



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Anélio Caldas, Nº 33, Bairro: Centro
Pedro Leopoldo – MG, CEP: 33600-000
Telefone: (31) 3662-5879
email: seceduc@pedroleopoldo.mg.gov.br



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO:
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL 001/2015

O Município de Pedro Leopoldo/MG, torna público que fará realizar o Processo Seletivo Simplificado, para suprir as necessidades de contratação de pessoal em caráter temporário, para atendimento dos casos considerados de excepcional interesse público, em conformidade com o Art. 37, IX, da Constituição Federal do Brasil, cuja contratação obedecerá ao prescrito nas Leis Municipais de nºs 1.812, de 29 de abril de 1.992 (com alterações posteriores); 2.853, de 01º de janeiro de 2.006 (com alterações posteriores); 3.281, de 03 de abril de 2.012 (com alterações posteriores) e 3.364, de 20 de dezembro de 2.013;

1. RESOLVE EXPEDIR O PRESENTE EDITAL INFORMANDO O PROCESSO SELETIVO PARA OS SEGUINTE CARGOS:

- 1.1. Professor de Educação Básica I
- 1.2. Professor de Educação Básica I- Educação Infantil
- 1.3. Professor de Educação Básica II (Matemática- Inglês- Língua Portuguesa- Geografia – História – Arte – Ensino Religioso- Ciências- Educação Física)
- 1.4. Especialista em Educação – Supervisão Pedagógico
- 1.5. Especialista em Educação – Orientador Educacional
- 1.6. Agente de Administração da Educação
- 1.8. Auxiliar de Escola
- 1.9. Monitor I – Monitoria e Projetos
- 1.10. Monitor II – Educação com arte
- 1.11. Psicólogo
- 1.12. Educador
- 1.13. Auxiliar de Serviços Gerais

2. DO EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

2.1. Os seguintes casos são considerados de excepcional interesse público:

2.1.1. Substituição de servidor em férias, licenciado ou designado para exercer outra função, readaptação de função como também preencher lacuna de carga horária da grade curricular que não justifica nomeação e realização de projetos e monitoria.

2.1.2. Preenchimento de cargo inicial de carreira, até a realização de concurso público e conseqüentemente, nomeação;

2.2. O prazo de contratação não será superior:

a) Ao das férias, licença, designação, readaptação a carga horária do aluno no caso do item 2.1.1;

b) A 12 (doze) meses, no caso dos itens 2.1.2

3. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

3.1. A Relação dos Cargos, escolaridade exigida, carga horária, oferta de vagas e cadastro de reservas e salário estão descritas no Anexo I deste Edital.

3.2. As Atribuições Gerais dos Cargos estão descritas no Anexo II deste Edital.

3.3. A pontuação referente a escolaridade, formação na área afim e redação escrita, está descrita no Anexo III deste Edital.

3.4. Para o total de vagas a serem oferecidas durante a validade do Processo Seletivo, 5% (cinco por cento) dessas vagas serão destinadas aos candidatos portadores de deficiência.

3.5. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, as vagas destinadas aos mesmos serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

3.6. O candidato poderá inscrever para até 02 cargos.

4. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

4.1. Para contratação, os candidatos às vagas deverão preencher os seguintes requisitos:

4.1.1. Ter sido classificado no Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste Edital;

4.1.2. Apresentar Diploma ou Certificado e Histórico Escolar que comprovem sua habilitação para a função pleiteada.

4.1.3. Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português na forma da lei;

4.1.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais e gozo dos direitos políticos;

4.1.5. Estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;

4.1.6. Ter idade mínima de 18 anos completos, na data da convocação;

4.1.7. Ter concluído o nível de escolaridade requerido para o cargo, na data da convocação;

4.1.8. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da Função Pública, a ser aferida em perícia médica, realizada por unidade pericial competente, nos termos da legislação vigente;

4.1.9. Apresentar, obrigatoriamente, para efeito de contratação para a função, os documentos discriminados neste Edital.

5. DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO E DA CONTRATAÇÃO

5.1. Os candidatos classificados neste Processo Seletivo Simplificado serão contratados sob o Regime Jurídico Estatutário, previsto na Lei Municipal nº 1.812/92, vinculado ao Sistema Geral de Previdência;

5.2. O exercício das atividades de que trata este Processo Seletivo dar-se-á no Município de Pedro Leopoldo (MG);

5.3. Os candidatos classificados na 1ª chamada, serão convocados para contratação por meio de relação afixada no "Quadro de Avisos" da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo e a continuidade da chamada será através de telefonema emitido pela Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo;

5.4. As contratações serão feitas por prazo determinado, não superior a um ano;

5.5. O candidato deve manter atualizado seu endereço na Secretaria Municipal de Educação, enquanto estiver participando do Processo Seletivo e após a homologação, se selecionado.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. Disposições Gerais

6.1.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

6.1.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

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

6.1.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

6.1.5. O Requerimento de Inscrição é pessoal e intransferível.

6.1.6. O candidato poderá concorrer a mais de um cargo, devendo especificá-lo corretamente no Requerimento de Inscrição.

6.1.7. Confirmados os dados no Requerimento de Inscrição, não serão aceitos, em nenhuma hipótese, pedidos de alteração referente ao cargo.

6.1.8. As informações constantes no Requerimento de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Secretaria Municipal de Educação de Pedro Leopoldo de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo pretendido.

6.1.9. O candidato portador de deficiência ou de convicção religiosa deverá assinalar, no Requerimento de Inscrição, no respectivo prazo, a condição especial de que necessitar para a realização da redação, quando houver.

6.2. Procedimentos para inscrição:

6.2.1. As inscrições serão realizadas na Secretaria Municipal de Educação, situada à Rua Anélio Caldas, nº 33, Centro, Pedro Leopoldo/MG, das 8 (oito) às 16 (dezesesseis) horas, dos dias **26, 27, 28, 29 e 30 de outubro de 2015**.

6.2.2. Para inscrever-se, o candidato deverá seguir os procedimentos estabelecidos a seguir:

6.2.2.1. Ler atentamente o Edital deste Processo Seletivo, que se encontra afixado na sede da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo, na Secretaria Municipal de Educação e nas instituições escolares da rede municipal, estando também disponível no site da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo no endereço eletrônico **www.pedroleopoldo.mg.gov.br**;

6.2.2.2. Preencher a Ficha de Inscrição, que estará disponível na Secretaria Municipal de Educação, localizada à Rua Anélio Caldas, nº33, Centro, Pedro Leopoldo/MG e no site **www.pedroleopoldo.mg.gov.br** indicando o cargo para o qual concorrerá, de acordo com o Anexo I deste Edital, além das demais informações solicitadas.

6.2.2.3. A Ficha de Inscrição deverá ser preenchida e assinada pelo próprio candidato ou através de procurador legalmente constituído, que deverá anexar procuração específica para este fim, com firma reconhecida por cartório.

6.2.2.4. Entregar a Ficha de Inscrição e os documentos aos agentes encarregados pelo recebimento das inscrições.

6.2.2.5. Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita por fax, via postal, correio eletrônico ou outro meio que não os estabelecidos neste Edital.

6.2.2.6. O comprovante de inscrição do candidato será o Recibo constante da Ficha de Inscrição, devidamente autenticada, sem rasuras, emendas e outros.

6.3. Documentação necessária à inscrição:

6.3.1. Fotocópia da Cédula de Identidade Civil ou Militar (frente e verso)

6.3.2. Declaração de Conclusão do Curso.

6.3.3. Xerox de Diploma e/ou Certificado de conclusão do Curso (Histórico Escolar) que o habilite para a função pleiteada.

6.3.4. Comprovante de classificação do concurso público com validade 2016(auxiliar de serviços gerais) pela Rede Municipal de Ensino de Pedro Leopoldo, fornecido pela Secretaria Municipal de Educação.

6.3.5 . Apresentação de títulos.(de acordo com o Anexo III).

6.3.6. Os documentos comprobatórios de escolaridade ou aperfeiçoamento realizados no exterior somente serão considerados válidos se traduzidos para a língua portuguesa, por tradutor juramentado e credenciado na Junta Comercial e também revalidados por Universidade Oficial, credenciada pelo Ministério da Educação- MEC.

6.3.7. Os documentos falsificados anexados a Ficha de Inscrição desclassificam o candidato.

7. VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

7.1. Disposições gerais:

7.1.1. Em cumprimento à legislação federal, ficam reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas neste Processo Seletivo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste Processo Seletivo, para pessoas portadoras de deficiências.

7.1.2. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

7.1.3. O candidato portador de deficiência, ao se inscrever no Processo Seletivo, deverá observar a compatibilidade das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.

7.1.4. Os candidatos portadores de deficiência, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal n. 3.298/1999, particularmente em seu art. 40, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, dia, horário e local de aplicação da redação.

7.1.5. Para fins de reserva de vagas prevista neste Edital, somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiência, aquelas que se enquadrem

nas situações previstas no art. 4º do Decreto Federal n. 3.298/1999, conforme as seguintes definições:

- a) Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;
- b) Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;
- c) Deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;
- d) Deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;
- e) Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

7.2. Procedimentos especiais para inscrição:

7.2.1. O candidato portador de deficiência, durante o preenchimento do Requerimento de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 6 e seus subitens deste Edital, deverá proceder da seguinte forma:

- a) informar se é portador de deficiência;
- b) indicar o tipo de deficiência;
- c) especificar a deficiência;
- d) informar se necessita de condições especiais para a realização das provas;
- e) manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência;
- f) Trazer o laudo médico nos termos dos itens 7.2.4 e 7.2.5 deste Edital.

7.2.2. O candidato portador de deficiência que não preencher os campos específicos do Requerimento da Inscrição e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

7.2.3. O candidato portador de deficiência que desejar concorrer às vagas de ampla concorrência poderá fazê-lo por opção e responsabilidade pessoal, informando a referida opção na Ficha de Inscrição, não podendo, a partir de então, concorrer às vagas reservadas para portadores de deficiência, conforme disposição legal.

7.2.4. O candidato portador de deficiência que desejar concorrer às vagas destinadas aos mesmos, deverá entregar o Laudo Médico, original ou cópia autenticada no ato da inscrição, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou

nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID – com a provável causa da deficiência.

7.2.5. Laudo Médico mencionado terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido, ficando a sua guarda sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação.

7.3. Procedimentos para solicitação de condições especiais para realização das provas:

7.3.1. O candidato portador de deficiência poderá requerer, no ato da inscrição, o atendimento especial para a realização da redação, indicando a condição de que necessita para a realização desta, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal n. 3.298/1999 e suas alterações.

7.3.2. O candidato portador de deficiência deverá assinalar, no Requerimento de Inscrição, no respectivo prazo, a condição especial de que necessitar para a realização da redação, quando houver.

8. COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

8.1 O Recibo constante na Ficha de Inscrição.

8.2. Eventuais erros ocorridos no preenchimento da ficha de inscrição, são de inteira responsabilidade do candidato e/ou de seu Procurador e deverá, obrigatoriamente, ser comunicado ao aplicador da redação apresentando a Carteira de Identidade, o que será anotado no Relatório de Ocorrências.

8.3. Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações e/ou retificações nos dados informados pelo candidato no Requerimento de Inscrição, relativos ao cargo e nem quanto à condição em que concorre.

9. ETAPA DO PROCESSO SELETIVO

9.1. A seleção dos candidatos será realizada por meio de uma Redação para todos os cargos, sendo esta de caráter classificatório.

9.2. Será eliminado do processo seletivo o candidato que não realizar a Redação no dia e horário estabelecido no cronograma.

10. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA REDAÇÃO

10.1. As Redações serão aplicadas no Município de Pedro Leopoldo, no dia 14 de novembro de 2015, de acordo com o cronograma oficial que será divulgado no site da prefeitura www.pedroleopoldo.mg.gov.br, na Câmara Municipal e na Secretaria de Educação.

10.1.2. O candidato que por convicção religiosa não puder realizar a redação no horário previsto no cronograma oficial, poderá realizá-la em horário especial, também previsto no referido cronograma, desde que faça tal requerimento no ato da inscrição, conforme dispõe a cláusula 6.1.9 deste edital.

10.2. Não haverá segunda chamada para as redações, de forma que será eliminado deste Processo Seletivo o candidato ausente por qualquer motivo.

10.3. As Redações deverão ser realizadas no prazo máximo de 2 (duas) horas.

10.4. O ingresso do candidato à sala para a realização da redação somente será permitido dentro do horário estabelecido no cronograma.

10.5. Os candidatos deverão comparecer ao local da avaliação antes do horário previsto para o início da realização da redação, munidos do Recibo da Ficha de

Inscrição, documento original de identidade, sempre oficial e com foto, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis e borracha.

10.6. No caso de perda, roubo ou na falta do documento de identificação com o qual se inscreveu neste Processo Seletivo, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente.

10.7. Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CREA, CRA etc.), Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, Carteira de Motorista (com foto) e Passaporte válido.

10.8. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante no seu documento de identidade.

10.9. Não será permitida, durante a realização da redação a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas.

10.10. Será proibido, durante a realização da redação, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, relógio digital, pagers, bipe, agenda eletrônica, calculadora, walkman, notebook, palmtop, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, podendo a organização deste Processo Seletivo vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos, além dos anteriormente citados.

10.11. O candidato deverá levar somente os objetos citados no item 10.5 deste Edital. Caso assim não proceda, os pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos aplicadores durante todo o período de permanência dos candidatos no local da redação.

10.12. Durante o período de realização da redação não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios.

10.13. Durante o período da avaliação, não será permitido o uso de óculos escuros, bonés, chapéus e similares.

10.14. Findo o horário limite para a realização da redação, o candidato deverá entregá-la ao Aplicador, devidamente preenchida e assinada.

10.15. Será eliminado deste Processo Seletivo o candidato que incorrer nas seguintes situações:

- a) apresentar-se após o horário marcado;
- b) tratar com falta de urbanidade o aplicador presente;
- c) estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio;
- d) usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;
- e) portar, mesmo que desligados ou fazer uso, durante o período de realização das provas, de qualquer equipamento eletrônico, como relógio digital, calculadora, walkman, notebook, palmtop, agenda eletrônica, gravador ou outros similares, ou de instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, beep, pager entre outros;
- f) deixar de entregar a redação, findo o prazo limite de realização da mesma.

10.16. Caso ocorra alguma situação prevista no item 10.15 deste Edital, encaminhará o referido documento para Comissão do Processo Seletivo, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

10.17. O candidato não poderá amassar molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar sua Folha de redação, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.

11- DA SELEÇÃO DOS CANDIDATOS:

A classificação dos candidatos será processada obedecendo às seguintes disposições:

11.1. Terá prioridade de convocação e subsequente contratação, o candidato aprovado no concurso público decorrente do edital nº 01/2011(somente para as funções de auxiliar de serviços gerais), desde que para o mesmo cargo/função inscrita no presente Processo Seletivo;

11.1.2. Redação classificatória

11.1.3. Candidato portador de Diploma ou Certificado e Histórico Escolar que comprove sua habilitação para a função pleiteada.

11.1.4. Formação na área afim mínimo de 40 horas, máximo de 5 cursos a partir dos últimos dez anos, observando-se a pontuação na forma constante do Anexo III.

11.2. Critérios de desempate:

2º. maior nota na redação;

3º. mais idoso;

12. RESULTADO PARCIAL DO PROCESSO SELETIVO

12.1. Os candidatos aprovados constarão de lista cujos nomes serão apostos em ordem crescente de classificação, relativa aos cargos para os quais concorreram.

12.2. A relação com os nomes dos candidatos aprovados em cada cargo e a respectiva classificação será publicada no dia 14 de dezembro de 2015, na Secretaria Municipal de Educação e no site da Prefeitura **www.pedroleopoldo.mg.gov.br**.

12.3. Os candidatos que tiverem suas inscrições deferidas para concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência, e classificados neste Processo Seletivo, terão seus nomes publicados na lista geral da ampla concorrência.

12.4 Após a divulgação parcial dos resultados, caberá recurso (nos termos do Anexo IV) que deverá ser formulado no prazo de dois dias úteis a contar da data da publicação, dirigido à Secretaria Municipal de Educação de Pedro Leopoldo, entregue na Rua Anélio Caldas, 33, Centro- Pedro Leopoldo das 8h às 11h e das 13h às 16h nos dias 15 e 16 de dezembro de 2015.

13- DO RESULTADO DOS RECURSOS DO PROCESSO SELETIVO :

13.1. Divulgação dos resultados dos recursos será no dia 18 de dezembro a partir das 13 h, na Secretaria Municipal de Educação.

14-RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO

14.1. O resultado final será publicado no dia 28 de dezembro de 2015, na Secretaria Municipal de Educação e no site www.pedroleopoldo.mg.gov.br

15 . DA CONTRATAÇÃO:

15.1 A contratação do candidato será feita obedecendo as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e a existência de vagas.

15.2. O candidato poderá realizar até 02 (duas) inscrições, podendo optar no momento da convocação por apenas uma inscrição, não sendo permitida a troca, após a efetivação do contrato

15.3 A convocação para admissão na 1ª chamada será afixada na Secretaria Municipal de Educação, no site www.pedroleopoldo.mg.gov.br, dia **28 de dezembro de 2015** e a continuidade da chamada será feita por meio de telefone. Caso o candidato não atenda à convocação, perderá o direito à vaga e será convocado o candidato seguinte da lista de classificação.

15.4 A contratação na função será efetuada se forem atendidas as seguintes condições:

1ª) Ser considerado apto na inspeção de saúde.

2ª) Apresentar toda a documentação exigida.

15.5. A cada vinte classificados na função pública, indiferentemente da área de exercício da atividade, uma será destinada a candidato aprovado da lista de portadores de deficiência, observada a sua classificação nessa concorrência.

15.6 Independentemente de classificação neste processo seletivo, não será admitido candidato ex-servidor que tenha sido demitido/exonerado por processo administrativo na Prefeitura Municipal.

15.7. Ao candidato, não será permitida a troca de unidade escolar após a efetivação da escolha, exceto em casos de remanejamentos necessários, observado o interesse público e a conveniência e oportunidade administrativa, avaliados pela Secretária Municipal de Educação.

16. PUBLICAÇÃO DA RELAÇÃO DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS:

A publicação dos candidatos classificados será feita **no dia 28 de dezembro de 2015**, a partir das 09h00min, na Secretaria Municipal de Educação, localizada à Rua Anélio Caldas, nº33, Centro, Pedro Leopoldo – MG, na Câmara Municipal e endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo. www.pedroleopoldo.mg.gov.br

17-DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

17.1 A inexatidão das informações e as irregularidades da documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do processo seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição e processo seletivo.

17.2 A inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções deste Edital e na aceitação tácita das condições nele contidas tais como se acham estabelecidas.

17.3. Integram este Edital os seguintes anexos:

- a) ANEXO I : RELAÇÃO DOS CARGOS / ESCOLARIDADE / CARGA HORÁRIA / SALÁRIO – (QUADRO DE RESERVA);
- b) ANEXO II : ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS;
- c) ANEXO III : CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO;
- e) ANEXO IV : MODELO DO FORMULÁRIO DE RECURSO;
- f) ANEXO V: CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA REDAÇÃO;
- g) ANEXO VI : FICHA DE INSCRIÇÃO;
- h) ANEXO VII: MINUTA DO EDITAL PARA PUBLICAÇÃO.

Pedro Leopoldo, 21 de outubro de 2015.

Eloisa Helena Carvalho de Freitas Pereira
Prefeita Municipal de Pedro Leopoldo



Flávia Cadete da Silva
Secretária Municipal de Educação



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Anélio Caldas, Nº 33, Bairro: Centro

Pedro Leopoldo – MG, CEP: 33600-000

Telefone: (31) 3662-5879

email: seceduc@pedroleopoldo.mg.gov.br



ANEXO I

RELAÇÃO DOS CARGOS / ESCOLARIDADE / CARGA HORÁRIA / SALÁRIO

DENOMINAÇÃO DO CARGO			Carga Horária Semanal	SALÁRIO	
CARGOS	GRAU DE INSTRUÇÃO MÍNIMA	VAGAS		Val(R\$)	Ref.
AUXILIAR DE SERV. GERAIS	Ensino Fundamental Incompleto	04(quatro)	44	R\$832,34	Mês
AUXILIAR DE ESCOLA	Ensino Fundamental Completo	01(uma)	30	R\$953,94	Mês
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO DA EDUCAÇÃO	Ensino Médio Completo	01(uma)	30	R\$1.144,73	Mês
MONITOR I	Ensino Médio Completo	24 (vinte e quatro)	35	R\$1.144,73	Mês
MONITOR II - Flauta, teatro, capoeira, dança, fanfarra, violão, balé e esporte)	Ensino Médio Completo	02 (duas)	35	R\$1.269,14	Mês
MONITOR II - Teatro	Ensino Médio Completo	01 (uma)	35	R\$1.269,14	Mês
MONITOR II - Capoeira	Ensino Médio Completo	02 (duas)	35	R\$1.269,14	Mês
MONITOR II - Dança	Ensino Médio Completo	02 (duas)	35	R\$1.269,14	Mês
MONITOR II - Violão	Ensino Médio Completo	02 (duas)	35	R\$1.269,14	Mês
MONITOR II - Balé	Ensino Médio Completo	02 (duas)	35	R\$1.269,14	Mês
MONITOR II - Esportes	Ensino Médio Completo	02 (duas)	35	R\$1.269,14	Mês
EDUCADOR	Normal Superior ou Pedagogia / Magistério a nível médio ou Curso Normal em nível médio – Professor de Educação Infantil	12 (doze)	30	R\$1.343,13	Mês
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	Normal Superior ou Pedagogia ou Magistério a nível médio	35 (trinta e cinco)	22	R\$1.343,13	Mês

DENOMINAÇÃO DO CARGO			Carga Horária Semanal	SALÁRIO	
CARGOS	GRAU DE INSTRUÇÃO MÍNIMA	VAGAS		Val(R\$)	Ref.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I Educação Infantil.	Normal Superior ou Pedagogia / Magistério a nível médio ou Curso Normal em nível médio – Professor de Educação Infantil	12 (doze)	22	R\$1.343,13	Mês
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II Língua Portuguesa	Ensino Superior (na área de Educação) em Matéria Específica	02 (duas)	22	R\$1.481,22	Mês
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II Matemática	Ensino Superior (na área de Educação) em Matéria Específica	06 (seis)	22	R\$1.481,22	Mês
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II Ciências	Ensino Superior (na área de Educação) em Matéria Específica	02 (duas)	22	R\$1.481,22	Mês
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II História	Ensino Superior (na área de Educação) em Matéria Específica	02 (duas)	22	R\$1.481,22	Mês
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II Geografia	Ensino Superior (na área de Educação) em Matéria Específica	02 (duas)	22	R\$1.481,22	Mês
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II Língua Estrangeira Moderna Inglês	Ensino Superior (na área de Educação) em Matéria Específica	01 (uma)	22	R\$1.481,22	Mês
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II Ensino Religioso	Ensino Superior (na área de Educação) em Matéria Específica	01 (uma)	22	R\$1.481,22	Mês
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II Educação Física	Ensino Superior (na área de Educação) em Matéria Específica	02 (duas)	22	R\$1.481,22	Mês

DENOMINAÇÃO DO CARGO			Carga Horária Semanal	SALÁRIO	
CARGOS	GRAU DE INSTRUÇÃO MÍNIMA	VAGAS		Val(R\$)	Ref.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II Artes	Ensino Superior (na área de Educação) em Matéria Específica	01 (uma)	22	R\$1.481,22	Mês
SUPERVISOR PEDAGÓGICO	Curso Superior em Pedagogia com Licenciatura Plena em Supervisão Pedagógica	06 (seis)	22	R\$1.561,84	Mês
ORIENTADOR EDUCACIONAL	Curso Superior em Pedagogia com Licenciatura Plena em Orientação Educacional	0 (zero)	22	R\$1.561,84	Mês
PSICÓLOGO ESCOLAR	Curso Superior em Psicologia	01 (uma)	30	R\$2.205,85	Mês

Observações:

1. Para os cargos de Educador, Professor de Educação Básica I, , Supervisor Pedagógico, Orientador Educacional e Psicólogo Escolar, os salários estão expressos em valor mensal para a carga horária completa;
2. No caso de contratações para o cargo Professor de Educação Básica II, o pagamento será em conformidade com a carga horária efetivamente prestada pelo contratado, ou seja, o pagamento será proporcional às horas efetivamente trabalhadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Anélio Caldas, Nº 33, Bairro: Centro
Pedro Leopoldo – MG, CEP: 33600-000
Telefone: (31) 3662-5879
email: seceduc@pedroleopoldo.mg.gov.br



ANEXO II ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II

ATRIBUIÇÕES:

- Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da respectiva escola, bem como de projetos específicos, em consonância com o projeto institucional próprio da Rede Municipal de Educação;
- Elaborar o plano de ensino de sua disciplina ou atividade, em consonância com o projeto pedagógico da Instituição, submetendo-o à aprovação da Coordenadoria;
- Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo-lhe integralmente o programa e a carga horária;
- Manter registro da matéria lecionada e controlar a frequência dos alunos;
- Promover um ambiente de interação saudável com os alunos, zelando pela aprendizagem e pela cultura da autoestima, incentivando o empreendedorismo e desenvolvendo a prática investigativa;
- Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar, com transparência, os resultados apresentados pelos alunos;
- Analisar dados referentes à recuperação, aprovação e evasão de alunos; estabelecendo estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Fornecer, ao setor competente, as notas correspondentes aos trabalhos, provas e exames, bem como a frequência dos alunos, dentro dos prazos fixados pela Diretoria;
- Ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, conforme calendário escolar; Cumprir fielmente, e fazer cumprir, os horários de aulas e demais atividades programadas, observando sempre e atentamente o regime disciplinar da Escola;
- Responder pela ordem na turma para a qual estiver lecionando, pelo uso do material e pela sua conservação; Acatar as decisões dos órgãos deliberativos ou executivos, recorrendo das mesmas quando julgar necessário;
- Participar das reuniões e dos trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado; Orientar os trabalhos escolares e quaisquer atividades extracurriculares relacionadas com a disciplina;
- Conservar, sob sua guarda, documentação que comprove seus processos de avaliação; Comparecer às solenidades programadas pela Direção da Escola e seus órgãos colegiados;
- Participar da elaboração do projeto pedagógico e institucional da Escola;

- Colaborar com as atividades de articulação da instituição com outras instituições e com a comunidade;
- Sistematizar e socializar a reflexão sobre a prática docente;
- Resolver problemas concretos da prática docente e da dinâmica escolar, no âmbito de sua competência; Sugerir ao Coordenador, medidas que contribuam para a qualidade e eficiência da disciplina que leciona;
- Participar da escolha do livro didático; Atender às dificuldades de aprendizagem dos alunos, adequando o seu planejamento de modo a atender suas peculiaridades, inclusive as dos alunos portadores de necessidades especiais;
- Participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programadas pela Secretaria Municipal de Educação, pela Secretaria Municipal de Administração, pela escola e outros;
- Promover a participação dos pais ou responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino/aprendizagem;
- Participar de programas de avaliação institucional da Rede Municipal de Educação.
- Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei.

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – ENSINO FUNDAMENTAL I

ATRIBUIÇÕES:

- Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da respectiva escola, bem como de projetos específicos, em consonância com o projeto institucional próprio da Rede Municipal de Educação;
- Elaborar o plano de ensino de sua disciplina ou atividade, em consonância com o projeto pedagógico da Instituição, submetendo-o à aprovação da Coordenadoria;
- Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo-lhe integralmente o programa e a carga horária;
- Manter registro da matéria lecionada e controlar a frequência dos alunos;
- Promover um ambiente de interação saudável com os alunos, zelando pela aprendizagem e pela cultura da autoestima, incentivando o empreendedorismo e desenvolvendo a prática investigativa;
- Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar, com transparência, os resultados apresentados pelos alunos;
- Analisar dados referentes à recuperação, aprovação e evasão de alunos; estabelecendo estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Fornecer, ao setor competente, as notas correspondentes aos trabalhos, provas e exames, bem como a frequência dos alunos, dentro dos prazos fixados pela Diretoria;
- Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, conforme calendário escolar;

- Cumprir fielmente, e fazer cumprir, os horários de aulas e demais atividades programadas, observando sempre e atentamente o regime disciplinar da Escola;
- Responder pela ordem na turma para a qual estiver lecionando, pelo uso do material e pela sua conservação;
- Acatar as decisões dos órgãos deliberativos ou executivos, recorrendo das mesmas quando julgar necessário;
- Participar das reuniões e dos trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;
- Orientar os trabalhos escolares e quaisquer atividades extracurriculares relacionadas com a disciplina;
- Conservar, sob sua guarda, documentação que comprove seus processos de avaliação;
- Comparecer às solenidades programadas pela Direção da Escola e seus órgãos colegiados;
- Participar da elaboração do projeto pedagógico e institucional da Escola;
- Colaborar com as atividades de articulação da instituição com outras instituições e com a comunidade;
- Sistematizar e socializar a reflexão sobre a prática docente; Resolver problemas concretos da prática docente e da dinâmica escolar, no âmbito de sua competência;
- Sugerir ao Coordenador, medidas que contribuam para a qualidade e eficiência da disciplina que leciona;
- Participar da escolha do livro didático; Atender às dificuldades de aprendizagem dos alunos, adequando o seu planejamento de modo a atender suas peculiaridades, inclusive as dos alunos portadores de necessidades especiais;
- Participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programadas pela Secretaria Municipal de Educação, pela Secretaria Municipal de Administração, pela escola e outros;
- Promover a participação dos pais ou responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino/aprendizagem;
- Participar de programas de avaliação institucional da Rede Municipal de Educação.
- Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei.

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (Curso Normal em nível médio – Professor de Educação Infantil)

ATRIBUIÇÕES:

- . Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da respectiva escola, bem como de projetos específicos, em consonância com o projeto institucional próprio da Rede Municipal de Educação;
- Elaborar o plano de ensino de sua disciplina ou atividade, em consonância com o projeto pedagógico da Instituição, submetendo-o à aprovação da Coordenadoria;

- Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo-lhe integralmente o programa e a carga horária;
- Manter registro da matéria lecionada e controlar a frequência dos alunos;
- Promover um ambiente de interação saudável com os alunos, zelando pela aprendizagem e pela cultura da autoestima, incentivando o empreendedorismo e desenvolvendo a prática investigativa;
- Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar, com transparência, os resultados apresentados pelos alunos;
- Analisar dados referentes à recuperação, aprovação e evasão de alunos; estabelecendo estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Fornecer, ao setor competente, as notas correspondentes aos trabalhos, provas e exames, bem como a frequência dos alunos, dentro dos prazos fixados pela Diretoria;
- Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, conforme calendário escolar;
- Cumprir fielmente, e fazer cumprir, os horários de aulas e demais atividades programadas, observando sempre e atentamente o regime disciplinar da Escola;
- Responder pela ordem na turma para a qual estiver lecionando, pelo uso do material e pela sua conservação;
- Acatar as decisões dos órgãos deliberativos ou executivos, recorrendo das mesmas quando julgar necessário;
- Participar das reuniões e dos trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;
- Orientar os trabalhos escolares e quaisquer atividades extracurriculares relacionadas com a disciplina;
- Conservar, sob sua guarda, documentação que comprove seus processos de avaliação;
- Comparecer às solenidades programadas pela Direção da Escola e seus órgãos colegiados;
- Participar da elaboração do projeto pedagógico e institucional da Escola;
- Colaborar com as atividades de articulação da instituição com outras instituições e com a comunidade;
- Sistematizar e socializar a reflexão sobre a prática docente; Resolver problemas concretos da prática docente e da dinâmica escolar, no âmbito de sua competência;
- Sugerir ao Coordenador, medidas que contribuam para a qualidade e eficiência da disciplina que leciona;
- Participar da escolha do livro didático; Atender às dificuldades de aprendizagem dos alunos, adequando o seu planejamento de modo a atender suas peculiaridades, inclusive as dos alunos portadores de necessidades especiais;
- Participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programadas pela Secretaria Municipal de Educação, pela Secretaria Municipal de Administração, pela escola e outros;

- Promover a participação dos pais ou responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino/aprendizagem;
- Participar de programas de avaliação institucional da Rede Municipal de Educação.
- Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei.

CARGO: AUXILIAR DE ESCOLA

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar trabalho de limpeza e conservação de locais, móveis e utensílios.
- Receber e armazenar materiais de consumo e merenda escolar.
- Trabalhar na preparação e distribuição da merenda escolar.
- Realizar trabalhos de entrega de documentos, correspondências e publicações.
- Transportar mobiliários e equipamentos.
- Auxiliar no atendimento aos alunos.
- Recepcionar, orientar e encaminhar, sempre que necessário, alunos, professores e visitantes.
- Exercer atividades de zeladoria do patrimônio, colaborando pela sua manutenção e perfeito uso.
- Desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas.

CARGO: MONITOR I (PROJETOS E MONITORIA)

ATRIBUIÇÕES:

- Responsabilizar-se pela assistência ao educando em suas necessidades diárias, cuidando de sua higiene, desenvolvendo atividades conforme orientação pedagógica, auxiliando nas refeições e controlando o repouso para garantir o bem - estar e o desenvolvimento sadio do mesmo.
- Instruir e orientar o educando em consonância com seu nível de desenvolvimento e ritmo de aprendizagem.
- Monitorar os educandos para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais.
- Auxiliar no desenvolvimento dos programas a fim de ordenar a execução de atividades pedagógicas.
- Auxiliar na organização de eventos diversos, comemorativos, educativos para possibilitar o desenvolvimento físico, mental e social do educando.
- Realizar ações e atividades que propiciem situações que o educando possa construir sua autonomia e elevar sua autoestima.
- Participar das atividades curriculares, extracurriculares, reuniões de trabalho, estudo e planejamento organizado pela instituição e/ou Secretaria Municipal de Educação.
- Acompanhar o deslocamento dos alunos.
- Desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas.

CARGO: MONITOR II – EDUCAÇÃO COM ARTE (CAPOEIRA, DANÇA, VIOLÃO, FLAUTA, CANTO CORAL/TECLADO, TEATRO, FANFARRA, ESPORTE)

ATRIBUIÇÕES:

- Instruir e orientar as crianças e jovens em suas distrações, orientando atividades lúdicas, específicas da função ou não, jogos e brincadeiras.
- Executar outras tarefas a critério da chefia.
- Respeitar as regras das unidades em que estiver trabalhando buscando um convívio harmônico e mantendo um diálogo constante com a escola formal.
- Acompanhar os cadastros de alunos, anotando nome, endereço, data de nascimento e outros dados particulares, para controle dos alunos.
- Controlar a frequência dos alunos enviando mensalmente relatórios.
- Propor e organizar eventos diversos, educativos, comemorativos, esportivos, conectando com pessoal adequado para ministrar palestras, representações, etc, que possibilitem o desenvolvimento criativo, físico, mental e social do aluno e que integrem os alunos com a comunidade.
- Organizar e planejar em equipe as atividades conforme plano do projeto.
- Disponibilidade para aprender e desenvolver atividades artísticas, artesanais, esportivas e outras.
- Estar atento às necessidades dos alunos e propor atividades e temas que os favoreçam e que auxiliem na formação de um cidadão consciente de seu papel na sociedade.
- Avaliar o desempenho próprio e o desempenho dos alunos regularmente, como forma de acompanhar o resultado das atividades. O acompanhamento dos alunos deverá ser feito através do preenchimento do relatório do PDI (Plano de Desenvolvimento Individual)
- Manter-se informado sobre os conteúdos e atividades propostas, bem como práticas pedagógicas, atividades culturais que contribuam para o bom andamento do projeto e o aproveitamento do educando.
- Zelar pela socialização do aluno;
- Fazer um trabalho de inclusão social e de valorização da autoestima dos alunos;
- Interagir com os demais monitores do projeto buscando ações conjuntas.
- Esclarecer a pais ou responsáveis quaisquer dúvidas sobre o projeto e sobre as atividades desempenhadas sob sua responsabilidade.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar trabalho de limpeza e conservação de locais, móveis e utensílios.
- Receber e armazenar materiais de consumo e merenda escolar.

- Trabalhar na preparação e distribuição da merenda escolar.
- Realizar trabalhos de entrega de documentos, correspondências e publicações.
- Transportar mobiliários e equipamentos.
- Auxiliar no atendimento aos alunos.
- Recepcionar, orientar e encaminhar, sempre que necessário, alunos, professores e visitantes.
- Exercer atividades de zeladoria do patrimônio, colaborando pela sua manutenção e perfeito uso.
- Desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas.

CARGO: TÉCNICO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO – SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o planejamento e implementação do Projeto Pedagógico da escola, tendo em vista as diretrizes definidas no Plano de Desenvolvimento da Escola.
- Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento da Escola. Delinear, com os professores, o Projeto Pedagógico da escola, explicitando seus componentes de acordo com a realidade da escola.
- Coordenar a elaboração do currículo pleno da escola, envolvendo a comunidade escolar.
- Assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados ao alcance dos objetivos curriculares. Promover o desenvolvimento curricular redefinindo, conforme as necessidades, os métodos e materiais de ensino.
- Participar da elaboração do calendário escolar. Articular os docentes de cada área para o desenvolvimento do trabalho técnico pedagógico da escola, definindo aulas atividades específicas.
- Avaliar o trabalho pedagógico sistematicamente, com vistas à reorientação de sua dinâmica (avaliação externa).
- Participar, com o corpo docente, do processo de avaliação externa e da análise de seus resultados.
- Identificar as manifestações culturais características da região e incluí-las no desenvolvimento do trabalho da escola.
- Coordenar o programa de capacitação do pessoal da escola.
- Analisar os resultados da avaliação sistemática feita juntamente com os professores e identificar as necessidades dos mesmos.
- Acompanhar a avaliação do desempenho dos professores, identificando as necessidades individuais de treinamento e aperfeiçoamento.
- Efetuar o levantamento da necessidade de treinamento e capacitação dos docentes na escola.
- Orientar os professores sobre as estratégias mediante as quais as dificuldades identificadas possam ser trabalhadas, em nível pedagógico.

- Analisar os resultados obtidos com as atividades de capacitação docente, na melhoria dos processos de ensino e de aprendizagem.
- Oferecer apoio às instituições escolares discentes, estimulando a vivência da prática democrática dentro da escola.
- Promover estudo de dados, análise de informações e elaboração de relatórios, tabelas e gráficos.
- Desincumbir-se de outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas.

CARGO: TÉCNICO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO-ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e orientar trabalho diretamente com os alunos e familiares viabilizando ações que contribuam para o crescimento moral, intelectual e humano.

- Manter intercâmbio com instituições educacionais e ou pessoas visando sua participação nas atividades de capacitação da escola.
- Analisar os resultados obtidos com as atividades de capacitação docente, na melhoria dos processos de ensino e de aprendizagem.
- Realizar a orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo.
- Orientar os professores sobre as estratégias mediante as quais as dificuldades identificadas possam ser trabalhadas, a nível pedagógico.
- Encaminhar às instituições especializadas os alunos com dificuldade que requeiram um atendimento terapêutico.
- Promover a integração do aluno no mundo do trabalho, através da informação profissional e da discussão de questões relativas aos interesses profissionais dos alunos e à configuração do trabalho na realidade social.
- Desincumbir-se de outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas.

CARGO: PSICÓLOGO ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES:

- Participar das atividades determinadas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer para área de ensino-aprendizagem.
- Promover atividades que favoreçam o desenvolvimento pessoal e profissional do corpo docente.
- Participar dos encaminhamentos de alunos para atendimentos especializados.
- Acompanhar o desempenho dos alunos e buscar recursos pedagógicos alternativos.
- Promover momentos de reflexão sobre o processo ensino-aprendizagem.

- Estabelecer vínculos positivos com a família beneficiando o desenvolvimento geral do aluno.
- Racionalizar as informações a respeito dos alunos com dificuldades. Planejar, coordenar e realizar assistência psicológica individual ou em grupo dos educandos com problemas de aprendizagem de diagnóstico visando à sua adaptação emocional e social.
- Executar as atribuições relacionadas com a respectiva profissão integrando-se ao trabalho coletivo da escola. Colaborar para o desenvolvimento da Rede Municipal de Ensino.
- Desenvolver projetos técnicos para a área de educação e preparar materiais para as escolas, bibliotecas, oficinas, centros e serviços pedagógicos.
- Desincumbir-se de outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas.

CARGO: EDUCADOR

ATRIBUIÇÕES:

- Atuar em atividades de educação infantil, atendendo, no que lhe compete, a criança que, no início do ano letivo, possua idade variável entre 0 (zero) e 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses;
- Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança de até, 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses; consignadas na proposta político-pedagógica (através de atividades recreativas e trabalhos educacionais com crianças através de jogos, brincadeiras, desenhos e colagens);
- Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação;
- Desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil;
- Assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada (estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares, auxiliando as crianças menores na ingestão de alimentos na quantidade e forma adequada, oferecer mamadeira aos bebês, tomando o devido cuidado com o regurgito);
- Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia;
- Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis;
- Executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma;

- Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade; Colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo e desenvolvimento infantil; Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político-pedagógico;
- Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela administração Municipal; Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la; (cuidar do ambiente e dos materiais utilizados no desenvolvimento das atividades, organizando os objetos de uso pessoal das crianças)
- Realizar ações e atividades que propiciem situações que o educando possa construir sua autonomia e elevar sua autoestima.
- Participar das atividades curriculares, extracurriculares, reuniões de trabalho, estudo e planejamento organizado pela instituição e/ou Secretaria Municipal de Educação.
- Desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas.

CARGO: AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO DA EDUCAÇÃO

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar, planejar e executar trabalhos e atividades da área de educação, afetos ao apoio administrativo, assistindo à chefia nas etapas de cada processo, desenvolvendo estudos, levantamentos, distribuindo, conferindo e revisando os serviços, para garantir a qualidade e a realização dos mesmos.
- Agilizar os processos referentes à sua unidade organizacional, examinando materiais, fazendo cálculos, elaborando e realizando minutas de relatórios, circulares, ofícios, atas, declarações, etc., baseando-se nas instruções e analisando a necessidade de adaptações, para adotar providências de interesse da administração, interpretando e cumprindo a legislação específica.
- Efetuar cadastros de alunos e outros dados particulares, para controle dos mesmos.
- Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, esclarecendo dúvidas, escriturando dados diversos, etc., para assegurar o cumprimento das rotinas.
- Atender, identificar e encaminhar pessoas que procuram as diferentes unidades da Secretaria Municipal de Educação, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados e fornecendo dados de rotina, providenciando matrículas, transferências e declarações.
- Digitar dados relativos aos alunos e documentos em geral, observando as instruções recebidas, transcrevendo dados, observando as instruções recebidas, zelando pela estética e fidelidade do conteúdo, para atender as necessidades administrativas.

- Requisitar material de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações, preenchendo formulários apropriados, visando a suprir as necessidades da área.
- Receber correspondências e outros documentos, sob protocolo, para serem distribuídos.
- Operar equipamentos diversos, tais como copiadoras, guilhotina e outros de natureza simples, para auxiliar os trabalhos de escritório.
- Organizar e arquivar documentos em geral, classificando-os, para facilitar posterior consulta.
- Efetuar lançamentos em geral, registrando dados diversos, sob orientação, auxiliando na execução e controle dos trabalhos realizados no setor.
- Desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Anélio Caldas, Nº 33, Bairro: Centro

Pedro Leopoldo – MG, CEP: 33600-000

Telefone: (31) 3662-5879

email: seceduc@pedroleopoldo.mg.gov.br



ANEXO III
CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

Professor de Educação Básica I - Professor de Educação Básica I (curso de magistério em Educação Infantil – Pré escolar) - Educador

	Pontuação	
1- ESCOLARIDADE	MESTRADO	40
	POS GRADUAÇÃO	30
	PLENA/ NORMAL SUPERIOR/ PEDAGOGIA	20
	MAGISTERIO	10
2- FORMAÇÃO NA ÁREA AFIM (MINIMO DE 40 HORAS) MAXIMO DE 5 CURSOS, A PARTIR DOS ÚLTIMOS 10 ANOS	CADA CURSO 2 PONTOS	
3- REDAÇÃO ESCRITA	CLASSIFICATÓRIA	10

ANEXO III
CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

Agente de Administração da Educação - Monitor I (projetos e monitoria) - Monitor II (Educação com arte) -

	Pontuação	
1- ESCOLARIDADE	PLENA/ NORMAL SUPERIOR/ PEDAGOGIA	20
	MAGISTERIO/ ENSINO MÉDIO	10
2- FORMAÇÃO NA ÁREA AFIM (MINIMO DE 40 HORAS) MAXIMO DE 5 CURSOS, A PARTIR DOS ÚLTIMOS 10 ANOS	CADA CURSO 2 PONTOS	
3- REDAÇÃO ESCRITA	CLASSIFICATÓRIA	10

ANEXO III
CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

Auxiliar de Escola

	Pontuação	
1- ESCOLARIDADE	MAGISTERIO/ ENSINO MÉDIO	20
	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	10
2- FORMAÇÃO NA ÁREA AFIM (MINIMO DE 40 HORAS) MAXIMO DE 5 CURSOS, A PARTIR DOS ÚLTIMOS 10 ANOS	CADA CURSO 2 PONTOS	
3- REDAÇÃO ESCRITA	CLASSIFICATÓRIA	10

ANEXO III
CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO
Auxiliar de Serviços Gerais

	Pontuação	
1- APROVAÇÃO NO CONCURSO DE 2011	De acordo com a classificação	
2- ESCOLARIDADE	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	20
	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	10
3- FORMAÇÃO NA ÁREA AFIM (MINIMO DE 40 HORAS) MAXIMO DE 5 CURSOS, A PARTIR DOS ÚLTIMOS 10 ANOS	CADA CURSO 2 PONTOS	
4- REDAÇÃO ESCRITA	CLASSIFICATÓRIA	10

ANEXO III
CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

Professor de Educação Básica II -Especialista em Educação – Supervisão Pedagógico - Especialista em Educação – Orientador Educacional— Psicólogo Escolar

	Pontuação	
1- ESCOLARIDADE	MESTRADO	30
	POS GRADUAÇÃO	20
	CURSO SUPERIOR COM LICENCIATURA PLENA NA ÁREA DE EDUCAÇÃO EM MATÉRIA ESPECÍFICA	10
2- FORMAÇÃO NA ÁREA AFIM (MINIMO DE 40 HORAS) MAXIMO DE 5 CURSOS, A PARTIR DOS ÚLTIMOS 10 ANOS	CADA CURSO 2 PONTOS	
3- REDAÇÃO ESCRITA	CLASSIFICATÓRIA	10



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Anélio Caldas, Nº 33, Bairro: Centro
Pedro Leopoldo – MG, CEP: 33600-000
Telefone: (31) 3662-5879
email: seceduc@pedroleopoldo.mg.gov.br



ANEXO IV - FORMULÁRIO PARA RECURSO
COMISSÃO ESPECIAL DE PROCESSO SELETIVO

REF: Recurso Administrativo – Processo Seletivo Edital nº001/2015

Prezadas Senhoras,

Eu, _____, Identidade _____,
Ficha de Inscrição nº _____, candidato ao cargo de _____,
Junto ao Processo Seletivo Edital 001/2015, venho através deste, solicitar:

_____, ____ de _____ de 2015

Atenciosamente,

(assinatura candidato)

Resposta do Recurso: Indeferido () Deferido ()

Observação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Anélio Caldas, Nº 33, Bairro: Centro
Pedro Leopoldo – MG, CEP: 33600-000
Telefone: (31) 3662-5879
email: seceduc@pedroleopoldo.mg.gov.br



ANEXO V
MINUTA DO EDITAL PARA PUBLICAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
CRITÉRIOS DA REDAÇÃO
EDITAL 001/2014

Competência 1:	Demonstrar domínio da modalidade escrita formal da Língua Portuguesa.
Competência 2:	Compreender a proposta de redação e aplicar conceitos das várias áreas de conhecimento para desenvolver o tema, dentro dos limites estruturais do texto dissertativo-argumentativo em prosa.
Competência 3:	Selecionar, relacionar, organizar e interpretar informações, fatos, opiniões e argumentos em defesa de um ponto de vista.
Competência 4:	Demonstrar conhecimento dos mecanismos linguísticos necessários para a construção da argumentação.
Competência 5:	Elaborar proposta de intervenção para o problema abordado, respeitando os direitos humanos.

ANEXO VI



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
FICHA DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO/2015



Inscrição Nº : _____

Data: ____/10/2015

OS CAMPOS ABAIXO DEVEM SER PREENCHIDOS PELO CANDIDATO:

Nome: _____

Data de Nascimento:...../...../..... Nº DA IDENTIDADE _____

Telefones (**obrigatório**) : Residencial:..... Celular:.....

Possui deficiência?: () sim () não Convicção Religiosa? () sim () não

FUNÇÃO PLEITEADA: _____

PROJETO Educação com arte: Modalidade: _____

Curso de formação com mais de 40 horas				
Nome do curso	Instituição Responsável pela realização do curso	Data de início	Data de término	Carga horária
1.		__/__/__	__/__/__	
2.		__/__/__	__/__/__	
3.		__/__/__	__/__/__	
4.		__/__/__	__/__/__	
5.		__/__/__	__/__/__	

Nº de folhas () _____

Declaro estar ciente dos artigos que constam no Edital do Processo Seletivo Nº 001/2015.

Assinatura do Candidato: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO



Nº DA INSCRIÇÃO: _____ Número de folhas entregues _____

ESTE QUADRO DEVE SER PREENCHIDO PELO CANDIDATO

NOME DO CANDIDATO: _____

FUNÇÃO PLEITEADA: _____

PROJETO Educação com arte: Modalidade _____

Assinatura do Responsável pela Inscrição – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Anélio Caldas, Nº 33, Bairro: Centro

Pedro Leopoldo – MG, CEP: 33600-000

Telefone: (31) 3662-5879

email: seceduc@pedroleopoldo.mg.gov.br



ANEXO VII
MINUTA DO EDITAL PARA PUBLICAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
QUADRO DE RESERVAS
EDITAL 001/2015

A Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo, Estado de Minas Gerais, torna público que estarão abertas, no período de **26, 27, 28, 29 e 30 de outubro de 2015**, das 08 às 16 horas, na Secretaria Municipal de Educação, localizada à Rua Anélio Caldas, nº 33, Centro, Pedro Leopoldo – MG, as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, destinado ao preenchimento do Quadro de Reservas de Pessoal, sob o Regime Jurídico Estatutário, para suprir as necessidades de contratação de pessoal em caráter temporário para a Secretaria Municipal de Educação dos casos considerados de excepcional interesse público, em conformidade com o Art. 37, IX, da Constituição Federal do Brasil, cuja contratação obedecer ao prescrito pela Lei Municipal nº 3.364 de 20 de dezembro de 2013, como também a Lei nº 3281 de 03 de abril de 2012 e a Lei 2853 de 01 de janeiro de 2006.

OBSERVAÇÕES:

1. O Edital Completo, para verificação, estará disponível na sede da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo/MG, na Secretaria Municipal de Educação, na Câmara Municipal Pedro Leopoldo e no site da prefeitura www.pedroleopoldo.mg.gov.br a partir das 08 horas do dia 22/10/2015;
2. Os cargos, qualificação, carga horária e salários estão especificados nos anexos do Edital do Processo Seletivo 001/2015;
3. Os procedimentos para inscrição e demais informações pertinentes estarão disponíveis no Edital do Processo Seletivo Simplificado nº001/2015.

Pedro Leopoldo, 21 de outubro de 2015

Eloisa Helena Carvalho de Freitas Pereira

Prefeita Municipal de Pedro Leopoldo