RS 12.703,27
THAISE ROBERTA TEIXEIRA FERREIRA	RS 12.859,31
ALESSANDRO CASAGRANDE	RS 41.512,87
MÁRIA BARBARA PEDROSO	RS 3.341,15
GISELE FRANCIANE PEDROSO	RS 21.520,74
CRISTIANA ANTONIA DE QUEIROZ	RS 41.455,35
NATALICE PEREIRA SANTOS	RS 828,36
LUCIANO SITINOE	RS 15.386,10
GESOALDO DONADELLO BENTO	RS 38.413,77