



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM  
GABINETE DO PREFEITO

**EDITAL Nº 005/ 2017 – SEMEC**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

A Secretaria Municipal de Educação de Belém – PA, neste ato representada pelo Secretário Municipal de Educação MARCELO ROBERTO GARCIA MAZZOLI, no uso das atribuições que lhe são conferidas, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS, para contratação, por tempo determinado, de profissionais para atuar nos estabelecimentos de ensino da Rede Municipal de Educação, nos termos disciplinados pelos Decretos nº 90.148 de 22 de novembro de 2017 e nº 90.181 de 28 de novembro de 2017, e da legislação em vigor, Lei Orgânica do Município de Belém, Lei nº 8745 de 09 de Dezembro de 1993, e de acordo com as disposições deste edital.

**CONSIDERANDO:**

I - o dever constitucional do Estado de ofertar Escolaridade Básica à população;

II - a necessidade de suprir os Estabelecimentos de Ensino da Rede Municipal de Educação com professores regentes, assistentes de administração e técnicos pedagógicos, em caráter excepcional e temporário, na forma do art.37, inciso IX da Constituição Federal;

III - a urgência pela necessidade de manter a regularidade na oferta da Educação Básica, Educação Infantil e Ensino Fundamental nas escolas da rede pública municipal;

IV – o teor do 1º Termo Aditivo de Concretização dos Direitos Humanos – TCDH nº 52/2015, celebrado nos Autos do Procedimento Administrativo nº 274/20012-MP/PJ/TCF/DPP/MA;

V – a qualidade de serviço público essencial de que se reveste a educação e a urgência na realização do presente certame de seleção,

**RESOLVE:**

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** Este Processo Seletivo Simplificado – PSS, regido por este edital, seus anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, bem como pelos diplomas legais aplicáveis, é destinado a selecionar profissionais aptos a serem convocados para atuar nos estabelecimentos da rede municipal de ensino, visando atender exclusivamente à necessidade temporária, de excepcional



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**GABINETE DO PREFEITO**

interesse público, suprimindo vagas existentes na esfera municipal de educação, discriminadas no ANEXO I deste edital.

**1.2.** O PSS será executado pela Secretaria Municipal de Educação, através de Comissão do Processo Seletivo Simplificado especialmente designada, a qual caberá o acompanhamento, a execução e a supervisão de todo processo, bem como as deliberações que se fizerem necessárias para o regular desenvolvimento do PSS.

**1.3.** Para inscrever-se no presente PSS, o candidato deverá ter nacionalidade brasileira, com direitos e obrigações políticas e civis reconhecidas no país, ter no mínimo 18 anos, ter cumprido obrigações e encargos militares previstos em Lei, estar em dia com as obrigações eleitorais apresentando comprovante, preencher os requisitos de escolaridade.

**1.4.** As localidades especialmente discriminadas no ANEXO I deste edital constituem opção autônoma para concorrência dos interessados.

**1.5.** As convocações para a habilitação ao contrato serão realizadas de acordo com a necessidade e surgimento das vagas.

**1.6.** A seleção obedecerá às seguintes fases:

a) Primeira fase: inscrição, de caráter habilitatório, a ser promovida exclusivamente através do formulário eletrônico no site [www.belem.pa.gov.br](http://www.belem.pa.gov.br), nos prazos especificados no ANEXO II deste edital;

b) Segunda fase: análise curricular, de caráter eliminatório e classificatório;

c) Terceira fase: comprovação dos dados informados na inscrição, de caráter eliminatório;

d) Quarta fase: entrevista de caráter eliminatório e classificatório.

**1.7** A SEMEC dará ampla divulgação às fases de chamada do PSS e aos resultados de todas as fases no endereço eletrônico [www.belem.pa.gov.br](http://www.belem.pa.gov.br), com a publicação dos extratos dos editais.

**1.8** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo, no endereço eletrônico: [www.belem.pa.gov.br](http://www.belem.pa.gov.br).

**1.9** O cronograma para a realização deste Processo Seletivo Simplificado encontra-se no ANEXO II deste edital, sujeito a eventuais alterações devidamente motivadas.

**1.10** O candidato não poderá possuir vínculo funcional com a Administração Pública, salvo as funções acumuláveis, na forma da Constituição Federal, devendo ser comprovada, em todos os casos, compatibilidade de horários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM  
GABINETE DO PREFEITO

1.11 O candidato não poderá ter tido contrato administrativo rescindido em prazo inferior a 06 (seis) meses, a contar do ato da nova contratação.

1.12 A remuneração das funções varia de conformidade com as seguintes faixas, observada a Lei Municipal nº 7502, de 20 de dezembro de 1990 e a Lei nº 11.738, de 16 de julho de 2008, que estabelece o piso salarial profissional nacional para os profissionais do magistério público da educação básica, bem como os respectivos valores anuais oficialmente estabelecidos, para a jornada máxima de até 40 horas semanais, sendo observado o limite máximo de 2/3 (dois terços) da carga horária para o desempenho das atividades de interação com os educandos, podendo haver contratações para jornadas inferiores, respeitado o limite mínimo de 20 horas semanais.

- Professor Licenciado Pleno:

<b>REMUNERAÇÃO MENSAL</b>	
Vencimento Base - 200 horas	1.672,00
Adicional de Escolaridade	1.672,00
Regência de Classe	334,40
Abonos	253,03
Vencimento mensal	3.931,43
<b>REMUNERAÇÃO MENSAL</b>	
Vencimento Base - 100 horas	836,00
Adicional de Escolaridade	836,00
Regência de Classe	167,20
Abonos	197,32
Vencimento mensal	2.036,52
<b>REMUNERAÇÃO MENSAL</b>	
Vencimento Base - 150 horas	1.254,00
Adicional de Escolaridade	1.254,00
Regência de Classe	250,80
Abonos	227,71
Vencimento mensal	2.986,51

- Técnico Pedagógico:

<b>REMUNERAÇÃO MENSAL</b>	
Vencimento Base - 200 horas	1.672,00
Adicional de Escolaridade	1.672,00
Abonos	253,03
Vencimento mensal	3.597,03



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM  
GABINETE DO PREFEITO

- Assistente de Administração:

Remuneração: R\$1.300,00 (Um mil e trezentos reais) para a jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

## **2. PRIMEIRA FASE: DAS INSCRIÇÕES**

**2.1.** Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos e aceitação das normas contidas no mesmo.

**2.2** As inscrições serão gratuitas e realizadas exclusivamente via internet, através do endereço eletrônico [www.belem.pa.gov.br](http://www.belem.pa.gov.br) no período especificado no Anexo II deste edital.

**2.3.** O deferimento da inscrição dependerá do completo preenchimento do Formulário de Inscrição, devendo o candidato cumprir os seguintes requisitos básicos para concorrer à função temporária em Processo Seletivo Simplificado:

I – ser brasileiro nos termos da Constituição;

II – ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos;

III – estar em pleno exercício dos direitos políticos;

IV – possuir a escolaridade exigida para a função a qual está concorrendo;

V – estar quite com as obrigações eleitorais e militares;

VI – apresentar atestado de aptidão física e mental;

VII – não haver sofrido sanção impeditiva de exercício de cargo público;

VIII – não ter vínculo jurídico com a Administração Pública Direta e Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, com os Poderes Legislativo e Judiciário, com os Tribunais de Contas e os Órgãos do Ministério Público, salvo nas hipóteses de acumulação lícita previstas na Constituição Federal, observada a compatibilidade de horário;

IX - Não ser cônjuge, companheiro, ou parente consanguíneo ou afim em linha reta ou colateral, até o terceiro grau de nenhum dos membros da Comissão organizadora deste Processo Seletivo Simplificado.

**2.3.1** O candidato deve preencher o formulário, na área “escolaridade”, informando todos os dados de sua formação, no caso do presente PSS, ensino médio ou superior/licenciatura. É obrigatória a correta descrição da licenciatura.

**2.3.2** O candidato deve informar, quando existentes, as pós-graduações que tenha cursado e das quais tenha cumprido todos os requisitos para certificação, informando a carga horária.

**2.3.3** Havendo mais de uma pós-graduação no mesmo nível (por exemplo: 2 especializações, 2 mestrados ou 2 doutorados) NÃO haverá pontuação cumulada para cada título



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM  
GABINETE DO PREFEITO

(não haverá duplicação para a pontuação), bastando comprovar a condição de graduado, especialista, mestre e doutor.

**2.3.4** O candidato deve informar, quando existente, o tempo de experiência profissional na área.

**2.3.5** Ao final do preenchimento, será gerada a prévia do comprovante de inscrição, que deverá ser analisado pelo candidato antes de concluí-la.

**2.3.6** É de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento dos dados sujeitos à pontuação, não sendo permitido, após a finalização da inscrição, o acréscimo ou alteração de informações.

**2.3.7** Durante o período de inscrição e após a sua finalização, caso o candidato deseje corrigir quaisquer das informações prestadas, deverá excluir a inscrição e realizar nova inscrição.

**2.3.8** Estando corretos os dados exibidos na prévia do comprovante de inscrição, deverá o candidato concluir o processo e salvar o respectivo comprovante.

**2.4.** O candidato inscrito assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do Formulário de Inscrição, ciente da possibilidade de exclusão do Processo Seletivo Simplificado, caso o processo de inscrição não esteja de acordo com o estabelecido neste Edital.

**2.5.** No momento da inscrição, o candidato deverá optar por se inscrever em apenas uma localidade, especialmente discriminados no ANEXO I deste edital.

**2.6.** O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá além de indicar essa opção no ato da inscrição, apresentar, quando convocado, laudo médico emitido nos últimos 12(doze) meses, atestando o tipo e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID).

**2.7.** Não serão aceitas inscrições por outra via não prevista neste edital ou fora dos prazos neste estabelecido.

**2.8.** Será eliminado automaticamente deste PSS, o candidato que não apresentar a documentação exigida no presente edital na data estabelecida no cronograma ANEXO II deste edital.

**2.9.** Após a solicitação da inscrição, será gerado o respectivo comprovante através do próprio site, cuja apresentação é obrigatória para recurso e no ato da habilitação contratual.

**2.10.** São destinadas a portadores de deficiência 5% das vagas ofertadas no presente PSS, que serão redistribuídas proporcionalmente entre as funções discriminadas no ANEXO I deste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM  
GABINETE DO PREFEITO

**3. SEGUNDA FASE: ANÁLISE CURRICULAR**

**3.1.** Os candidatos que tiverem inscrição validada pelo sistema serão submetidos à análise curricular.

**3.2.** A análise curricular será processada de forma automática, a partir do banco de dados gerado com informações prestadas no preenchimento do Formulário de Inscrição.

**3.3.** Os critérios de avaliação adotados para o processo seletivo serão: a escolaridade, a qualificação profissional e experiência profissional, obtidos até a data de publicação do presente edital, todos de caráter classificatório.

**3.4.** A escolaridade mínima (ensino médio para as funções de apoio pedagógico e licenciatura, para as funções de nível superior) é eliminatória e deverá ser corretamente preenchida pelo candidato sob pena invalidação da inscrição.

**3.5.** A pontuação será aferida conforme estabelecido nos Anexos IV e V deste edital.

**3.6.** O sistema de processamento das inscrições fará a classificação dos candidatos a partir das informações prestadas nos termos do item 3.3.

**3.7.** Não será aceita, para fins de comprovação da análise de currículo, documentação ilegível, parcial, incompleta, extemporânea ou com erro de preenchimento e/ou digitação.

**4. TERCEIRA FASE: DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS**

**4.1.** Obedecida à ordem de classificação, os candidatos serão convocados a comprovar documentalmente as informações prestadas na inscrição.

**4.2.** A conferência manual dos documentos comprobatórios dos candidatos será promovida em relação aos que se classificarem no total de duas vezes do número de vagas para cada função, incluindo os empates.

**4.3.** São documentos necessários à comprovação das informações prestadas no ato de inscrição, quando do ato de habilitação contratual:

- a) Comprovante de inscrição
- b) CPF;
- c) Carteira de Identidade;
- d) Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável;
- e) Certidão de quitação eleitoral;
- f) Carteira de reservista ou comprovante de dispensa para candidatos do sexo masculino;
- h) Comprovante de residência atualizado, expedido nos últimos 60 (sessenta) dias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM  
GABINETE DO PREFEITO

i) Certificado de conclusão do ensino médio, certificação nacional de proficiência, e certificado de cursos de livres e extensão;

j) Diploma de Ensino Superior ou Certidão de colação de grau, com até 120 dias de validade;

k) Certificado, Diploma ou documento equivalente referente à conclusão da pós-graduação informada;

l) Atestado médico de sanidade física e mental para o exercício da função no momento da convocação e, quando for o caso, com informação da deficiência do candidato;

m) Declaração de acumulação de cargo; (anexo VI);

n) Declaração de disponibilidade; (anexo VII)

**4.4** Para comprovar a atividade profissional, o candidato deverá apresentar um ou mais documento(s) solicitado(s) nas alíneas deste subitem, através de:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com a identificação do candidato e do contrato de trabalho, se na iniciativa privada;

b) Declaração ou certidão de tempo de serviço em que conste o período (início e fim, se for o caso), a espécie de serviço realizado e as atividades desenvolvidas, se realizado na administração pública, devendo esta declaração ser emitida por órgão de gestão de pessoas;

c) Contrato de prestação de serviços, com firma reconhecida da pessoa que assina o documento, acrescido da declaração do contratante com firma reconhecida, na qual conste o período (início e fim, se for o caso).

**4.5.** Todos os documentos do candidato serão conferidos com os respectivos originais antes da celebração do contrato administrativo, podendo a Comissão do PSS diligenciar junto a bancos de dados públicos ou privados com finalidade de apurar eventual suspeita de fraude que, caso apurada, eliminará candidato.

**5. QUARTA FASE: ENTREVISTA, DE CARÁTER ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO.**

**5.1** A entrevista, de caráter classificatório e eliminatório, tem a finalidade de avaliar a experiência profissional; a habilidade técnica e o domínio do conteúdo da área de atuação; e a habilidade de comunicação, a clareza e a objetividade nas respostas, ou seja, será avaliado o perfil profissional do candidato voltado às ações a serem desenvolvidas na área de atuação, com pontuação distribuída conforme a tabela disposta no ANEXO V.

**5.2** Será eliminado o candidato cuja pontuação na entrevista seja inferior a nota 5 (cinco).



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM  
GABINETE DO PREFEITO

**5.3** Para a Entrevista Individual, o candidato deve ter conhecimento específico da função a que está concorrendo, além da leitura básica recomendada:

- a) Constituição Federal de 1988;
- b) Lei de Diretrizes e Bases da Educação – Lei nº 9394/96;

**5.4** A ordem de entrevista dos candidatos dar-se-á por ordem de classificação decrescente das notas obtidas na segunda etapa e comprovadas na terceira etapa;

**5.5** A ausência do candidato, nos locais, datas e horários especificados, neste edital, para a entrevista, implicará na eliminação do candidato do PSS;

**5.6** Para a garantia da segurança do processo seletivo, o candidato deverá manter desligado o celular ou qualquer aparelho eletrônico como telefone celular, smartphones, tablets, iPod®, ipad, pendrive BIP, walkman, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, notebook, palmtop, receptor, máquina fotográfica ou similares ou qualquer outro receptor de mensagens, durante a realização da entrevista, incluindo o período de espera.

**5.7** Também não será admitido o uso de quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc. Também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, ou de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido.

**5.8** Não é permitida comunicação entre os candidatos já avaliados e os que estão aguardando, sob pena de eliminação.

**5.9** Somente ingressará nos espaços da entrevista, o candidato que estiver portando documento de identificação oficial original com foto (somente o modelo novo, com foto, e aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997). Serão considerados documentos de identidade válidos: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelos Corpos de Bombeiros Militares e pelas Polícias Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação.

**5.10** Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de meia passagem, carteira nacional de habilitação (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

**5.11** Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolos.





PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM  
GABINETE DO PREFEITO

**5.12** Por ocasião da realização da entrevista, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 4.4 e 5.9 deste edital, não poderá realizá-la e será automaticamente eliminado do PSS.

**5.13** Terá sua fase anulada e será automaticamente eliminado do PSS, o candidato que, durante a sua realização, utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase deste PSS.

**5.14** O descumprimento das disposições constantes neste edital, implica em eliminação automática.

**6. DA ELIMINAÇÃO:**

**6.1.** Serão eliminados os candidatos que:

- a) prestarem declaração falsa;
- b) utilizarem documentos falsificados;
- c) alimentarem o sistema de pontuação com dados não confirmados na oportunidade da apresentação dos respectivos comprovantes;
- d) não comprovar a escolaridade exigida para a função;
- e) não alcançarem a pontuação mínima de 5 pontos na QUARTA FASE.

**6.2.** A emissão do protocolo de inscrição não impedirá a eliminação do candidato caso se constate a falta de qualquer documentação exigida neste edital.

**6.3.** Os critérios de pontuação serão os previstos no ANEXO IV e V deste edital.

**6.4.** Não será aceita para fins de comprovação curricular, documentação ilegível, parcial, incompleta ou com erro de preenchimento ou digitação.

**7. DAS VAGAS E MODALIDADES DE ENSINO**

**7.1.** O PSS destina-se ao preenchimento de 622 vagas distribuídas nas funções discriminadas no ANEXO I.

**7.2.** As funções estão descritas no ANEXO III deste edital.

**7.3** Durante o período de validade do presente edital, ocorrendo vagas supervenientes, poderá a SEMEC, observada em ordem de classificação, chamar os outros candidatos constantes do cadastro de reserva do presente PSS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM  
GABINETE DO PREFEITO

**8. CLASSIFICAÇÃO FINAL**

**8.1.** Será considerado CLASSIFICADO no Processo Seletivo Simplificado, o candidato que, tendo sua inscrição HABILITADA na Primeira Fase, for classificado nas demais fases.

**8.2** A nota final do candidato neste Processo Seletivo Simplificado será resultante da somatória dos pontos obtidos na análise comprovada do currículo e na entrevista.

**8.3** A classificação final do candidato neste Processo Seletivo Simplificado será apresentada na ordem decrescente de pontuação.

**8.4.** Ocorrendo igualdade na nota de classificação entre 2 (dois) ou mais candidatos, o desempate far-se-á pela aplicação sucessiva dos critérios seguintes em favor do candidato que:

a) For mais idoso, desde que tenha idade igual ou superior a 60 anos, conforme artigo 27, parágrafo único da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do idoso);

b) Obtiver maior pontuação na fase de análise curricular;

c) Obtiver maior pontuação no item referente à experiência profissional na função que concorre;

d) possuir maior idade, considerando-se o dia, o mês e o ano de nascimento, contados até a data da publicação deste edital.

**8.5.** O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Secretário Municipal de Educação, cujo extrato será publicado no Diário Oficial do Município e integralmente no sítio [www.belem.pa.gov.br](http://www.belem.pa.gov.br).

**8.6.** No período e local definidos no instrumento convocatório a ser oportunamente publicado, os candidatos deverão apresentar os documentos comprobatórios solicitados.

**9. DOS RECURSOS**

**9.1.** É facultado a qualquer candidato, interpor recurso, na forma física, a ser protocolado na Tv. Rui Barbosa, nº 1353, Nazaré, município de Belém/PA, CEP 66.035.220, em horário comercial, das 8 às 14 horas, nos prazos definidos no ANEXO II deste edital, com especificação do nome completo e do CPF do candidato.

**9.2.** O recurso será dirigido à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, a quem compete julgá-lo, conforme modelo do anexo VIII.

**9.3.** A Peça recursal deve ser clara e objetiva, e apontar o ato lesivo praticado pela Comissão, o prejuízo sofrido pelo candidato, e os fundamentos de fato e/ou de direito, indicando ao final o pedido.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM  
GABINETE DO PREFEITO**

**9.4.** O recurso interposto fora dos prazos definidos no subitem 9.1, ou que não atenda o item 9.3, não será conhecido e receberá indeferimento liminar, deste ato não cabendo novo recurso.

**9.5.** O recurso interposto não terá efeito suspensivo.

**9.6.** A Comissão do Concurso é a instância recursal definitiva no âmbito administrativo, não cabendo recurso de suas decisões.

**10. DO INGRESSO NA FUNÇÃO EM CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**10.1.** Serão chamados para celebrar contrato administrativo aqueles candidatos que preencham os requisitos básicos para o ingresso na função temporária na Secretaria Municipal de Educação:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade;
- c) estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- d) não haver sido condenado por sentença judicial transitada em julgado por crime com pena de perda de função pública ou sofrido sanção administrativa impeditiva do exercício do cargo público, ressalvada a comprovação de reabilitação;
- e) possuir diploma ou certificado do nível mínimo de escolaridade para exercício da função;
- f) possuir inscrição regular no respectivo Conselho de Classe, quando exigida para o exercício profissional.

**11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**11.1.** Será automaticamente eliminado do PSS o candidato que, durante a sua realização, utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer uma das fases, sem prejuízo de eventual responsabilização civil e criminal.

**11.2.** O PSS terá validade durante 02(dois) anos, a contar da publicação do seu resultado definitivo no Diário Oficial do Município.

**11.3.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os resultados e demais publicações referentes a este edital, pelo portal da Prefeitura Municipal de Belém, através do endereço eletrônico [www.belem.pa.gov.br](http://www.belem.pa.gov.br).



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM  
GABINETE DO PREFEITO

**11.4.** Os candidatos serão convocados para a contratação temporária de acordo com a opção feita no ato da solicitação de inscrição e, conforme o período de disponibilidade da vaga na função.

**11.5.** O contrato administrativo terá a duração de 12(doze) meses, a contar da data de sua celebração, podendo ser prorrogado por igual período.

**11.6.** As relações dos candidatos CLASSIFICADOS serão divulgadas no portal da Prefeitura Municipal de Belém, através do endereço eletrônico [www.belem.pa.gov.br](http://www.belem.pa.gov.br).

**11.7.** O edital poderá sofrer eventuais atualizações ou retificações durante a realização do certame, por meio de edital ou aviso a ser publicado no portal da Prefeitura Municipal de Belém através do endereço eletrônico [www.belem.pa.gov.br](http://www.belem.pa.gov.br).

**11.8.** A Secretaria Municipal de Educação não se responsabiliza por inscrições não computadas ou computadas erroneamente por motivo de ordem técnica dos computadores do candidato, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica, que impossibilitem a regular transferência de dados.

**11.9.** Todos os documentos físicos requeridos dos candidatos para atendimento aos termos deste edital deverão ser protocolados à Tv. Rui Barbosa, nº 1353, Nazaré, município de Belém/PA, CEP 66.035.220, em horário comercial, das 8 às 14 horas, nos prazos definidos no ANEXO II deste edital.

**11.10.** Em nenhuma hipótese será admitido que um mesmo curso seja considerado mais de uma vez para fins de cálculo de pontuação dos candidatos.

**11.11.** Os casos omissos serão analisados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado com base nas normas vigentes e no direito que regem a administração pública.

Belém, 01 de dezembro 2017.

**MARCELO ROBERTO GARCIA MAZZOLI**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM  
GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO I**  
**DISPOSIÇÃO DE VAGAS**

a) PROFESSOR:

DISCIPLINAS/ETAPA DA EDUCAÇÃO BÁSICA	NOMENCLATURA	CÓDIGO	QUANTITATIVO DE VAGAS PARA PROFESSOR POR DISCIPLINA E LOCALIDADE						TOTAL DE VAGAS POR DISCIPLINA
			BELÉM		MOSQUEIRO		OUTEIRO		
			VAGA(S)	VAGA(S) PNE	VAGA(S)	VAGA(S) PNE	VAGA(S)	VAGA(S) PNE	
CIÊNCIAS	PROFESSOR LICENCIATURA PLENA	MAG.04	10	1	2	1	0	0	14
EDUCAÇÃO ARTÍSTICA	PROFESSOR LICENCIATURA PLENA	MAG.04	6	1	1	1	4	1	14
EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL = 100 HRS MENSAIS	PROFESSOR LICENCIATURA PLENA	MAG.04	38	2	6	1	50	3	100
EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL = 150 HRS MENSAIS	PROFESSOR LICENCIATURA PLENA	MAG.04	136	8	39	3	35	2	223
EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL = 200 HRS MENSAIS	PROFESSOR LICENCIATURA PLENA	MAG.04	19	1	0	0	19	1	40
EDUCAÇÃO FÍSICA	PROFESSOR LICENCIATURA PLENA	MAG.04	7	1	3	1	4	1	17
ENSINO RELIGIOSO	PROFESSOR LICENCIATURA PLENA	MAG.04	5	1	1	0	0	0	7
FILOSOFIA	PROFESSOR LICENCIATURA PLENA	MAG.04	1	1	1	0	0	0	3
GEOGRAFIA	PROFESSOR LICENCIATURA PLENA	MAG.04	5	1	1	0	0	0	7
HISTÓRIA	PROFESSOR LICENCIATURA PLENA	MAG.04	4	1	2	1	0	0	8
INGLÊS	PROFESSOR LICENCIATURA PLENA	MAG.04	4	1	2	1	0	0	8
MATEMÁTICA	PROFESSOR LICENCIATURA PLENA	MAG.04	13	1	1	1	0	0	16
LÍNGUA PORTUGUESA	PROFESSOR LICENCIATURA PLENA	MAG.04	8	1	1	1	0	0	11
SOCIOLOGIA	PROFESSOR LICENCIATURA PLENA	MAG.04	2	1	1	0	0	0	4
<b>TOTAL GERAL DE VAGAS</b>			<b>280</b>		<b>72</b>		<b>120</b>		<b>472</b>

b) OUTRAS FUNÇÕES:

QUADRO	NOMENCLATURA	CÓDIGO	VAGAS	VAGAS PNE	VAGAS TOTAL
GERAL – PMB	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	NM. 03	47	3	50
MAGISTÉRIO	TÉCNICO PEDAGÓGICO	MAG.08	95	5	100



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM  
GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO II**  
**CRONOGRAMA DAS ETAPAS**

ETAPAS	ATIVIDADE	LOCAL	PERÍODO
1	Inscrição online	www.belem.pa.gov.br	De 5 a 10 de dezembro de 2017
2	Resultado Preliminar da análise curricular	www.belem.pa.gov.br	12 de dezembro de 2017
3	Prazo para interposição de recurso	Tv. Rui Barbosa, nº 1353 A, Nazaré, município de Belém/PA, CEP 66.035.220	De 13 a 14 de dezembro de 2017
4	Publicação do Resultado Preliminar após recursos	www.belem.pa.gov.br	18 de dezembro de 2017
5	Entrega de documentação comprobatória dos candidatos que se classificarem no total de duas vezes do número de vagas para cada função, respeitando os empates.	Tv. Rui Barbosa, nº 1353, Nazaré, município de Belém/PA, CEP 66.035.220	De 19 a 21 de dezembro de 2017
6	Resultado Preliminar	www.belem.pa.gov.br	05 de janeiro de 2018
7	Prazo para interposição de recurso	Tv. Rui Barbosa, nº 1353, Nazaré, município de Belém/PA, CEP 66.035.220	De 08 a 10 de janeiro de 2018
8	Resultado Preliminar	www.belem.pa.gov.br	16 de janeiro de 2018
9	Entrevista	Tv. Rui Barbosa, nº 1353 Nazaré, município de Belém/PA, CEP 66.035.220	De 18 a 26 janeiro de 2018
10	Resultado Preliminar	www.belem.pa.gov.br	30 de janeiro de 2018
11	Prazo para interposição de recurso	Tv. Rui Barbosa, nº 1353, Nazaré, município de Belém/PA, CEP 66.035.220	De 31 de janeiro a 01 de fevereiro de 2018
12	Resultado Final	www.belem.pa.gov.br	07 de fevereiro de 2018
13	Homologação e publicação do resultado final	www.belem.pa.gov.br	09 de fevereiro de 2018



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM  
GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO III**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS PARA AS FUNÇÕES**

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE MÍNIMA
PROFESSOR LICENCIADO PLENO – MAG.04	Docência da educação básica em cumprimento ao estabelecido na legislação em vigor e de acordo com as normas e diretrizes baixadas pelo órgão de sistema de ensino; colaborar com a direção da escola na organização e execução de atividades de caráter cívico, cultural e recreativo; participar da elaboração do currículo escolar, de acordo com a orientação técnico-pedagógica estabelecida; planejar, executar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo educando; incentivar e proporcionar meios para a integração escola-família-comunidade; registrar as atividades de classe; manter-se atualizado quanto à legislação de Educação Básica e suas técnicas; atender os alunos individualmente na execução de suas tarefas; sugerir alterações nos currículos, visando melhor ajustá-los à realidade regional, fornecer subsídios para elaboração de diagnósticos; executar atribuições correlatas.	NÍVEL SUPERIOR
TÉCNICO PEDAGÓGICO	Atividades de assessoramento, coordenação, planejamento, orientação, organização, promoção, supervisão, controle e avaliação de planos, programas e projetos que objetivem aperfeiçoamento do sistema educacional e possibilitem a integração entre escola, família e comunidade; atividades que concorram para o desenvolvimento integral do educando, implantando os princípios da orientação educacional na escola, dinamizando a ação integradora; prestar assessoramento técnico-administrativo; elaborar programas para o sistema educacional; subsidiar a elaboração do regimento escolar; acompanhar e controlar a ação técnico-administrativo-pedagógica; participar da elaboração do currículo e calendário escolar; colaborar para a atualização de dados estatísticos referentes à área educacional; manter organizados os arquivos ativo e permanente; cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pelo sistema educacional; participar da elaboração de cronogramas e escalas de trabalho de acordo com as tarefas a serem desenvolvidas; dirigir, orientar e controlar as ações educativas e administrativas; elaborar relatórios, emitir pareceres, instruir processos e prestar informações relativas à sua área de competência; promover e estimular o bom relacionamento entre os servidores envolvidos com o processo educacional; apresentar subsídios para	NÍVEL SUPERIOR



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM  
GABINETE DO PREFEITO

	<p>elaboração de diagnósticos educacionais; participar da elaboração de currículo de unidades escolares e de acompanhamento,</p> <p>controle e avaliação das atividades curriculares; orientar atividades do educando, levando-o a identificar condições que favorecem seu aproveitamento escolar; desenvolver atividades que estimulem a vida comunitária, promovendo o relacionamento do educando com a família, com a escola e com a comunidade; participar da organização de turmas; manter dados atualizados a respeito dos alunos, no que se refere ao rendimento, relacionamento interpessoal e forma de trabalho de classe; fornecer dados, perfis individuais e de turmas, caracterizando as mesmas, favorecendo ao professor uma visão compreensiva dos alunos.</p>	
<p>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – NM. 03</p>	<p>Manter atualizada a escrituração o escolar; alimentar os sistemas públicos educacionais; manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração geral e específica, bem como prestar informação e orientação no âmbito da unidade; executar atividades de complexidade mediana, tais como, o estudo e análise de processo de interesse geral ou específico do setor, bem como acompanhar a sua tramitação; orientar e aplicar formulários de pesquisa, redigir atos administrativos e documentos; controlar o material de consumo e permanente e providenciar sua reposição; fazer controle de frequência e escala de férias do pessoal; preparar folha de pagamento; auxiliar na preparação e controle do orçamento geral; efetuar o controle de pagamentos de carnê; manter registro e controle do patrimônio; datilografar documentos; organizar e atualizar os arquivos escolares; levantar dados estatísticos pertinentes ao âmbito escolar; preencher livros administrativos, fichas e boletins; participar da elaboração do relatório anual da escola; controlar a preparação e distribuição da merenda escolar, bem como o preenchimento de mapas mensais; substituir a secretária da escola durante impedimentos eventuais; apresentar sugestões visando contribuir na solução dos problemas da escola; participar do Conselho Escolar quando indicado como representante da sua categoria; atualizar as informações da escola no sentido de atendimento à solicitações pelo público e ou instituições; desenvolver outras atividades correlatas.</p>	<p>NÍVEL MÉDIO</p>





PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM  
GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO IV**  
**CRITÉRIOS DE ANÁLISE CURRICULAR**

Formação: Máximo de 10 pontos: Só será contado 1 curso por nível de escolaridade.

a) FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

FORMAÇÃO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
1. Graduação	Diploma de Licenciatura Plena que habilite para o exercício profissional da função concorrida, ou certificado de colação de grau com validade máxima de 120 dias, expedidos por Instituição de Ensino Superior e curso em funcionamento regular perante o órgão competente.	1 ponto
2. Especialização	Certificado de curso de pós-graduação – especialização - na área de educação básica com carga horária igual ou superior a 360 horas, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo órgão competente.	2 pontos
3. Mestrado	Diploma do curso de pós-graduação em nível de mestrado na área de educação básica, expedido por Instituição de Ensino Superior e programa em funcionamento regular perante os órgãos competentes.	3 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM  
GABINETE DO PREFEITO

4. Doutorado	Diploma do curso de pós-graduação em nível de doutorado, na área de educação básica expedido por Instituição de Ensino Superior e programa em funcionamento regular perante os órgãos competentes.	4 pontos
--------------	--	----------

b) FUNÇÕES TÉCNICAS DE NÍVEL MÉDIO

Formação	Requisito	Pontuação
Ensino médio	Certificado de conclusão do Ensino médio ou equivalente expedidos por Instituição de Ensino em funcionamento regular perante o órgão competente, acrescido de histórico escolar.	5 pontos
Curso Técnico de nível médio	Diploma de conclusão de Curso Técnico de nível médio integrante dos eixos profissionais que possuem afinidade com a área educacional: Desenvolvimento Educacional e Social, Gestão e Negócios e Informação e Comunicação, nos termos definidos pelo Catálogo Nacional de Cursos Técnicos publicado pelo MEC (2016). expedido por Instituição de Ensino em funcionamento regular perante o órgão competente, acrescido de histórico escolar.	5 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM  
GABINETE DO PREFEITO

MÁXIMO DE 10 PONTOS – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Formação	Requisito	Pontuação
Curso de Capacitação	Certificado de conclusão de Curso de Capacitação expedido por instituição de ensino em funcionamento regular perante os órgãos do respectivo sistema de ensino ou por Secretarias de Educação. Não serão considerados para fins de pontuação os certificados obtidos em cursos de Pós-Graduação considerados neste Edital para fins de escolaridade em relação às funções de nível superior e técnica de nível médio.	01(um) ponto para cada 40(quarenta) horas apresentadas e comprovadas, até o máximo de 10 (dez) pontos

MÁXIMO DE 10 PONTOS – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Tempo de serviço	Documento CTPS ou atestado/certidão de tempo de serviço, emitido por órgão público que comprove a experiência profissional na área ou função a que concorre.	01(um) ponto por ano completo, até o máximo de 10(dez) pontos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM  
GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO V**  
**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA ENTREVISTA**

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Habilidade de Comunicação	Domínio da linguagem verbal e habilidade de falar com clareza e objetividade; possuir consciência e controle da linguagem corporal; ser convincente, criar empatia e gerar interesse; ouvir a mensagem, compreendê-la e dar a resposta adequada.	2,5 pontos
Capacidade para trabalhar em equipe	Ser proativo, estando sempre disposto a contribuir para o desenvolvimento da atividade; ser confiante e seguro na tomada de decisão; administrar conflitos e ser capaz de identificar e conciliar as necessidades da equipe.	2,5 pontos
Habilidades técnicas e domínio do conteúdo da área de atuação	Possuir conhecimento técnico adequado à função pretendida; dominar conteúdos relativos à área de atuação que poderão auxiliar no desempenho das tarefas diárias.	2,5 pontos
Comprometimento	Apresentar real interesse em exercer a função pretendida; conhecer, minimamente, a missão do órgão e entidade que pretende trabalhar; demonstrar disposição para realizar as atribuições da função a que concorre, de acordo com a realidade apresentada.	2,5 pontos
Até o máximo de 10 pontos		



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM  
GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO VI**  
**DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS**

NOME: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

( ) Não possuo vínculo empregatício perante a União, Estados, Distrito Federal, Municípios, autarquias, sociedades de economia mista, empresas públicas e/ou fundações:

( ) Possuo vínculo empregatício perante a União, Estados, Distrito Federal, Municípios, autarquias, sociedades de economia mista, empresas públicas e/ou fundações, com possibilidade de compatibilização de horário:

a) Órgão de lotação: \_\_\_\_\_

b) Regime Jurídico: \_\_\_\_\_

c) Carga Horária Semanal: \_\_\_\_\_

d) Discriminação do Horário/Diário: \_\_\_\_\_

DECLARO que são verdadeiras as declarações aqui prestadas e que é do meu inteiro conhecimento que qualquer omissão, poderá constituir presunção de má fé, na forma da Lei.

\_\_\_\_\_, PA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Assinatura do candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM  
GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO VII**  
**DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE**

Declaro para os devidos fins que eu, \_\_\_\_\_,  
naturalidade \_\_\_\_\_, nacionalidade \_\_\_\_\_ estado civil  
\_\_\_\_\_, RG n.º \_\_\_\_\_ CPF n.º \_\_\_\_\_,  
residente e domiciliado(a) a Rua/Av.  
\_\_\_\_\_, bairro  
\_\_\_\_\_, complemento \_\_\_\_\_, CEP  
\_\_\_\_\_ município \_\_\_\_\_, participo do Processo Seletivo  
Simplificado; tenho pleno conhecimento das condições deste processo seletivo, que atendo  
a todas as exigências para a ocupação do cargo a que estou me candidatando, que me  
comprometo a aceitar o local de trabalho a mim destinado, assim como sua alteração  
durante a execução do Programa, que tenho ciência de que não poderá haver  
incompatibilidade de horários entre o desempenho das atividades para qual me candidato e  
outras atividades profissionais que exerço, ou possa vir a exercer, sejam elas de natureza  
públicas ou privadas, que estou quite com as obrigações eleitorais e militares, que não tenho  
nenhuma restrição de ordem criminal que me impeça do livre exercício de direitos, que  
tenho aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo e por fim, declaro que  
as informações ora prestadas, bem como as contidas em meu currículo profissional, são a  
expressão da verdade, e por elas me responsabilizo civil, administrativa e criminalmente.

\_\_\_\_\_, PA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM  
GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO VIII**  
**FORMULÁRIO PARA RECURSO**

**À Comissão do Processo Seletivo Simplificado**

Prezados Senhores,

Código de inscrição nº:

Eu, \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_, candidato  
(a) no processo seletivo simplificado, venho através deste interpor o seguinte recurso:

1. Razões do recurso:

---

---

---

---

---

2. Justificativa fundamentada:

---

---

---

---

---

---

3. Pedido:

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_, PA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Assinatura do candidato