



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
Estado de Minas Gerais
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2018

**PROFESSOR, COORDENADOR PEDAGÓGICO, MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL,
SECRETÁRIO ESCOLAR, MERENDEIRO E AUXILIAR DE LIMPEZA**

A Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, nos termos da Lei Municipal nº 2.904/02, modificada pela Lei nº 3871 de 03/04/2012 e Leis Municipais nº 3753 e nº 3754, faz saber que realizará Processo Seletivo Público para provimento, em caráter temporário, do cargo público de professor, coordenador pedagógico, monitor de educação infantil, secretário escolar, merendeiro e auxiliar de limpeza, para atuar nas Unidades Municipais de Ensino de São Sebastião do Paraíso (área urbana e rural e distrito de Gardinha), durante o seu prazo de validade.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Processo Seletivo será regido pelas instruções especiais constantes no presente Edital elaborado em conformidade com os ditames das Legislações Federal e Municipal vigentes e pelas normas cabíveis que vierem a surgir.

1.2 O número de vagas, escolaridade, carga horária, vencimentos e outros requisitos estão descritos no **ANEXO I** deste Edital.

1.3 As atribuições que caracterizam o cargo estão descritas no **ANEXO II** do presente edital.

1.4 O Processo Seletivo constará de Avaliação de Títulos (Cursos de Formação) e de Experiência Profissional (Tempo de Serviço), considerando-se o resultado da pontuação total obtida para efeito de classificação.

1.5 É de **inteira responsabilidade do candidato**, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo e/ou a divulgação desses documentos no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Educação e no site oficial da Prefeitura: **www.ssparaíso.mg.gov.br** no link **DOWNLOADS**.

2- DAS INSCRIÇÕES

2.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá inteirar-se deste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para provimento do cargo.

2.2 A inscrição para o Processo Seletivo será realizada através de **formulário eletrônico disponibilizado no site da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso: www.ssparaíso.mg.gov.br**, no link **PROCESSO SELETIVO**, no período de **05 a 09 novembro de 2018**, sem prorrogação.

2.3 Não haverá cobrança de taxa para inscrição no referido processo seletivo.

2.4 A inscrição implicará no conhecimento e na tácita aceitação, pelo candidato, das normas e condições estabelecidas neste edital, bem como das condições previstas em lei, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.5 Não serão aceitas inscrições via postal, fax ou por correio eletrônico, extemporâneas e/ou condicionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
Estado de Minas Gerais
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

2.6 PARA INSCREVER-SE, O CANDIDATO DEVERÁ:

- a) Ler atentamente o Edital 001/2018 do Processo Seletivo.
- b) Acessar o site www.ssparaiso.mg.gov.br, no **Link Processo Seletivo**. O candidato poderá acessar o endereço eletrônico de qualquer computador ou dispositivos móveis com acesso à internet.
- c) Criar uma senha e editar os dados cadastrais (nome completo, CPF, RG, data de nascimento, telefone, endereço e e-mail).
- d) Digitalizar (escanear) ou tirar uma foto e anexar os seguintes documentos:

I) **documentos pessoais:** RG e CPF ou Carteira Nacional de Habilitação;

II) documento que **comprove a escolaridade mínima exigida ao cargo a que concorre, através de Diploma Registrado**. Caso ainda não possua o diploma, será aceito documento que comprove a **conclusão do curso** (atestado/certificado/declaração), expedido por instituição reconhecida pelo MEC, **acompanhado do histórico escolar do candidato**, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da dissertação ou tese (**conforme Anexo I, deste edital**);

III) **certidão de tempo de experiência no serviço público da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso**, emitida pela Secretaria Municipal de Educação (**o candidato deverá protocolar a solicitação da Certidão de Tempo com antecedência no Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação, localizada na Rua Tenente José Albino, nº 580, centro**);

IV) documentos para avaliação de **Títulos** (Cursos de Formação) e de **Experiência Profissional** (Tempo de Serviço), conforme itens 6 e 7 deste Edital.

e) Após anexar todos os documentos, o candidato deverá selecionar os cargos pretendidos. É permitido ao candidato inscrever-se para mais de 1(um) cargo, devendo anexar todos os documentos necessários para cada cargo. Quando um documento for o mesmo para todos os cargos pretendidos é necessário anexá-lo apenas uma vez no sistema.

2.6.1 Durante o prazo de inscrição, o candidato poderá acessar o sistema, editar e incluir documentos. Não serão aceitos documentos após o término do prazo das inscrições, de acordo com o presente Edital.

2.6.2 O candidato que possui **autorização para lecionar emitida pela SRE/SEE**, deverá anexar também o **Diploma Registrado** ou documento que comprove a conclusão do curso (atestado/certificado/declaração), expedido por instituição reconhecida pelo MEC, **acompanhado do histórico escolar do candidato**, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da dissertação ou tese (**conforme Anexo I, deste edital**);

2.6.3 Os candidatos que apresentarem **autorização para lecionar, emitida pela SRE/SEE, serão classificados após os candidatos que apresentarem a Licenciatura Plena na respectiva disciplina**.

2.6.4 O candidato para o cargo de Coordenador Pedagógico (Supervisão Pedagógica), deverá anexar no ato da inscrição, 2 (dois) anos de experiência na docência em turmas do Ensino Fundamental e/ou Educação Infantil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
Estado de Minas Gerais
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

2.6.5 O candidato habilitado classificado, na ocasião de sua convocação para assumir um contrato, deverá apresentar pessoalmente, as vias originais dos documentos relacionados na inscrição.

2.6.6 A não apresentação fidedigna de toda documentação original no ato da convocação, acarretará na exclusão do candidato da lista de classificação.

2.6.7 Após a conferência da documentação apresentada no ato da inscrição e o candidato estando apto a assumir contrato de trabalho, deverá apresentar a documentação de acordo com o Anexo IV deste Edital, para efetivar a contratação.

2.6.8 O candidato é totalmente responsável pelas informações apresentadas no ato da inscrição. A inexistência das afirmativas ou irregularidades na documentação apresentada, ainda que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, ficando o candidato desclassificado, de forma irrecorrível, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

2.6.9 Será nomeada através de Portaria a Comissão responsável pela realização e fiscalização do Processo Seletivo.

3- DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1 Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 10% (dez por cento) do total das vagas oferecidas para cada cargo, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal e Art. 7º § 2º da Lei Complementar nº 41, de 21 de novembro de 2012 e artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/1999.

3.2 O percentual de 10% de reserva de que trata o item 3.1 deste Edital será aplicado sobre o número total de vagas disponibilizadas, conforme disposto no anexo I.

3.3 O candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência onde não haja vaga reservada, somente poderá assumir contrato nesta condição caso houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, à critério da Administração Pública.

3.4 O candidato deverá anexar no ato da inscrição, 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.

3.5 O atendimento à condição especial ficará sujeito à análise da viabilidade e razoabilidade do pedido, pela comissão organizadora do processo seletivo e, uma vez deferidas as inscrições, fica vedada qualquer inclusão ou exclusão de dados na ficha de inscrição.

3.6 O candidato com deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital.

3.7 O candidato deficiente, inscrito nos termos específicos para deficientes, deste edital, além das exigências pertinentes aos demais candidatos, sujeitar-se-á, por ocasião do ingresso, a exame médico específico para comprovação da deficiência declarada e avaliação entre a compatibilidade da deficiência de que é portador e as atividades a serem desempenhadas, sendo desclassificado o candidato cuja deficiência for considerada incompatível com as atribuições do cargo ou se constatada inexistência da deficiência declarada, sendo que, comprovada a existência de má fé, poderá haver prejuízos de ordem administrativa, civil e criminal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
Estado de Minas Gerais
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

3.8 A ordem de convocação dos candidatos com deficiência dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 15ª vaga, a 3ª vaga será a 25ª vaga, a 4ª vaga será a 35ª vaga e assim sucessivamente.

3.9 Não havendo candidatos com deficiência inscritos ou aprovados no Exame Médico específico, as vagas reservadas serão providas pelos demais candidatos aprovados, com estrita observância da ordem classificatória da lista definitiva.

4- SERÁ EXCLUÍDO DO PROCESSO SELETIVO O CANDIDATO QUE:

4.1 Não anexar no ato da inscrição, documento que o identifique (RG ou Carteira Nacional de Habilitação), nos termos deste edital;

4.2 Lançar mão de meios ilícitos para a apresentação da documentação exigida;

5- DO PROCESSO SELETIVO

5.1 O prazo de validade do presente processo seletivo, será de 1 (um) ano, a contar da data de homologação do mesmo, podendo ser interrompido ou prorrogado por igual período, por conveniência da administração.

6- DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (CURSOS DE FORMAÇÃO)

6.1 A avaliação de Títulos será de caráter classificatório.

6.1.1 Constituem Títulos somente os indicados nas tabelas a seguir, desde que devidamente comprovados e relacionados à área para a qual o candidato está concorrendo.

6.2 Os Títulos exigidos como habilitação mínima para o cargo a que a concorre, não serão computados para fins de pontuação, de acordo com o Anexo I do Edital.

6.2.1. Para o cargo de Professor Regente de Turma (Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental – 1º ao 5º Ano) e de Regente de Aula (Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, Geografia, Ensino Religioso, Arte, Educação Física, História, Língua Inglesa e Educação Musical) – de caráter classificatório, a pontuação será de acordo com a descrição abaixo:

- **TÍTULO:** Doutorado na área de Educação (Cópia autenticada do Diploma Registrado de grau de Doutor ou Declaração de Conclusão do Curso acompanhado do Histórico Escolar).
- **PONTOS POR ESPECIFICAÇÃO:** 04 (quatro) pontos.
- **TÍTULO:** Mestrado na área de Educação (Cópia autenticada do Diploma Registrado de grau de Mestre ou Declaração de Conclusão do Curso acompanhado do Histórico Escolar).
- **PONTOS POR ESPECIFICAÇÃO:** 03 (três) pontos.
- **TÍTULO:** Curso de Pós Graduação (mínimo de 360 horas) em nível de Especialização ou Aperfeiçoamento na área da Educação (Cópia autenticada do Diploma Registrado ou Declaração de Conclusão do Curso acompanhado do Histórico Escolar, com indicação de carga Horária).
- **PONTOS POR ESPECIFICAÇÃO:** 02 (dois) pontos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
Estado de Minas Gerais
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- **OBSERVAÇÃO:** Os títulos de Doutorado, de Mestrado, de Pós-Graduação e de Aperfeiçoamento não serão considerados cumulativamente, considerando-se, apenas um curso apresentado, o de maior valor.
- **TÍTULO:** Curso de Qualificação Profissional (Formação Inicial e Continuada), ou Curso de Extensão, ou Curso de Aperfeiçoamento específicos na área do cargo para que está concorrendo, expedido por Secretarias Municipais, Secretarias Estaduais ou por Instituições de Ensino Credenciadas pelo MEC. Serão considerados no máximo 4 (quatro) títulos de no mínimo 100 (cem) horas cada.
- **PONTOS POR ESPECIFICAÇÃO:** 0,50(meio) ponto.
- **OBSERVAÇÃO:** Máximo de 2 (dois) pontos.

6.2.2 Para o cargo de Coordenador Pedagógico (Supervisão Pedagógica) – de caráter classificatório, a pontuação será de acordo com a descrição abaixo:

- **TÍTULO:** Doutorado na área de Educação (Cópia autenticada do Diploma Registrado de grau de Doutor ou Declaração de Conclusão do Curso acompanhado do Histórico Escolar).
- **PONTOS POR ESPECIFICAÇÃO:** 04 (quatro) pontos.
- **TÍTULO:** Mestrado na área de Educação (Cópia autenticada do Diploma Registrado de grau de Mestre ou Declaração de Conclusão do Curso acompanhado do Histórico Escolar).
- **PONTOS POR ESPECIFICAÇÃO:** 03 (três) pontos.
- **TÍTULO:** Curso de Pós Graduação (mínimo de 360 horas) em nível de Especialização ou Aperfeiçoamento na área da educação (Cópia autenticada do Diploma Registrado ou Declaração de Conclusão do Curso acompanhado do Histórico Escolar, com indicação de carga Horária). Excluído o curso de pós-graduação utilizado para comprovar habilitação.
- **PONTOS POR ESPECIFICAÇÃO:** 02 (dois) pontos.
- **TÍTULO:** Curso de Qualificação Profissional (Formação Inicial e Continuada), ou Curso de Extensão, ou Curso de Aperfeiçoamento específicos na área do cargo para que está concorrendo, expedido por Secretarias Municipais, Secretarias Estaduais ou por Instituições de Ensino Credenciadas pelo MEC. Serão considerados no máximo 4 (quatro) títulos de no mínimo 100 (cem) horas cada.
- **PONTOS POR ESPECIFICAÇÃO:** 0,50 (meio) ponto.
- **OBSERVAÇÃO:** Máximo 2 (dois) pontos.

6.2.3 Para o cargo de Monitor de Educação Infantil – de caráter classificatório, a pontuação será de acordo com a descrição abaixo:

- **TÍTULO:** Apresentar Certificado de participação em Curso de Capacitação, na área afim ao cargo expedido por Instituição Oficial (mínimo 40 horas).
- **PONTOS POR ESPECIFICAÇÃO:** 01(um) ponto. Máximo 02(dois) pontos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
Estado de Minas Gerais
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

6.2.4 Para o cargo de Secretário Escolar – de caráter classificatório, a pontuação será de acordo com a descrição abaixo:

- **TÍTULO:** Apresentar Certificado de participação em curso na área afim ao cargo, expedido por Instituição Oficial (mínimo 180 horas).
- **PONTOS POR ESPECIFICAÇÃO:** 01 (um) ponto. Valor máximo: 01(um) ponto.

6.2.5 Para o cargo de Merendeiro e Auxiliar de Limpeza – de caráter classificatório, a pontuação será de acordo com a descrição abaixo:

- **TÍTULO:** Comprovante de Participação em cursos na área específica do cargo, expedido por Instituição Oficial (até 40 horas).
- **PONTOS POR ESPECIFICAÇÃO:** 1,0(um) ponto. Valor máximo: 04(quatro) pontos.

6.2.6 Para o cargo de Professor (Interprete de Libras), de caráter classificatório, a pontuação será de acordo com a descrição abaixo:

- Apresentar comprovante de habilitação específica em Intérprete de Libras: 2 (dois) pontos.
- Curso Superior (tecnólogo) de habilitação específica em Intérprete de Libras: 2 (dois) pontos.
- **OBSERVAÇÃO:** Os títulos não serão considerados cumulativamente, considerando-se apenas um curso apresentado.

7- DA AVALIAÇÃO DO TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

7.1 A avaliação do tempo de experiência profissional será de caráter classificatório.

7.2 Será computado **apenas o tempo de experiência no serviço público da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso.**

7.3 O tempo de experiência **relacionado diretamente com o cargo e conteúdo a que concorre**, será calculado atribuindo-se **0,5 (meio) ponto a cada 180 dias trabalhados**, limitando-se a **pontuação máxima a 5 (cinco) pontos.**

7.4 Será considerada como data limite para comprovação de experiência profissional **a data de 30 de setembro de 2018.**

7.5 **A experiência profissional no serviço público** Municipal de São Sebastião do Paraíso, deverá ser comprovada mediante Certidão de Tempo, expedida **pela Secretaria Municipal de Educação**, que ateste a qualificação do candidato, a função desempenhada e a descrição do respectivo período. O candidato deverá solicitar a Certidão de Tempo, com antecedência no Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação, localizada na Rua Tenente José Albino, nº 580, centro, São Sebastião do Paraíso.

7.6 Não serão computados para fins de pontuação, os tempos observados nas seguintes condições:

I - os serviços prestados como estagiário ou como voluntário;

II - tempo de serviço vinculado a cargo efetivo ativo;

III - tempo de serviço utilizado para fins de aposentadoria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
Estado de Minas Gerais
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

IV – tempo de serviço de outras redes.

7.7 Não serão computados períodos concomitantes de experiência profissional.

8- DO JULGAMENTO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E CLASSIFICAÇÃO

8.1 A Avaliação de Títulos e de Experiência Profissional, será de responsabilidade da Comissão Organizadora e Examinadora do Processo Seletivo, nomeada através de Portaria.

8.2 A classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos na Avaliação de Títulos e de Experiência Profissional.

8.3 Em caso de igualdade de classificação, considerar-se-ão os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

- será dada preferência ao candidato de maior idade;

– maior tempo de serviço público, prestado na Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, no cargo a que concorre.

– Maior número de filhos.

8.4 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, conforme o total de pontos obtidos.

8.5 A Secretaria Municipal de Educação divulgará até o dia 08 de janeiro de 2019, a lista de classificação dos candidatos aprovados no presente processo, no sítio oficial do município www.ssparaíso.mg.gov.br (link **DOWNLOAD), como também no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Educação.**

9- DOS RECURSOS

9.1 No prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação dos resultados, os candidatos poderão interpor recurso contra a respectiva classificação, desde que fundamentados em erro material ou omissões objetivamente constatáveis, sendo vedado, em qualquer caso, o questionamento de critérios de julgamento do examinador ou nota por ele atribuída.

9.2 O recurso, devidamente fundamentado, deverá ser preenchido, conforme ANEXO III, deste edital, e deverá ser protocolado pelo candidato na Secretaria Municipal de Educação, na Travessa Tenente José Albino, nº 580, centro - São Sebastião do Paraíso, no horário de 11:30 às 17 horas, dentro do prazo máximo exigido.

9.3 Os recursos serão julgados pelo pessoal técnico da Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

9.4 O recurso apresentado fora do prazo será indeferido.

9.5 Os recursos devem ser cabalmente motivados, sob pena de não serem reconhecidos, como não o serão, se apenas versarem sobre juízos de valor emitidos pelos examinadores e as notas atribuídas.

9.6 A divulgação da lista de classificação pós-recursos, será publicada até o dia 15 de janeiro de 2019, pela Secretaria Municipal de Educação, no sítio oficial do município www.ssparaíso.mg.gov.br (link **DOWNLOAD), como também no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Educação.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
Estado de Minas Gerais
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

9.7 A divulgação da lista de classificação final, será publicada até o dia 16 de janeiro de 2019, pela Secretaria Municipal de Educação, no sítio oficial do município www.ssparaíso.mg.gov.br (link DOWNLOAD), como também no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Educação.

10- DA HOMOLOGAÇÃO

10.1 Caberá à Secretaria Municipal de Educação a homologação do resultado final deste Processo Seletivo.

10.2 A Homologação do resultado final do Processo Seletivo será publicada até o dia 17 de janeiro de 2019, pela Secretaria Municipal de Educação, no sítio oficial do município www.ssparaíso.mg.gov.br (link DOWNLOAD), como também no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Educação.

11- DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS

11.1 A data e o local da reunião para distribuição de vagas existentes serão divulgadas no site oficial do município www.ssparaíso.mg.gov.br (link DOWNLOAD) e no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Educação, a partir do dia 22 de janeiro de 2019.

11.2 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da divulgação de data e local das reuniões para distribuição de vagas, que serão divulgadas no site oficial do município e no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Educação.

11.3 O candidato que não comparecer ao local na data e horário definidos ou que comparecer após o início da reunião, que recusar a vaga, terá sua classificação mantida, para concorrer ao oferecimento de próximas vagas a serem preenchidas.

11.4 O candidato, ao ingressar no cargo do referido processo, assinará o contrato de trabalho de acordo com a necessidade da administração, conforme Calendário Letivo do Ano de 2019, podendo ser exonerado a qualquer momento durante o período contratado, ou ainda, podendo ter o contrato prorrogado por igual ou menor período, de acordo com o seu desempenho na execução de sua função ou por conveniência da administração.

11.5 O candidato à vaga de Professor Regente de Aula poderá ser contratado para carga horária e número de aulas inferior ao cargo correspondente (**conforme Anexo I deste Edital**), de acordo com a necessidade da administração, sendo o seu vencimento proporcional à carga horária mensal trabalhada.

12- DAS CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO DOS CARGOS, EM CARÁTER TEMPORÁRIO

12.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado, de acordo com a legislação vigente;

12.2 Estar em gozo dos direitos políticos;

12.3 Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino, e eleitorais;

12.4 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data da assinatura do contrato;

12.5 Possuir aptidão física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial;

12.6 Ter o nível de escolaridade exigido para o desempenho do emprego;

12.7 Ter habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada e registro no órgão profissional competente, quando for o caso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
Estado de Minas Gerais
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

12.8 Apresentar declaração quanto aos antecedentes criminais e administrativos;

12.9 No caso de candidatos aposentados deverão apresentar o documento comprobatório de aposentadoria ou CTPS devidamente anotada;

13- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

13.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

13.2 Motivará a eliminação do candidato do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste edital.

13.3 A inexatidão das informações e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

13.4 O prazo de validade deste processo seletivo é de 1 (um) ano, contado a partir da data de homologação de seus resultados.

13.5 O candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva e, se aprovado, durante todo o prazo de validade do Processo, junto ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação de São Sebastião do Paraíso, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à Prefeitura informá-lo da contratação, por falta da citada atualização.

13.6 Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou até a data da inscrição, cabendo aos candidatos a responsabilidade de acompanhar os Editais, comunicados e demais publicações referentes a este processo seletivo, através dos meios de comunicação e no site oficial da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso.

13.7 O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do processo.

13.8 Os candidatos habilitados classificados serão contratados temporariamente, observando-se rigorosamente a ordem de classificação definitiva, segundo a conveniência da Administração.

13.9 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de aprovação, valendo, para esse fim, a homologação do processo seletivo divulgado pela Secretaria Municipal de Educação, no site oficial da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso.

13.10 À Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso é facultada a anulação total ou parcial do presente processo seletivo, antes de sua homologação, se constatada irregularidade substancial insanável.

13.11 Os candidatos às Unidades de Ensino constantes do cadastro de reserva só assumirão o cargo, assim que surgir a vaga.

13.12 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora e Examinadora deste processo.

13.13 Faz parte deste Edital:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
Estado de Minas Gerais
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Anexo I - Denominação do cargo público/escolaridade/carga horária/vagas/remuneração;

Anexo II - Atribuições Típicas;

Anexo III - Modelo de Fomulário para Recurso;

Anexo IV – Documentos para contratação;

Anexo V - Cronograma das Ações.

São Sebastião do Paraíso, 08 de outubro de 2018.

Maria Ermínia Preto de Oliveira Campos
Secretária Municipal de Educação



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
Estado de Minas Gerais
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO I

**DENOMINAÇÃO DO CARGO PÚBLICO/FUNÇÃO - ESCOLARIDADE - CARGA HORÁRIA -
NÚMERO DE VAGAS E REMUNERAÇÃO**

Cargo/Função	Escolaridade	Carga Horária Semanal	Nº vagas	Remuneração
Professor Nível II (Educação Infantil e Séries Iniciais do Ensino Fundamental)	Curso Normal Superior ou Pedagogia	25 horas	Cadastro de Reserva	R\$ 1.701,62*
Professor Nível II (Séries Finais do Ensino Fundamental): Língua Portuguesa	Licenciatura Plena com habilitação específica em Língua Portuguesa	25 horas	Cadastro de Reserva	R\$ 1.701,62*
Professor Nível II (Séries Finais do Ensino Fundamental): Matemática	Licenciatura Plena com habilitação específica em Matemática	25 horas	Cadastro de Reserva	R\$ 1.701,62*
Professor Nível II (Séries Finais do Ensino Fundamental): Arte	Licenciatura Plena com habilitação específica na área de atuação	25 horas	Cadastro de Reserva	R\$ 1.701,62*
Professor Nível II (Séries Finais do Ensino Fundamental): Ciências	Licenciatura Plena com habilitação específica em Ciências	25 horas	Cadastro de Reserva	R\$ 1.701,62*
Professor Nível II (Séries Finais do Ensino Fundamental): Geografia	Licenciatura Plena com habilitação específica em Geografia	25 horas	Cadastro de Reserva	R\$ 1.701,62*
Professor Nível II (Séries Finais do Ensino Fundamental): Educação Física	Licenciatura Plena com habilitação específica em Educação Física	25 horas	Cadastro de Reserva	R\$ 1.701,62*
Professor Nível II (Séries Finais do Ensino Fundamental): História	Licenciatura Plena com habilitação específica em História	25 horas	Cadastro de Reserva	R\$ 1.701,62*
Professor Nível II (Séries Finais do Ensino Fundamental): Língua Inglesa	Licenciatura Plena com habilitação específica em Língua Inglesa	25 horas	Cadastro de Reserva	R\$ 1.701,62*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
Estado de Minas Gerais
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Cargo/Função	Escolaridade	Carga Horária Semanal	Nº vagas	Remuneração
Professor Nível II (Séries Finais do Ensino Fundamental): Ensino Religioso	Licenciatura Plena em Ensino Religioso, Ciências da Religião ou Educação Religiosa ou Licenciatura Plena em qualquer área do conhecimento, cuja Matriz Curricular inclua conteúdo relativo a Ciências da Religião, Metodologia e Filosofia do Ensino Religioso ou Educação Religiosa.	25 horas	Cadastro de Reserva	R\$ 1.701,62*
Professor Nível II: Educação Musical	Curso Superior de Graduação de Licenciatura Plena em Educação Musical ou Licenciatura Plena acrescido do Curso de Conservatório(1)	25 horas	Cadastro de Reserva	R\$ 1.701,62*
Professor Interprete de Libras - Língua Brasileira de Sinais	Normal Superior ou Pedagogia ou Licenciatura Plena em qualquer área do conhecimento, acompanhada de curso específico na área de Libras (mínimo de 180 horas), realizado por instituições de Ensino Superior ou instituições credenciadas por Secretarias de Educação(2)	25 horas	Cadastro de Reserva	R\$ 1.701,62*
Coordenador Pedagógico (Supervisão Escolar)	Pedagogia com habilitação em Supervisão Pedagógica ou Pedagogia acompanhada de Curso de Pós-Graduação na área específica (Supervisão Pedagógica) ou outra Licenciatura Plena acompanhada de Curso de Pós-Graduação na área específica (Supervisão Pedagógica); acrescido minimamente de 02(dois) anos de experiência como docente (Apresentar no ato da inscrição, Certidão que ateste 2(dois) anos de experiência como docente e o respectivo período) (3)	35 horas	Cadastro de Reserva	R\$ 2.572,84**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
Estado de Minas Gerais
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Monitor de Educação Infantil	Curso Técnico de Magistério, em nível médio.	35 horas	Cadastro de Reserva	R\$ 1.196,63**
Secretário Escolar	Ensino Médio completo, acompanhado de curso de Secretário Escolar realizado em Instituição Oficial.(4)	35 horas	Cadastro de Reserva	R\$ 1.734,88**
Merendeiro	4ª série (5º Ano) do Ensino Fundamental	35 horas	Cadastro de Reserva	R\$ 1.057,27**
Auxiliar de Limpeza	4ª série (5º Ano) do Ensino Fundamental	40 horas	Cadastro de Reserva	R\$ 1.057,27**

* Remuneração acrescida de Auxílio alimentação (R\$ 163,45) + 10% de Adicional de difícil acesso e/ou Adicional por exercício de docência com alunos portadores de necessidades especiais, se for o caso.

** Remuneração acrescida de Auxílio alimentação (R\$ 163,45) + 10% de Adicional de difícil acesso, se for o caso.

(1) Os candidatos que apresentarem Conservatório serão classificados após os candidatos que apresentarem Curso Superior específico em Educação Musical.

(2) O Curso de Interprete de Libras, apresentado para a habilitação no cargo, não será computado para fins de pontuação.

(3) O Certificado de Pós Graduação na área específica de Supervisão Pedagógica, apresentado para a habilitação no cargo, não será computado para fins de pontuação.

(4) O Curso de Secretário Escolar apresentado para para a habilitação no cargo, não será computado para fins de pontuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
Estado de Minas Gerais
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

PROFESSOR

- participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;
- ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula;
- orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento;
- elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;
- controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos;
- estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento;
- elaborar e encaminhar os relatórios das atividades desenvolvidas à direção ou à coordenação da unidade escolar em que está lotado;
- colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;
- participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado;
- participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino- aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
- participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de problemas junto dos alunos da rede municipal de ensino;
- participar efetivamente das atividades que objetivem a qualificação e o constante aperfeiçoamento dos profissionais de ensino;
- participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município;
- participar do censo escolar, da chamada e da efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino;
- realizar pesquisas na área de educação;
- executar outras atribuições afins.

COORDENADOR PEDAGÓGICO

- Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas atividades profissionais, através de assessoria técnico – pedagógica;
- Colaborar na elaboração de grades curriculares, adaptação de programas e organização de calendário escolar;
- Elaborar, avaliar e selecionar material didático a ser utilizado nas unidades escolares;
- Avaliar o trabalho pedagógico das unidades educacionais, a fim de propor soluções que visem tornar o ensino mais eficiente;
- Orientar e supervisionar a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos, bem como a execução dos planos e programas estabelecidos;
- Elaborar programas de habilitação e aperfeiçoamento dos recursos humanos na área de ensino e, uma vez aprovados, orientar, coordenar e controlar sua implantação;
- Participar de reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
Estado de Minas Gerais
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Colaborar na busca e seleção de materiais didáticos indispensáveis à realização dos planos de ensino, juntamente com a direção das escolas;
- Promover conferências, debates e sessões sobre temas pedagógicos, visando o aperfeiçoamento e a reformulação das técnicas aplicadas;
- Avaliar o processo ensino - aprendizagem, examinando relatórios ou participando de conselhos de classe para aferir a eficácia dos métodos de ensino empregados e providenciar as reformulações adequadas;
- Orientar e aconselhar os educandos, individualmente ou em grupo, tendo em vista o desenvolvimento integral e harmônico de sua personalidade;
- Implantar sistemas de sondagem de interesses, aptidões e habilidades dos educandos;
- Participar do processo de composição, caracterização e acompanhamento das classes, buscando o desenvolvimento do currículo adequado às necessidades e às possibilidades do educando;
- Participar do processo de avaliação e recuperação dos alunos;
- Proporcionar às escolas os recursos técnicos de orientação educacional, possibilitando aos alunos a melhor utilização possível de seus recursos individuais;
- Estudar e orientar o acompanhamento individual dos casos críticos identificados no processo de orientação, mantendo informados os pais e atualizados os respectivos registros;
- Elaborar, orientar a aplicação ou aplicar testes e questionários;
- Promover a integração escola – família - comunidade, organizando reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino;
- Proceder à avaliação e ao diagnóstico da criança, valendo-se de jogos, exercícios pedagógicos, conversas informais e outros recursos específicos, a fim de descobrir potencialidades e detectar áreas defasadas do aluno para definir e desenvolver o atendimento adequado;
- Proceder à leitura do prontuário do aluno (anamnese), verificando e analisando os dados e informações relacionados, para possibilitar melhor conhecimento e entendimento dos problemas e dificuldades por ele apresentados;
- Prestar atendimento pedagógico ao aluno, através de desenho livre, exercícios psicomotores, blocos lógicos, além de outras técnicas especializadas, a fim de promover seu desenvolvimento;
- Preparar material pedagógico, confeccionando jogos com material de sucata, elaborando textos e adaptando recursos didáticos, para aplicar no atendimento específico da criança;
- Participar de discussão e estudos de caso, debatendo com outros profissionais problemas e situações apresentados, trocando informações técnicas, visando a prestação de um atendimento amplo e consistente ao aluno;
- Manter contato com os pais, orientando-os e explicando os objetivos do trabalho desenvolvido junto à criança, para que colaborem e participem adequadamente do seu desenvolvimento;
- Elaborar relatórios sobre o aluno e o atendimento prestado, relacionando todos os dados e informações, resultados e conclusões, a fim de registrar as etapas do trabalho desenvolvido e o resultado obtido;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar efetivamente das atividades que objetivem a qualificação e o constante aperfeiçoamento dos profissionais de ensino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
Estado de Minas Gerais
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

- Cuidar da higiene das crianças para assegurar-lhes asseio e boa apresentação;
- Servir merendas e refeições às crianças, auxiliando-as quando necessário;
- Colaborar nas atividades de recreação com as crianças;
- Ministrando, de acordo com prescrição médica e orientação e treinamento recebidos, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados;
- Realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas;
- Orientar as atividades com os alunos, acompanhando-os e assistindo-os no horário destinado ao recreio e outras atividades extraclasses desenvolvidas nas unidades de educação infantil, de forma dinâmica, inovadora, propondo experiências desafiadoras e criativas;
- Colaborar na organização e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas unidades de educação infantil;
- Comunicar, de imediato, qualquer alteração percebida na saúde ou comportamento das crianças;
- Conservar sempre limpos os brinquedos, instrumentos, utensílios e demais materiais de trabalho;
- Receber e entregar as crianças aos seus respectivos responsáveis;
- Elaborar, executar, registrar e enriquecer a rotina de trabalho, confeccionando e utilizando material didático disponível no centro de educação infantil;
- Documentar através de relatórios as atividades desenvolvidas, bem como as observações comportamentais da criança.

SECRETÁRIO ESCOLAR

- Estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;
- Organizar, orientar e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, reprografia, arquivo e estatística escolar;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua;
- Manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria;
- Manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
- Elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da administração pública;
- Manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da unidade educacional, dos professores e dos alunos;
- Redigir e fazer expedir toda a correspondência submetendo-a à assinatura do diretor;
- Atender aos profissionais de educação, em suas solicitações, dentro do prazo estabelecido;
- Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
Estado de Minas Gerais
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar;
- Lavrar e subscrever todas as atas;
- Rubricar todas as páginas dos livros de secretaria;
- Promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- Atender o público em geral, nas questões pertinentes a sua função;
- Executar outras atribuições afins.

MERENDEIRO

- preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender ao pessoal das unidades escolares;
- registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
- requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- proceder à limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;
- dispor adequadamente, observando as normas de coleta seletiva do lixo, os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de animais nocivos;
- zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
- auxiliar nos serviços de limpeza das unidades escolares;
- executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE LIMPEZA

- Limpar, lavar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, realizando sua desinfecção, sempre que necessário, bem como executar a limpeza das áreas externas, tais como calçadas, pátios e quintais;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Guardar, arrumar, bem como transportar pequenos objetos;
- Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais)
- Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes.
- Percorrer as dependências dos prédios municipais, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Preparar e servir café, chá e lanches a visitantes e servidores da Prefeitura;
- Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos, de acordo com orientação recebida;
- Manter limpos os utensílios de copa e cozinha;
- Lavar e passar roupas simples, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Manter arrumado o material sob sua guarda.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
Estado de Minas Gerais
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO III

MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO

À
COMISSÃO ORGANIZADORA E EXAMINADORA DO PROCESSO SELETIVO 001/2018

Nome do candidato: _____

RG nº: _____

Telefone para contato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo/função: _____

Justificativa do candidato - Razões do Recurso:

Obs.: Preencher ou digitar e entregar este formulário em 02(duas) vias (uma via será devolvida como protocolo).

Data: ____/____/____ - _____
Assinatura do candidato

Data ____/____/____ - _____
Assinatura do responsável pelo recebimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
Estado de Minas Gerais
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO IV

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

- () Certidão de nascimento (solteiro)
- () Certidão de casamento (casado)
- () Certidão de óbito do cônjuge (viuvo)
- () Carteira de identidade
- () Certificado Militar
- () Cartão do CPF
- () Cartão do PIS/PASEP
- () Comprovante de escolaridade
- () Título de eleitor
- () comprovante de votação (2018) ou 2º turno
- () Comprovante de residência
- () Certidão de nascimento (filho até 14 anos)
- () Carteira de vacinação (filho até 7 anos)
- () Comprovante que está estudando (filho até 14 anos)
- () 1 fotos ¾ recente
- () Atestado Médico
- () Atestado de Boa Conduta (Delegacia de Policia civil)
- () Declaração de Bens
- () Declaração de que não ocupa dois cargos públicos
- () Declaração inexistente Nepotismo
- () Dados Bancários : Banco Bradesco (**ABRIR CONTA SALÁRIO**)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
Estado de Minas Gerais
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO V

CRONOGRAMA DAS AÇÕES

AÇÃO	DATA
Período de Inscrições via internet	05 a 09 de novembro de 2018
Divulgação da lista de classificação preliminar	08 de janeiro de 2019
Período para interposição de recursos	09 e 10 de janeiro de 2019
Divulgação da lista de classificação pós-recursos	15 de janeiro de 2019
Divulgação da lista de classificação final	16 de janeiro de 2019
Homologação do resultado final	17 de janeiro de 2019