

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 014/2018**

A Prefeitura do Município de Varginha, através da Secretaria Municipal de Educação, convoca os candidatos classificados no Processo Seletivo Simplificado ocorrido em outubro de 2016, e ainda não contratados a se apresentarem para preenchimento das vagas referente ao Processo Administrativo nº 16.985/2017 conforme discriminado abaixo:

**1. VAGAS**

<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>
Professor PII / Língua Portuguesa	01
Professor PII / História	01
Professor PII / Geografia	01
Professor PII / Educação Física	02
Professor PII	18

**2. PRAZO DO CONTRATO**

**Professor PII/Língua Portuguesa; Professor PII/História; Professor PII/Geografia; Professor PII/Educação Física; Professor PII**

Até o término do ano letivo, provimento do cargo por concurso ou preenchimento por professor efetivo, fusão de turma ou enquanto durar o impedimento do titular.

**3. FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA**

Contratação de excepcional interesse público para atender substituição de servidor e demanda não confirmada nos termos do art. 37 da Constituição Federal e Art. 2º, Inciso VIII e X da Lei Municipal 5060/2009 e com a devida autorização do Senhor Prefeito, conforme Processos Administrativos nº 16.985/2017.

**4. REMUNERAÇÃO**

Conforme § 4º, art. 223 da Lei 2673/95 o vencimento a ser pago ao contratado será o de base inicial do cargo de carreira, conforme discriminado abaixo:

<b>Cargo</b>	<b>Venc. Base</b>
PII	16.62*

(\*) Valor Hora-aula

**5. DISTRATO**

5.1. O distrato pode ocorrer:

- a) a pedido;
- b) de ofício;

5.2. O servidor dispensado a pedido só poderá ser novamente contratado, em qualquer conteúdo ou função, decorrido o prazo de 180 (cento e oitenta) dias;

5.3. A dispensa de ofício se dará quando houver:

- I – Redução do número de aulas ou turmas;

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- II – Provimento do cargo por concurso;
- III- Provimento do cargo por servidor efetivo;
- IV – Retorno do titular;
- V- Ocorrência de faltas injustificadas, no mês, em número superior a 10% (dez por cento) da carga horária mensal de trabalho a que estiver sujeito;
- VI – desempenho que não recomende a permanência, após a avaliação feita pela chefia imediata do servidor, devidamente documentados em Processo Administrativo e à critério da autoridade competente conforme determinado no § 2º do art. 223 da Lei 2673/95;
- VII – contratação em desacordo com o Edital e a Legislação vigente, por responsabilidade do sistema;
- VIII – contratação em desacordo com o Edital e a Legislação vigente, por responsabilidade do candidato;
- IX – Término do ano letivo.

5.4. O servidor dispensado de ofício por uma das hipóteses previstas nos incisos V e VIII, não poderá ser novamente contratado, antes de decorrido o prazo de 1 (um) ano da dispensa.

5.5. O servidor dispensado de ofício pelo disposto no inciso VI não poderá ser novamente contratado.

5.6. Nas hipóteses previstas nos incisos I a IV, será dispensado o contratado posicionado no último lugar na classificação, sendo que a redistribuição será feita dentro daqueles cargos que ficarem vagos em qualquer das unidades.

5.7. O candidato que não aceitar a alteração de mudança de local de trabalho nas hipóteses previstas nos incisos I a IV, deverá se apresentar ao DRHU e assinar seu distrato.

5.8. Sempre que ocorrer dispensa o candidato será oficialmente comunicado.

## **6. APRESENTAÇÃO**

6.1. Os candidatos que não se apresentarem no local e data estabelecida no cronograma serão considerados como desistentes das vagas deste processo.

6.1.1. O candidato que recusar vaga no momento da escolha ou aquele que não comparecer, não terá alterada sua classificação na respectiva lista para posteriores contratações.

6.1.2. O candidato presente que não se interessar pelas vagas apresentadas deverá assinar declaração de desistência. A desistência valerá para as vagas apresentadas nesta convocação e o candidato poderá participar de outras convocações, e se for de seu interesse optar pelas vagas apresentadas em outros processos.

6.2. Não será aceita a escolha de vagas através de procuração.

6.3. O candidato que, depois de aceitar a vaga, desistir ou não entrar em exercício, só poderá assumir outro contrato em qualquer conteúdo ou função decorridos 180 (cento e oitenta) dias.

6.4. O candidato inscrito para mais de um conteúdo ou função não poderá optar por um segundo cargo caso o horário deste coincida com o da primeira opção ou o acúmulo não seja lícito. Prevalecerá a primeira opção do candidato.

6.5. A chamada será feita seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação.

**6.6. No ato da apresentação para o preenchimento da vaga, o candidato deverá comparecer munido dos seguintes documentos originais em mãos:**

**a) Identidade ou CNH**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**b) Resultados dos exames admissionais solicitados no item 7.3., para agilização do processo.**

I - Procedida a verificação dos documentos necessários, o candidato formalizará sua opção assinando o Quadro Informativo.

II- Após a assinatura é vedado ao candidato modificar sua opção por local de trabalho, sendo permitido somente por necessidade administrativa, tais como: fechamento de salas e/ou turmas, e somente poderá se efetivar mediante aprovação do setor competente da Secretaria Municipal de Educação.

6.7. A assinatura do Quadro Informativo não implica a obrigatoriedade da contratação do candidato pela Prefeitura do Município de Varginha. A contratação está condicionada ao cumprimento das exigências estabelecidas no item 8 deste Edital.

**7. EXAMES ADMISSIONAIS**

7.1. Todos os candidatos encaminhados para contratação deverão se submeter à exame médico admissional, sob a responsabilidade do SESMT – Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho;

7.2. O Exame Admissional avaliará a aptidão física do candidato, a compatibilidade de sua condição clínica com as atribuições do cargo, o prognóstico de vida laboral e as doenças pré-existentes, eventualmente diagnosticadas, incipientes ou compensadas;

**7.3. Para a realização do Exame Admissional o candidato deverá apresentar também resultado dos seguintes exames complementares, realizados às suas expensas:**

**I - Hemograma completo;**

**II - VHS;**

**III - glicemia de jejum;**

**IV - Urina rotina, ureia e creatinina.**

7.3.1. Os candidatos que estiverem classificados dentro das vagas disponíveis, poderão apresentar-se com os resultados dos exames em mãos, a fim de agilizar o processo admissional.

7.4. Os exames descritos no item anterior poderão ser realizados em laboratórios de livre escolha do candidato e somente terão validade se realizados **dentro de 30 (trinta) dias anteriores à data de marcação do Exame Admissional;**

7.4.1. Não serão aceitos resultados de exames emitidos pela internet sem assinatura digital, fotocopiados ou por fax;

7.5. No exame admissional todos os candidatos deverão responder ao questionário de antecedentes clínicos;

7.6. No exame admissional o SESMT – Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho, poderá exigir novos exames e testes complementares que sejam considerados necessários para a conclusão sobre a aptidão física do candidato, sendo que os mesmos deverão ser realizados às expensas do candidato;

7.7. O candidato considerado inapto, ou incompatível com a função no exame admissional não será contratado.

**8. EFETIVAÇÃO DO CONTRATO**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**8.1 - No ato da assinatura do contrato o candidato deverá apresentar no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura (Rua Júlio Paulo Marcelini, 50 – Vila Paiva – Varginha)**

I- Comprovante de aptidão para a função em conformidade com o item 7, avaliada em exames pré-admissionais, expedido pelo Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT) da Prefeitura Municipal de Varginha, sendo desclassificado o candidato que for considerado inapto para o exercício da função;

II- Comprovar a licenciatura/escolaridade/qualificação mínima exigida para o cargo estabelecido no Edital com diplomas originais, comprovando habilitação para o cargo;

8.2. Apresentar declaração de acúmulo ou não de cargos e funções públicas (formulário fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos);

8.3. Apresentar declaração de bens (formulário fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos);

8.4. Apresentar declaração de dependentes para fins de Imposto de Renda e / ou Abono Família (formulário fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos);

8.5. Cópias dos seguintes documentos:

a) PIS/PASEP;

b) CPF;

c) Título de Eleitor e comprovante de estar em dia com as obrigações eleitorais;

d) Comprovante de estar em dia com as obrigações militares, para candidato do sexo masculino;

e) Carteira de Identidade;

f) Carteira de Trabalho;

g) Certidão de Nascimento ou Casamento;

h) Certidão de Nascimento e Carteira de vacinação dos filhos menores de quatorze anos;

i) Certidão antecedentes criminais (originais);

j) Certidões negativas cível e criminal (originais);

k) Declaração de escolaridade dos filhos maiores de 6 (seis) anos;

l) Comprovante de residência atual.

8.5.1. Apresentar documentação atualizada, caso haja alteração no nome por qualquer motivo.

8.5.2. Não serão aceitos documentos com divergência no nome ou quaisquer outras informações do candidato, implicando na exclusão do processo de contratação (Decreto federal 8.373/2014 e Res. CDES 03 De 29/11/2017).

## **9. DISPOSIÇÕES FINAIS**

9.1. Após a assinatura do contrato o candidato deverá apresentar-se à Secretaria Municipal de Educação, onde será encaminhado à (s) unidade (s) onde exercerá suas funções;

9.2. Implicará no conhecimento e na tácita aceitação das regras e condições estabelecidas neste Edital os candidatos que participarem do certame.

9.3. Na hipótese do distrato ocorrer a pedido, o servidor fica ciente que sua solicitação poderá ser atendida decorridos 30 (trinta) dias após a solicitação ou na data solicitada, neste caso, implicando no pagamento de multa do valor correspondente ao vencimento base do cargo do requerente;

9.4. Não será concedida dispensa imediata no período de realização de provas ou fechamento de diários;

9.5. A cada 2 (dois) meses o servidor contratado terá seu desempenho avaliado;

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

9.6. No encerramento do contrato, seja a pedido ou de ofício, o servidor deverá devolver todo o material que estiver em seu poder e que pertencer à unidade de ensino bem como diários (devidamente fechados), provas, etc., além de ter realizada sua avaliação funcional até a data de desistência;

9.7. O resultado aferido na Avaliação Funcional será utilizado como referência para o disposto no inciso VI do item 5.3 deste Edital.

9.7.1. Os casos omissos neste processo de contratação serão analisados, julgados e decididos pela Secretária Municipal de Educação.

**10. CRONOGRAMA**

**Data:** 15/06/2018

**Local:** CDCA II – Rua Londres, 400, Vila Barcelona - Varginha/MG.

**Horário:** 09 h 15

**Cargo:** Professor PII / Língua Portuguesa; Professor PII / História; Professor PII / Geografia; Professor PII / Educação Física; Professor PII.

Varginha, 07 de junho de 2018.

**Rosana Aparecida Carvalho**

**Secretária Municipal de Educação**