

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2013

EDITAL Nº 002/2013

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS

Secretaria Municipal de Educação

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O MUNICÍPIO DE BRAÚNAS torna público que estarão abertas, no período a seguir indicado, inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para contratação, por tempo determinado, de Professor P1-1, Auxiliar de Secretaria I e Monitor Escolar I, para atuar nas escolas da rede municipal de Educação.

1. Das disposições iniciais

1.1. Esse PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO destina-se à seleção de profissionais para desempenharem atividades especializadas descritas no subitem 3.1 deste Edital e compreenderá as seguintes etapas:

1ª etapa: Análise de *curriculum vitae* documentado;

2ª etapa: Entrevista Técnica

1.2. As atividades serão desenvolvidas nas escolas da rede municipal de ensino da Prefeitura Municipal de Braúnas, tanto na área urbana, quanto rural.

2. JORNADA DE TRABALHO E CONTRATAÇÃO

2.1. A jornada de trabalho será de 24 (vinte e quatro) horas semanais, para Professor P1-I, e Monitor Escolar I, e de 40 (quarenta horas) semanais para o cargo de Auxiliar de Secretaria I.

2.3. O horário de trabalho será distribuído de segunda a sexta-feira, no horário das 07:00 às 17:30 horas, com disponibilidade para prontidão noturno, quando solicitado, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

2.4. Os pré-requisitos/escolaridade, remuneração mensal, distribuição de vagas e os cargos oferecidos, estão descritos no Quadro I a seguir:

QUADRO I

CARGO	PRÉ-REQUISITO/ ESCOLARIDADE	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO MENSAL
-------	--------------------------------	-------	------------------	-----------------------

Professor P1-1	Curso Normal Superior ou equivalente	05	24 horas semanais.	R\$ 776,15
Auxiliar de Secretaria Escolar I	Ensino médio completo com curso de magistério e ou nível superior na área da educação	02	40 horas semanais.	R\$ 679,91
Monitor Escolar I	Ensino médio com curso de magistério e ou nível superior na área da educação com ou sem especialização na área de educação.	01	24 horas semanais	R\$ 679,91

3. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO DE PROFESSOR P1-I:

Trabalho técnico, de nível superior, que consiste em ministrar o ensino e a educação ao aluno em quaisquer atividades, áreas de estudo e disciplinas, na educação infantil e no Ensino Fundamental – Séries iniciais do Ensino Fundamental, constantes do currículo escolar do Município de Braúnas.

3.1 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS PARA O CARGO DE PROFESSOR P1-I.

§ Elaborar programas e planos de aula, ministrando-as para as turmas de educação infantil, creche (de até 3 anos) e pré escolar (de 4 a 5 anos) e ensino fundamental – séries iniciais, tendo como finalidade o desenvolvimento integral da criança/aluno, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social;

§ Ministrar as aulas do 1º até o 5º ano do ensino fundamental, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, matemática, ciências sociais e ciências naturais, através de atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e não-sistematizadas, para ensinar aos educandos o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;

§ Relacionar e confeccionar material didático pedagógico sejam de trabalho de educação infantil, creche e pré-escolar, ou do 1º até o 5º ano, a ser utilizado em articulação com os responsáveis pela orientação pedagógica, selecionando o assunto e determinando a metodologia com base nos objetivos fixados, objetivando, primordialmente, o melhor rendimento do ensino;

§ Controlar a avaliação do rendimento escolar, de recuperação de alunos e de auto-aperfeiçoamento;

§ Promover pesquisa educacional e de cooperação no âmbito da escola, para aprimoramento do processo ensino-aprendizagem e participação ativa na vida comunitária da escola;

§ Tratar da escrituração de diários e outros papéis de acordo com as normas da Secretaria Municipal de Educação;

§ Debater, nas reuniões de planejamento, programas e métodos a serem adotados ou reformulados, comentando as situações-problemas da classe sob sua responsabilidade e emitindo opiniões, a fim de contribuir para a fixação adequada de objetivos, recursos necessários e metodologia de ensino;

§ Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou o Serviço de Orientação Pedagógica, para facilitar o ensino-aprendizado;

§ Organizar solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos para acontecimentos histórico-sociais da pátria;

§ Elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação, para verificação do aproveitamento dos alunos, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados, bem como promover a recuperação dos alunos, quando for o caso;

§ Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle

§ e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manterem registros que permitam dar informações ao Serviço de Orientação Pedagógica, com vistas à solução dos problemas e tomada de iniciativas;

§ Participar no desenvolvimento de atividades de assistência ao educando, no que concerne à saúde, higiene pessoal e coletiva, merenda escolar, etc.;

§ Elaborar programas e planos de aula;

§ Zelar pelo material didático-pedagógico à sua disposição;

§ Promover e cuidar do bom nome da unidade escolar em que ser e no Sistema Escolar como um todo;

- § Tratar da escrituração de diários e outros papéis de acordo com as normas da Secretaria Municipal de Educação;
- § Participar de reuniões com pais e com profissionais de ensino;
- § Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando convocado;
- § Participar de pesquisas na área de educação;
- § Participar de cursos de capacitação e de treinamento, bem como de reuniões mediante convocação de superiores;
- § Observar e cumprir as determinações do Regimento Escolar e do Estatuto do Magistério;
- § Elaborar e executar tarefas de avaliação de aprendizagem;
- § Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância;
- § Executar outras tarefas afins.

4 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO DE AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR I:

A Secretaria Escolar é uma unidade administrativa subordinada a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, tendo com encargo todo o serviço de escrituração, arquivo, documentação da instituição escolar e dos alunos, e outros expedientes legais e necessários para o funcionamento da unidade escolar. A secretaria das unidades escolares que tenham mais de 100 (cem) alunos estará a cargo de pessoa capacitada para o exercício da função de Auxiliar de Secretaria Escolar, que será supervisionado pelo Diretor da respectiva unidade escolar e pelo Secretário Escolar da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer. Consiste, pois, ao ocupante deste cargo, em auxiliar ao(a) Secretário (a) Escolar em suas atividades administrativas. O trabalho é realizado sob a orientação e supervisão do superior hierárquico.

4-1 DAS ATRIBUIÇÕES PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR I.

- § Auxiliar a/o titular da Secretaria Escolar nos serviços de protocolo, escrituração, digitação, xérox, arquivo e estatística;
- § Auxiliar na elaboração dos relatórios e instrução de processos exigidos por órgão de Administração Pública;
- § Auxiliar na manutenção atualizada da escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e a vida escolar dos alunos;
- § Auxiliar na organização do calendário escolar;
- § Auxiliar a/o titular da Secretaria Escolar para que se cumpra o regimento escolar, inclusive, participando na sua divulgação junto aos professores, funcionários, alunos e responsáveis;
- § Comunicar ao setor competente os casos de alunos que necessitam regularizar a documentação, observados os prazos legais;
- § Auxiliar na programação das atividades da Secretaria, bem como no secretariar as reuniões e solenidades oficiais da escola, sempre que necessário;
- § Cuidar da incineração, sob a supervisão do superior hierárquico, de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- § Auxiliar na manutenção dos dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
- § Auxiliar na conferência de todo o processo de expedição de históricos escolares, relatórios, certificados de conclusão de níveis, etapas ou fases, fichas individuais, transferências, boletins, notas e outros documentos oficiais do aluno;
- § Auxiliar na organização e manter atualizados arquivos com documentos, leis e normas oficiais necessários para a documentação da Secretaria, assim como as correspondências recebidas e expedidas;
- § Auxiliar ao Secretário Escolar para que sejam, permanentemente mantidos os contatos com os órgãos dos Sistemas Municipal, Estadual e Federal, no sentido de atender a determinações, solicitações ou mesmo para tomar conhecimento ou acessar informações necessárias à sua função;
- § Executar outras tarefas afins.

5 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO DE MONITOR I:

Compreende os cargos que se destinam a prestar apoio prático e teórico a alunos da rede municipal de ensino (regência de classes de educação infantil – creche – de até 3 anos- e pré-escolar – de 4 a 5 anos de idade – e ensino fundamental – séries iniciais e finais, bem como a execução de trabalhos relativos à implantação de currículos escolares de acordo com a escolaridade, promovendo atividades recreativas e, ainda, na participação e promoção de competições e eventos desportivos. O trabalho é desenvolvido com razoável autonomia, seguindo as normas preestabelecidas, sob orientação e supervisão do superior hierárquico.

5.1 – DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE MONITOR ESCOLAR I.

§ Elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático e técnico pedagógico adequado às atividades, a ser utilizado em articulação com os responsáveis pela orientação pedagógica;

§ Elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação, para a verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados, bem como promover a recuperação dos alunos, quando for o caso;

§ Atuar, quando requisitado, na implementação de currículos escolares;

§ Orientar os alunos, através dos recursos didáticos apropriados, para possibilitar a aquisição de conhecimentos e a progressão de suas habilidades;

§ Atuar em eventos artísticos, musicais e desportivos promovidos pela Prefeitura;

§ Promover ensaios com os integrantes da Banda de Música do Município;

§ Participar da organização de eventos culturais do Município, dentro de sua área de atuação;

§ Participar de reuniões com os pais e com profissionais de ensino;

§ Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando convocado;

§ Participar de pesquisas na área de educação;

§ Desenvolver atividades recreativas, esportivas e artísticas, empregando técnicas, e materiais apropriados, conforme a faixa etária, a fim de despertar e desenvolver comportamento sadio, social e criativo entre os alunos;

§ Acompanhar e cuidar dos alunos, durante sua permanência nas creches, proporcionando-lhes um ambiente tranqüilo, afetuoso e seguro, bem como lhes prestando assistência e orientação quanto à higiene, saúde e educação;

§ Observar e cumprir os horários, normas e recomendações determinadas pela direção escolar;

§ Acompanhar as práticas desportivas;

§ Instruir os participantes de atividades esportivas sobre os princípios e regras inerentes a cada modalidade esportiva praticada;

§ Reunir-se periodicamente com a direção da creche, pré-escolas e demais unidades de ensino (séries iniciais e finais do ensino fundamental) e com os profissionais de educação, para o planejamento de atividades e discussão de problemas;

§ Zelar pelo material sob sua responsabilidade;

§ Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extra promovidas nas creches, pré-escolas e demais unidades de ensino fundamental do município;

§ Executar outras atribuições afins.

6. DAS INSCRIÇÕES:

6.1. As inscrições serão realizadas nos dias 11 e 12 de abril de 2013, no horário de 7h as 11h e de 12h as 16h, na Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua José Assis de Andrade, nº 731, Centro, Braúnas/MG.

6.2. Para efetivar a inscrição o candidato deverá entregar:

a) Ficha de Inscrição, conforme modelo constante no Anexo I, preenchida e acompanhada de uma cópia da carteira de identificação profissional, com foto, juntamente com a original;

b) Comprovantes de experiências profissionais, com os respectivos originais, conforme declarado no currículo.

6.3. Ao entregar a ficha de inscrição, o candidato receberá comprovante, devidamente autenticado, por membro ou representante da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, como documento comprobatório de sua inscrição.

6.4. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer as normas estabelecidas neste Edital e na legislação pertinente, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos para exercer a função a qual concorre.

6.5. A inscrição do candidato implica na aceitação às regras estabelecidas neste Edital e na legislação pertinente.

6.6. É vedada a inscrição condicional, extemporânea, por correspondência, por procuração, via postal, via fax ou via correio eletrônico.

6.7. Após a inscrição não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.

6.8. As informações prestadas na Ficha de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Comissão Organizadora do Processo Seletivo o direito de excluir aquele que não preencher a ficha de inscrição, de forma completa, correta e legível.

6.9. O candidato deverá declarar na Ficha de Inscrição que tem ciência e aceita, caso selecionado e convocado, entregar, por ocasião da contratação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a função.

6.10. A Ficha de Inscrição estará disponível na Secretaria Municipal de Educação, situada à Rua José Assis de Andrade, nº 731, Centro, Braúnas/MG.

7. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA:

7.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de concorrer, desde que a deficiência de que são portadores sejam compatíveis com as atribuições do objeto do cargo.

7.2. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

7.3. Os candidatos deverão declarar, quando da inscrição, serem pessoas com deficiência, especificando-a na Ficha de Inscrição.

7.4. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas nos arts. 40 e 41, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de seleção, ao dia, horário e ao local da entrevista.

7.5. As pessoas com deficiência que não realizarem a inscrição conforme instruções constantes neste item, não poderão impetrar recurso em favor de sua situação.

7.6. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas para pessoas com deficiência, essas serão preenchidas por candidatos que não possuam deficiência, observando a ordem de classificação final.

7.7. O candidato com deficiência deverá entregar pessoalmente, ou através de procurador, durante o período de inscrição, na Secretaria Municipal de Educação, situada à Rua José Assis de Andrade, nº 731, Centro, Braúnas/MG, 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.

7.8. Na falta do laudo médico ou das informações indicadas no item 5.7, a inscrição será processada como de candidato sem deficiência, mesmo que declarada tal condição, não podendo o candidato alegar posteriormente esta condição, para reivindicar a prerrogativa legal.

8. DA CLASSIFICAÇÃO E SELEÇÃO:

8.1. O Processo Seletivo constará de duas etapas: análise de currículo e avaliação (entrevista), observando:

8.2. Primeira Etapa: **Análise de Currículo**, que levará em consideração, prioritariamente, os requisitos necessários à função (formação acadêmica e/ou profissional), tempo de serviço na área, compreendendo:

- a) Investigação da veracidade das informações contidas nos currículos e na documentação apresentada;
- b) A atribuição de pontuação pelos títulos apresentados, que será realizada com base nos critérios definidos no quadro abaixo indicado e devidamente comprovados pelo candidato;
- c) A adoção cumulativa para os critérios utilizados na pontuação, ou seja, a atribuição de pontos por apresentação de um título não exclui a consideração de outro, desde que comprovado mediante a apresentação da documentação exigida.
- d) A análise de Currículo será de caráter classificatório e eliminatório.
- e) O Quadro II corresponde aos critérios a serem avaliados, na análise de currículo:

QUADRO II

TÍTULOS	QUANTIDADE MÁXIMA DE TÍTULOS A SEREM CONSIDERADOS	VALOR UNITÁRIO DOS PONTOS ATRIBUIDOS POR ANO/TÍTULO	VALOR MÁXIMO DE PONTOS
Conclusão de curso de pós-graduação na área específica de atuação, com carga horária igual ou superior a 360h (trezentos e sessenta horas)	2	1,0	2,0
Atuação no Cargo de Professor, nos últimos 5 (cinco) anos.	5	1,0	5,0
Curso na área docente, com carga horária mínima de 40h, nos últimos 5 (cinco) anos.	3	1,0	3,0
Total máximo de pontos na análise de currículo			10,0

8.3. Segunda Etapa: **Entrevista**, de caráter eliminatório, será aplicada somente aos candidatos habilitados na etapa anterior, conforme disponibilidade de vagas constantes neste Edital e de acordo com a classificação na etapa anterior, respeitando as vagas para esta etapa, observado:

- a) A Entrevista Técnica será realizada pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, na proporção de 03 (três) candidatos classificados por vaga;
- b) Nesta fase serão analisadas as aptidões e características de personalidade;
- c) Os candidatos deverão apresentar-se para a Entrevista Técnica na Secretaria Municipal de Educação, no dia 16 de abril de 2013 no horário de 07:00 às 16:00hs.
- d) O Quadro III apresenta os itens que serão considerados na Entrevista e a respectiva pontuação.

QUADRO III

ABORDAGEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Perfil e desempenho em comunicação diante do trabalho de docente a ser desempenhado (sociabilidade e tolerância)	Até 10,0
Disponibilidade de tempo/comprometimento /cooperação para realização de trabalho em equipe e envolvimento no Cargo Proposto	Até 10,0
Criatividade e dinamismo e capacidade de domínio em sala de aula.	Até 10,0
Fluência verbal e concepção de ensino aprendizagem	Até 10,0
Total máximo de pontos na avaliação da entrevista	Até 40,0

9- CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

9.1. Verificando a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

a) Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

10 - DA CONVOCAÇÃO, LOTAÇÃO, CONTRATAÇÃO E INÍCIO DA REMUNERAÇÃO:

10.1. O candidato que, no ato de sua convocação, não apresentar carga horária disponível conforme requerida, ou que apresente qualquer indisponibilidade para assumir a função para a qual foi classificado, será automaticamente desclassificado.

10.2. A convocação e a lotação dos candidatos aprovados far-se-ão mediante o número de vagas disponíveis, observando-se a ordem de classificação dos candidatos aprovados no processo seletivo.

10.3. A contratação dos candidatos convocados ao final do processo seletivo será feita de forma imediata, para preenchimento das vagas em aberto.

10.4. A contratação dos candidatos convocados ao final do processo seletivo será de Contrato Temporário, pelo prazo de 12 (doze) meses, configurando prestação de serviço por tempo determinado, não consistindo, portanto, em vínculo empregatício entre o contratado e a Prefeitura Municipal de Braúnas.

10.5. Os candidatos que assumirem as vagas ofertadas nesse processo seletivo integrarão, em caráter temporário, o quadro de servidores da Secretaria Municipal de Educação, lotados e subordinados a titular da pasta.

10.6. Os contratos oriundos deste processo seletivo poderão ser rescindidos conforme hipóteses previstas nas cláusulas contratuais.

10.7. Deverão constar nos contratos de prestação de serviço o número do convênio e a rubrica orçamentária, bem como o número do processo seletivo no qual o contratado foi aprovado.

11 - requisitos básicos para a contratação do candidato:

a) ter sido classificado no Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital e considerado apto na entrevista técnica;

b) ser brasileiro nato ou naturalizado;

c) ter, no mínimo, 18(dezoito) anos completos, na data da contratação;

d) estar em dia com as obrigações eleitorais;

e) estar quite com as obrigações do serviço militar, para candidato do sexo masculino;

f) gozar de boa saúde física e mental, conforme laudo médico expedido por médico inscrito no CRM/MG.

12. DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EFETIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

Os candidatos convocados para a contratação deverão apresentar uma cópia e respectivo original, quando couber, dos seguintes documentos:

- a) Cédula de identidade, ou na ausência, documento oficial de identidade, com foto;
- b) Inscrição no Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- c) Título de Eleitor com comprovante de quitação eleitoral da última eleição;
- d) Cartão do PIS/PASEP e data do cadastramento;
- e) 02 (duas) fotos 3x4 coloridas, iguais, recentes e sem uso;
- f) Comprovante recente de residência (conta de água, luz ou telefone);
- g) Certidão de nascimento dos filhos dependentes;
- h) Comprovante de escolaridade exigida para o cargo;
- i) Certificado militar;
- j) Atestado médico, comprovando que goza de boa saúde física e mental;
- k) Declaração de acúmulo ou não de cargo e/ou função pública;
- l) Cópia da folha que consta a foto e qualificação civil da Carteira de Trabalho – CTPS;
- m) Atestado de Antecedentes Criminais.
- n) Declaração de prestação de serviços em outros órgãos públicos, contendo o emprego, carga horária e jornada semanal (somente para os empregos em que a Legislação autorize o acúmulo);

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

13.1. O candidato será responsável pela exatidão e atualização dos dados constantes em sua ficha de inscrição.

13.2. Valerá a inscrição para todo e qualquer efeito, como forma expressa da aceitação, por parte do candidato, das normas constantes deste edital.

13.3 Os candidatos classificados serão convocados no limite das vagas oferecidas, por ordem de Classificação.

13.4. Os documentos referentes a este Processo Seletivo ficarão sob a guarda da Secretaria Municipal de Administração.

13.5. A classificação formalizada para este Processo Seletivo Simplificado tem validade por dois anos, contado da data de sua publicação no órgão de imprensa oficial do Município de Braúnas e no Quadro de Avisos da Prefeitura.

13.6. Ao resultado final do Processo de Seletivo Simplificado será dada publicidade pela Secretaria Municipal de Educação, com a divulgação dos nomes e classificação dos candidatos afixados no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Braúnas e na Secretaria Municipal de Educação.

13.7. Cabe à Secretaria Municipal de Educação o direito de aproveitar os candidatos classificados em número estritamente necessário para provimento dos cargos vagos existentes ou que vierem a existir, não havendo, portanto, obrigatoriedade de contratação total dos classificados e dos aprovados.

13.8. É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito acompanhar a divulgação dos atos relativos ao Processo Seletivo Simplificado, divulgados através de lista de classificação afixados no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Braúnas e na Secretaria Municipal de Educação, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados neste Edital e nos que forem publicados durante a execução do Processo Seletivo Simplificado.

13.9. Na hipótese de cancelamento, revogação ou anulação do Processo Seletivo Simplificado, os candidatos não terão nenhum direito assegurado quanto aos efeitos do mesmo.

13.10. Verificada, a qualquer tempo, inexatidão de informações, irregularidade, inidoneidade ou falta de documentos exigíveis, o candidato será eliminado do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

13.11. Não será fornecido aos candidatos qualquer documento comprobatório de classificação no processo de seleção, valendo para esse fim as listagens divulgadas (em ordem alfabética) e afixadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Braúnas e na Secretaria Municipal de Educação.

13.12. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, Errata, Adendo ou Aviso, publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Braúnas e na Secretaria Municipal de Educação, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.

13.13. Os casos omissos e as dúvidas, que surgirem na interpretação deste Edital, serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Braúnas, 08 de abril de 2013.

GERALDO FLÁVIO DE ANDRADE

Prefeito Municipal

ANEXO I

CRONOGRAMA

Publicação do Edital	08/04/2013
Inscrições com entrega de currículos	11 e 12/04/2013
Publicação do resultado das inscrições	15/04/2013
Entrevista	16/04/2013
Publicação dos aprovados	17/04/2013
Convocação para início das atividades	18/04/2013

ANEXO II - FICHA DE INSCRIÇÃO

1- DADOS PESSOAIS:		
NOME		
DATA DE NASCIMENTO	LOCAL	NACIONALIDADE
RG	CPF	
CARGO DE INTERESSE NO PIU:		
2- ENDEREÇO:		
RUA/AV. etc.		
COMPLEMENTO	BAIRRO	CIDADE
ESTADO	CEP	
DDD/TELEFONE	CELULAR	E-MAIL
3-ESCOLARIDADE		
GRADUAÇÃO EM: PERÍODO:		
INSTITUIÇÃO		DATA DE CONCLUSÃO
ESPECIALIZAÇÃO (SE HOUVER)	INSTITUIÇÃO	
OUTRO TÍTULO OU CURSO DE GRADUAÇÃO	INSTITUIÇÃO	DATA DE CONCLUSÃO

4- VÍNCULO EMPREGATÍCIO ATUAL:		
PROFISSÃO		
CARGO/FUNÇÃO	TEMPO DE SERVIÇO	HORÁRIO DE TRABALHO
LOCAL DE TRABALHO		
ENDEREÇO		TELEFONE
Declaro para os devidos fins que tenho ciência e aceito, caso selecionado e convocado, entregar, por ocasião da contratação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a função.		
Data da inscrição: ____/____/____		
Assinatura do Candidato: _____		

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO	
INSCRIÇÃO Nº. _____	
NOME DO CANDIDATO: _____	
RECEBIDA EM ____/____/____	
Braúnas, _____ de _____ 2013	

Publicado por:
Giesley Coelho dos Santos
Código Identificador: B142C773

Matéria publicada no no dia 09/04/2013.

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>