



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
DURANDÉ**  
CNPJ 66.232.547/0001-20  
AV. Álvaro Moreira da Silva, 615  
CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125



**EDITAL Nº 002/2019**

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA PROFESSOR, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COORDENADOR ESCOLAR, PSICÓLOGO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO E MOTORISTA, PARA COMPOR CADASTRO DE RESERVA, DESTINADO A ATENDER A REDE PÚBLICA DE ENSINO, EM CARACTER PRECÁRIO ATÉ A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, CONFORME TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA FIRMADO ENTRE O MUNICÍPIO DE DURANDÉ E O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS.**

A Secretaria Municipal de Educação de Durandé, torna público que se encontram abertas as inscrições do processo seletivo público simplificado para a seleção de Professor, auxiliar de serviços gerais, coordenador escolar, psicólogo, auxiliar administrativo e motorista, no âmbito da rede municipal de ensino de Durandé - MG.

**1. DAS VAGAS**

1.1. Trata-se de cadastro de reserva para atender a demanda de todas as unidades escolares no processo de alfabetização, para fins de alfabetização, limpeza e acompanhamento psicológica dos estudantes da rede municipal de ensino; e transporte dos alunos da rede municipal e estadual.

1.2. São diretrizes da rede municipal de ensino

- I. Fortalecer o processo de alfabetização dos anos iniciais do ensino fundamental, por meio do atendimento às turmas do pré ao 5º ano;
- II. Promover a integração dos processos de alfabetização das unidades escolares com a política educacional da rede de ensino;
- III. Integrar as atividades ao projeto político pedagógico - PPP da rede e das unidades escolares;
- IV. Viabilizar atendimento diferenciado às unidades escolares vulneráveis;
- V. Assegurar o monitoramento e a avaliação periódica da execução e dos resultados do programa;
- VI. Promover o acompanhamento sistemático, pelas redes de ensino e gestão escolar, da progressão da aprendizagem dos estudantes regularmente matriculados;
- VII. Fortalecer a gestão pedagógica e administrativa da rede municipal de educação; e

**2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

2.1. O Processo Seletivo Público Simplificado destina-se a criação de **cadastro de reserva**, para atender a necessidade temporária, até efetiva ocupação do cargo por servidor aprovado em concurso público, no âmbito do Município de Durandé - MG, a serem distribuídas nos Estabelecimentos de Ensino da Rede Municipal.

2.2. Poderão participar do processo seletivo, o candidato que atenderem os requisitos exigidos pelas Leis Municipais: nº. 521/2013 de 05 de junho de 2013 que dispõe sobre o Estatuto do Magistério Público Municipal de Durandé, Lei nº. 638/2017 de 08 de fevereiro de 2019 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Durandé, e sobre a estrutura



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
DURANDÉ**  
CNPJ 66.232.547/0001-20  
AV. Álvaro Moreira da Silva, 615  
CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125



organizacional da Administração Municipal, e Lei nº. 691/2019 de 30 de agosto de 2019 que dispõe sobre a adequação de cargos públicos criados pela Lei nº. 638/2017.

**2.2.1 Professor:**

**2.2.2 Auxiliar de Serviços Gerais:**

**2.2.3 Coordenador Escolar:**

**2.2.4: Psicólogo**

**2.2.5 Auxiliar Administrativo**

**2.2.6 Motorista**

2.3. Os vencimentos dos respectivos cargos, serão os constantes no nível inicial das carreiras do serviço público municipal de Durandé

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

3.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.2 – O candidato fará inscrição na sede da Secretaria Municipal de Educação, localizada na Av. Álvaro Moreira da Silva, 615, Centro, Durandé – MG (Paço Municipal), no período de 08:00 as 11:00 horas;

3.3. As inscrições estarão abertas no período de **11/11/2019 à 29/11/2019**

3.4. Não será aceita inscrição por via postal, fax, condicional, provisória, por procuração, ou fora do prazo estabelecido.

3.5. Deverá o candidato preencher o formulário de inscrição (anexo II).

3.6. Não será cobrada taxa de inscrição.

3.7. O candidato deverá entregar em um envelope identificado com o nome completo além do formulário de inscrição os seguintes documentos:

a) Formulário de inscrição devidamente preenchida, com todos os dados solicitados, sem emendas e/ou rasuras; e

b) Fotocópias nítidas dos seguintes documentos, com a apresentação dos originais para fins de conferência:

I - Carteira de Identidade (frente e verso);

II - CPF;

III - Título de Eleitor, com comprovante de quitação eleitoral;

IV - Comprovante de residência atual;

V - Diploma de conclusão de ensino superior em licenciatura (para candidatos graduados em Pedagogia ou outra Licenciatura); ou

VI - Certidão de frequência em curso superior de licenciatura; ou

VII - Certificado de conclusão do Curso de Magistério, nível médio; ou

VIII - Certidão de frequência no curso de Magistério, nível médio; ou

IX – Certificado de escolaridade, de acordo com o nível exigido para o cargo;

X – Carteira Nacional de Habilitação – Cat “D”;

XI – Certidão de contagem de tempo de serviço público municipal para o cargo que se pretende concorrer;

XII – Titulação em nível de pós graduação.

3.8. As informações prestadas na ficha de inscrição do Processo Seletivo Público Simplificado são de inteira responsabilidade do candidato, ficando a Coordenação no direito de excluí-lo, caso comprove inveracidades das informações.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
DURANDÉ**  
CNPJ 66.232.547/0001-20  
AV. Álvaro Moreira da Silva, 615  
CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125



3.9. Depois de efetivada a inscrição, os dados constantes na ficha de inscrição não poderão ser alterados.

3.10. Não serão aceitos documentos após o ato da inscrição.

3.11. Será entregue ao candidato o comprovante de requerimento de inscrição do Processo Seletivo Público Simplificado.

3.12. Serão eliminados os candidatos que não apresentarem a documentação exigida.

#### **4. DAS ATRIBUIÇÕES DOS SELECIONADOS**

##### **4.1 PROFESSOR**

4.1.1 – Realizar atividades técnicas, complexas e de grande responsabilidade, de desenvolvimento mental, moral, cívico, artístico e cultural do educando;

4.1.2 - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

##### **4.2 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

4.2.1 - Realizar trabalhos de limpeza em geral a fim de manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho,

4.2.2 - Executa serviços de troca de lâmpadas, instalações de luminárias, atendendo a solicitações, para garantir o desenvolvimento dos trabalhos;

4.2.3 - Auxilia na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado;

4.2.4 - Realiza pequenos reparos em móveis, divisórias, foros ou outros que se fizerem necessários;

4.2.5 - Zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento;

4.2.6 - Receber orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho;

4.2.7 - Zelar pela conservação e limpeza do pátio e locais públicos;

4.2.8 - Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

4.2.9 - Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

##### **4.3 COORDENADOR ESCOLAR**

4.3.1 – Organizar, coordenar as atividades pedagógicas e administrativas no âmbito escolar;

4.3.2 - Executar atividades profissionais da área da educação, correspondentes à sua especialidade, de acordo com as competências da unidade onde atua;

4.3.3 - Participar de programas de estudos, pesquisas e outras atividades de educação, dentro do seu âmbito de competências;

4.3.4 - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério de administração.

##### **4.4 MOTORISTA**

4.4.1 – Dirigir automóveis utilizados no transporte oficial de passageiros;

4.4.2 - Registrar no mapa de controle dados referentes a itinerário, posição do hodômetro, horários de saída e chegada e outros;

4.4.3 - Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
DURANDÉ**  
CNPJ 66.232.547/0001-20  
AV. Álvaro Moreira da Silva, 615  
CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125



- 4.4.4 - Efetuar pequenos reparos de emergência;
- 4.4.5 - Transportar servidores a serviço e quando devidamente autorizado, dentro ou fora do Município;
- 4.4.6 - Responsabilizar-se pela limpeza, conservação do veículo sob sua guarda.
- 4.4.7 - Providenciar abastecimento dos veículos;
- 4.4.8 - Comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
- 4.4.9 - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **4.5 PSICÓLOGO**

- 4.5.1 – Realizar atendimento psicológico através de entrevistas observando reações e comportamentos individuais;
- 4.5.2 - Analisar a influência de fatores que atuam sobre o indivíduo aplicando testes para verificação de diagnósticos e tratamento;
- 4.5.3 - Dar orientação quanto às formas mais adequadas de atendimento e disciplina, visando o ajustamento e a interação social do indivíduo, inclusive na área de docência;
- 4.5.4 - Atuar na correção e prevenção de distúrbios psíquicos, utilizando-se de métodos e técnicas para estabelecer os padrões normais de comportamento;
- 4.5.5 - Auxiliar médicos, fornecendo dados psicopatológicos, para o diagnóstico e tratamento da enfermidade;
- 4.5.6 - Participar do recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal de testes e entrevistas a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal;
- 4.5.7 - Planejar, coordenar e executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programa de apoio, pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho;
- 4.5.8 - Planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais, visando a implantação, manutenção e ampliação de serviços na área de Psicologia Social;
- 4.5.9 - Elaborar laudos e relatórios, integrar-se à equipe multidisciplinar;
- 4.5.10 – Conhecer processos de ensino-aprendizagem eficazes;
- 4.5.11 – Conhecer a sala de aula e outros espaços escolares;
- 4.5.12 - Compreender a organização e o funcionamento das escolas e instituições educacionais;
- 4.5.13 – Consultar educadores e outros profissionais em relação ao desempenho cognitivo, afetivo, social e comportamental dos alunos;
- 4.5.14 – Avaliar as necessidades de desenvolvimento e ajudar na construção de ambientes educacionais que atendem a essas diversas necessidades;
- 4.5.15 – Coordenar os serviços educacionais, psicológicos e de saúde comportamental, trabalhando na interface desses sistemas;
- 4.5.16 – Intervir para melhorar a instituição e desenvolver parcerias efetivas entre pais e educadores e outros cuidados;
- 4.5.17 - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério de administração.

#### **4.6 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- 4.6.1 – Auxiliar na execução das rotinas administrativas, financeiras e operacionais e auxiliar no desempenho das mesmas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
DURANDÉ**  
CNPJ 66.232.547/0001-20  
AV. Álvaro Moreira da Silva, 615  
CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125



- 4.6.2 - Controle, organização e localização de arquivos físicos e digitalizados;
- 4.6.3 - Receber e remeter correspondências e documentos, controlar as contas a pagar, preparar e encaminhar documentos, tirar cópias, enviar documentos para outros departamentos, esclarecer dúvidas, elaborar e apresentar relatórios diversos e sempre manter organizados os arquivos;
- 4.6.4 - Auxiliar no controle e gestão de patrimônio físico e documentação, demonstrando zelo e conservação do material da Administração;
- 4.6.5 - Auxiliar, sob-requisição do departamento competente, em assuntos relativos a prestações de contas exigidas.
- 4.6.6 - Executar outras atividades correlatas às acima descritas e a critério da administração

## **5. DAS VAGAS**

5.1. Os candidatos aprovados constarão no cadastro de reserva do município, e serão convocados via telefone e publicação no site oficial do município, para prestar serviço na unidade de ensino que a administração necessitar, cabendo a este o deslocamento até o local de trabalho.

## **6. DA SELEÇÃO**

6.1. A seleção será realizada pela Comissão de Inscrição e Avaliação de títulos, estabelecida pela Portaria nº 339/2019, através da análise dos títulos e/ou documentos declarados e comprovados no ato da inscrição, de acordo com o item 3.7 do edital.

6.2. A comprovação do currículo se dará por meio da apresentação dos documentos estipulados que atestam a titularidade do candidato e pontuarão da seguinte forma:

TÍTULO / DOCUMENTO PONTUAÇÃO

### **Professor:**

Pós Graduação stricto sensu Doutorado em área pedagógica 9 pontos (limitando a um título)

Pós Graduação stricto sensu Mestrado em área pedagógica 8 pontos (limitando a um título)

Pós Graduação lato sensu em área pedagógica 7 pontos (limitando a um título)

Diploma de Licenciatura em Pedagogia 6 pontos

Diploma de Licenciatura em Letras 5 pontos

Diploma de outra Licenciatura 4 pontos

Cursando Pedagogia 3 pontos

Cursando outra Licenciatura 2 pontos

Certificado de conclusão do Curso de Magistério, Nível Médio 2 pontos

Cursando Magistério, Nível Médio 1 ponto

1 ponto para cada ano de docência em rede pública de ensino

### **Auxiliar de Serviços Gerais:**

Diploma de graduação superior 3 pontos

Diploma de ensino médio 2 pontos

Diploma de ensino fundamental 1 ponto

Curso de Alimentação e Nutrição oferecido pelo Senar 1 ponto

1 ponto para cada ano de serviço na rede pública de educação

### **Coordenador Escolar:**

Pós Graduação stricto sensu Doutorado em área pedagógica 7 pontos (limitando a um título)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
DURANDÉ**  
CNPJ 66.232.547/0001-20  
AV. Álvaro Moreira da Silva, 615  
CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125



Pós Graduação stricto sensu Mestrado em área pedagógica 6 pontos (limitando a um título)  
Pós Graduação lato sensu em área pedagógica 5 pontos (limitando a um título)  
Diploma de Licenciatura em Pedagogia 4 pontos  
Diploma de outra Licenciatura 4 pontos  
Cursando Pedagogia 3 pontos  
Cursando outra licenciatura 2 pontos  
1 ponto para cada ano de docência em rede pública de ensino

#### **Motorista**

Diploma de graduação superior 3 pontos  
Diploma de ensino médio 2 pontos  
Diploma de ensino fundamental 1 ponto  
Curso de Transporte Escolar 3 pontos  
1 ponto para cada ano de serviço na rede pública de educação

#### **Psicólogo**

Pós Graduação stricto sensu Doutorado em área da psicologia 9 pontos (limitando a um título)  
Pós Graduação stricto sensu Mestrado em área da psicologia 8 pontos (limitando a um título)  
Pós Graduação lato sensu em área psicologia 7 pontos (limitando a um título)  
1 ponto para cada ano de serviço na rede pública de educação

#### **Auxiliar Administrativo**

Pós Graduação stricto sensu Doutorado 9 pontos (limitando a um título)  
Pós Graduação stricto sensu Mestrado 8 pontos (limitando a um título)  
Pós Graduação lato sensu 7 pontos (limitando a um título)  
Diploma de graduação superior 3 pontos  
Certificado de curso básico de informática 2 pontos  
1 ponto para cada ano de serviço na rede pública de educação  
6.3. Os títulos apresentados não serão avaliados cumulativamente, sendo computado, caso o candidato apresente mais de um diploma ou certificado, o de maior valor acadêmico.  
6.4. Se ocorrer empate na nota final terá preferência, sucessivamente, o candidato que:  
a) tenha a maior idade.  
6.5. O candidato será eliminado caso não atenda as exigências deste Edital.

#### **7. DO RESULTADO**

7.1. A homologação do resultado será divulgada no site da Prefeitura Municipal de Durandé, em jornal de circulação municipal, por ordem de classificação.  
7.2. O candidato considerado aprovado irá atuar na rede municipal de Educação. Todos os candidatos habilitados serão considerados aprovados, constituindo assim o cadastro de reserva.  
7.3. Em caso de desistência será convocado para lotação, o candidato classificado segundo a ordem decrescente de pontos.

#### **8. DO RECURSO**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
DURANDÉ**  
CNPJ 66.232.547/0001-20  
AV. Álvaro Moreira da Silva, 615  
CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125



8.1. Caberá recurso por parte do candidato, no prazo de 3 (três) dias úteis (das 8h às 11h e das 13h às 17h.) após a divulgação do resultado. O recurso deverá ser protocolado pelo candidato junto à Secretaria Municipal de Educação do Municipal de Durandé – MG, mediante o preenchimento do formulário (anexo III) e será analisado pela Comissão de Seleção do Processo Seletivo Simplificado.

8.2. O prazo será de 5 (cinco) dias para divulgação do parecer do recurso.

8.3. Caso o recurso protocolado, após análise da Comissão de Seleção do Processo Seletivo, modifique o resultado da seleção, novo resultado atualizado será publicado.

8.4. Caso o recuso protocolado seja indeferido pela Comissão de Seleção do Processo Seletivo, permanece o resultado da seleção divulgado anteriormente. Será publicado somente o indeferimento do recurso.

#### **9. DISPOSIÇÕES FINAIS**

8.1- O candidato poderá ser desligado a qualquer tempo, no caso de: não estar correspondendo às finalidades do cargo; prática de atos de indisciplina, maus tratos desabonadores de conduta pessoal e profissional.

8.2. Os casos omissos deste Edital e as decisões que se fizerem necessárias, serão resolvidos pela Comissão e ratificados pela Secretária de Educação Municipal.

Durandé-MG, 07 novembro de 2019.

**José Elias Rodrigues Pereira**  
**Prefeito Municipal**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
DURANDÉ**  
CNPJ 66.232.547/0001-20  
AV. Álvaro Moreira da Silva, 615  
CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125



| ANEXO I                                                                                                                                                         |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| CRONOGRAMA                                                                                                                                                      |                         |
| Atividade                                                                                                                                                       | DATA                    |
| Publicação do Edital                                                                                                                                            | 08/11/2019              |
| Período de Inscrição                                                                                                                                            | 11/11/2019 a 29/11/2019 |
| Verificação dos documentos exigidos no item 3.5 e 3.7 do Edital e Análise da pontuação do <i>Curriculum Lattes e Tempo de Serviço na Rede Pública de Ensino</i> | 02/12/2019 a 05/12/2019 |
| Divulgação do Resultado Preliminar                                                                                                                              | 06/12/2019              |
| Período de Interposição de Recurso                                                                                                                              | 09/12/2019 a 11/12/2019 |
| Divulgação do Parecer do Recurso                                                                                                                                | 19/12/2019              |
| Divulgação do Resultado Final                                                                                                                                   | 20/12/2019              |





**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
DURANDÉ**  
CNPJ 66.232.547/0001-20  
AV. Álvaro Moreira da Silva, 615  
CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125



**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – MODELO**

Formulário de Inscrição do Processo Seletivo Público Simplificado para Contratação Temporária de Professor, Auxiliar de Serviços Gerais, Coordenador Escolar, Psicólogo, Auxiliar Administrativo, Motorista para compor cadastro de reserva, destinado a atender a rede pública de ensino, em caráter precário até a realização de concurso público no município de Durandé-MG, conforme EDITAL N° 002/2019.

1.Nome completo: \_\_\_\_\_

2.RG nº: \_\_\_\_\_

3. CPF: \_\_\_\_\_

4. Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

5.Endereço: \_\_\_\_\_

6.Número: \_\_\_\_\_ 7.Complemento: \_\_\_\_\_

8. Bairro: \_\_\_\_\_ 9. CEP: \_\_\_\_\_

10.Município: \_\_\_\_\_

11. Fone:residencial (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ celular(\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

12.Nível de Escolaridade: \_\_\_\_\_

13. Função Pretendida \_\_\_\_\_

Ao assinar e entregar esta ficha de inscrição, declaro que ACEITO as normas definidas no Edital.

Durandé –MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
DURANDÉ**  
CNPJ 66.232.547/0001-20  
AV. Álvaro Moreira da Silva, 615  
CEP: 36974-000 Tel. (33) 3342-1125



**NEXO III**  
**FORMULÁRIO PARA RECURSO – MODELO**

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de  
identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF: \_\_\_\_\_,  
apresento recurso junto a esta Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado.

Objeto de contestação:

---

---

---

Os argumentos são:

---

---

---

---

Documentos anexos:

---

---

---

---

Durandé – MG \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

Assinatura do candidato