



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO/MG  
EDITAL Nº 01, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2021

**CLÁUDIA MARIA DE RESENDE**, Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, 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 transitórios ou de excepcional interesse público, durante o exercício do ano de 2022 em conformidade com o Art. 37, IX, da Constituição Federal do Brasil, cuja contratação obedecerá ao prescrito nas Leis Municipais nº 3.364, de 20 de dezembro de 2013, nº 3.281, de 03 de abril de 2012, nº 2.853, de 01 de janeiro de 2006 e nº 1.812, de 29 de abril de 1992, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade do Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social, *site*: [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br) e *e-mail*: [atendimento@institutoconsulplan.org.br](mailto:atendimento@institutoconsulplan.org.br).

1.2 O Processo Seletivo se destina ao provimento de **167 vagas** para funções de Níveis Fundamental Completo, Médio Completo, Médio Técnico/Magistério e Superior além de **formação de cadastro reserva** para atendimento a novas vagas que vierem a surgir durante a validade do Processo Seletivo, do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação de Pedro Leopoldo.

1.3 A denominação das funções, os requisitos exigidos, o vencimento básico, a carga horária semanal e o número de vagas para ampla concorrência (AC) e para as reservas às pessoas com deficiência (PcD) são discriminados nos quadros a seguir:

Função	Requisitos Exigidos	Vencimento Básico	CH	Vagas AC	Vagas PcD
AGENTE ADMINISTRATIVO EDUCAÇÃO	Ensino Médio Completo	R\$ 1.222,10	30 h/s	02	00
AUXILIAR DE ESCOLA	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.100,00	30 h/s	20	01
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.100,00	40 h/s	20	01
BIBLIOTECÁRIO	Curso Superior em Biblioteconomia	R\$ 1.665,75	40 h/s	CR*	00
ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO - SUPERVISOR PEDAGÓGICO	Curso Superior em Pedagogia Com Licenciatura Plena em Supervisão Pedagógica	R\$ 1.667,41	22 h/s	03	00
ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO - ORIENTADOR EDUCACIONAL	Curso Superior em Pedagogia com Licenciatura Plena em Orientação Educacional	R\$ 1.667,41	22 h/s	CR*	00
MONITOR I- CEMAI	Ensino Médio Completo	R\$ 1.222,10	40 h/s	20	01
MONITOR I- INCLUSÃO/ TRANSP. ESCOLAR	Ensino Médio Completo e Curso de aperfeiçoamento em <b>Educação Inclusiva</b> com carga horária mínima de <b>120 horas</b>	R\$ 1.222,10	40 h/s	20	01
MONITOR I- PROJETOS – JORNADA AMPLIADA- TEMPO INTEGRAL	Ensino Médio Completo	R\$ 1.222,10	40 h/s	CR*	00
MONITOR I- LIBRAS	Ensino Médio Completo e Curso de aperfeiçoamento em <b>Libras</b> com carga horária mínima de <b>120 horas</b>	R\$ 1.222,10	40 h/s	CR*	00



Função	Requisitos Exigidos	Vencimento Básico	CH	Vagas AC	Vagas PcD
MONITOR I- BRAILLE	Ensino Médio Completo e Curso de aperfeiçoamento em <b>Braille</b> com carga horária mínima de <b>120 horas</b>	R\$ 1.222,10	40 h/s	CR*	00
MONITOR II- FLAUTA	Ensino Médio Completo e curso de aperfeiçoamento ou comprovação de tempo na função	R\$ 1.354,93	35 h/s	CR*	00
MONITOR II- TEATRO	Ensino Médio Completo e curso de aperfeiçoamento ou comprovação de tempo na função	R\$ 1.354,93	35 h/s	CR*	00
MONITOR II- CAPOEIRA	Ensino Médio Completo e curso de aperfeiçoamento ou comprovação de tempo na função	R\$ 1.354,93	35 h/s	CR*	00
MONITOR II- DANÇA	Ensino Médio Completo e curso de aperfeiçoamento ou comprovação de tempo na função	R\$ 1.354,93	35 h/s	CR*	00
MONITOR II- VIOLÃO	Ensino Médio Completo e curso de aperfeiçoamento ou comprovação de tempo na função	R\$ 1.354,93	35 h/s	CR*	00
MONITOR II- BALÉ	Ensino Médio Completo e curso de aperfeiçoamento ou comprovação de tempo na função	R\$ 1.354,93	35 h/s	CR*	00
MONITOR II- FANFARRA	Ensino Médio Completo e curso de aperfeiçoamento ou comprovação de tempo na função	R\$ 1.354,93	35 h/s	CR*	00
MONITOR II- ESPORTES	Ensino Superior Completo com Graduação em Educação Física ou provisionando na área	R\$ 1.354,93	35 h/s	CR*	00
MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR	Ensino Fundamental Completo com Carteira de Habilitação (CNH) e curso de Motorista Escolar	R\$ 1.221,27	40 h/s	CR*	00
PORTEIRO DA EDUCAÇÃO	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.100,00	40 h/s	CR*	00
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – PEB I	Magistério em Nível Médio ou Superior Com Licenciatura para atuar no E. F. Anos Iniciais.	R\$ 1.433,93	22 h/s	40	01
PROFESSOR DE EDUC. BÁSICA II – PORTUGUÊS	Ensino Superior Com Licenciatura Plena Em Materia Especifica	R\$ 1.581,34	22 h/s	05	00
PROFESSOR DE EDUC. BÁSICA II – MATEMÁTICA	Ensino Superior Com Licenciatura Plena Em Materia Especifica	R\$ 1.581,34	22 h/s	06	00
PROFESSOR DE EDUC. BÁSICA II- CIÊNCIAS	Ensino Superior Com Licenciatura Plena Em Materia Especifica	R\$ 1.581,34	22 h/s	02	00
PROFESSOR DE EDUC. BÁSICA II- HISTORIA	Ensino Superior Com Licenciatura Plena Em Materia Especifica	R\$ 1.581,34	22 h/s	01	00
PROFESSOR DE EDUC. BÁSICA II – GEOGRAFIA	Ensino Superior Com Licenciatura Plena Em Materia Especifica	R\$ 1.581,34	22 h/s	01	00
PROFESSOR DE EDUC. BÁSICA II – INGLÊS	Ensino Superior Com Licenciatura Plena Em Materia Especifica	R\$ 1.581,34	22 h/s	01	00
PROFESSOR DE EDUC. BÁSICA II – ENS. RELIGIOSO	Ensino Superior Com Licenciatura Plena Em Materia Especifica	R\$ 1.581,34	22 h/s	01	00
PROFESSOR DE EDUC. BÁSICA II – EDUC. FÍSICA	Ensino Superior Com Licenciatura Plena Em Materia	R\$ 1.581,34	22 h/s	02	00



Função	Requisitos Exigidos	Vencimento Básico	CH	Vagas AC	Vagas PcD
	Específica				
PROFESSOR DE EDUC. BÁSICA II – ARTES	Ensino Superior Com Licenciatura Plena Em Materia Especifica	R\$ 1.581,34	22 h/s	01	00
PEB CEMAI	Magisterio Nivel Medio Ou Superior Com Licenciatura Para Atuar Na Educação Infantil	R\$ 1.966,00	30 h/s	15	00
PSICÓLOGO ESCOLAR	Curso Duperior Em Psicologia	R\$ 2.354,95	30 h/s	CR*	00
SECRETARIO ESCOLAR	Ensino Médio Completo	R\$ 1.222,10	30 h/s	02	00

**NOTAS EXPLICATIVAS:** 1) **Escolaridade Mínima Exigida:** realizada em instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC. 2) **SIGLAS:** CH = Carga Horária; h/s = horas semanais.

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

1.4 O regime jurídico no qual serão contratados os candidatos aprovados e classificados será o Estatutário, vinculado ao Sistema Geral de Previdência.

1.5 O exercício das atividades de que trata este Processo Seletivo dar-se-á no Município de Pedro Leopoldo/MG.

1.6 As contratações serão feitas por prazo máximo de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período conforme necessidade da Administração Municipal e observada a Lei Municipal nº 3.364, de 20 de dezembro de 2013.

1.7 O candidato poderá inscrever-se para até 02 (duas) funções, mas só poderá ser contratado para o exercício da função nos dois cargos caso sejam estes cumuláveis, de acordo com a legislação (art. 37, inc. XVI da Constituição Federal).

1.8 O presente Processo Seletivo será em formato *online* e será composto por etapa única de **Avaliação de Títulos** para todas as funções, de caráter classificatório.

1.9 Os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão convocados, observada estritamente a ordem de classificação nas funções, de acordo com a necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo.

1.9.1 Os candidatos serão contratados através de designação, sendo a convocação dos candidatos realizada mediante publicação das datas de designação no site oficial da Prefeitura Municipal e anexadas no Hall da Secretaria Municipal de Educação.

1.10 Para todos os fins deste Processo Seletivo será considerado o horário oficial de **Pedro Leopoldo/MG**.

1.11 As atribuições das funções constam do Anexo I.

1.12 Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar este Edital, devendo encaminhar e-mail para [atendimento@institutoconsulplan.org.br](mailto:atendimento@institutoconsulplan.org.br) em até 2 (dois) dias corridos após a publicação do Edital. Após essa data, o prazo estará precluso.

## 2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1 São requisitos básicos exigidos para e investidura nas funções:

2.1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/1972, Constituição Federal - § 1º do art. 12 de 05/10/1988 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/1998 – art. 3º).

2.1.2 Ter na data da contratação 18 (dezoito) anos completos.

2.1.3 Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar.

2.1.4 Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

2.1.5 Possuir aptidão física e mental.

2.1.6 Possuir e comprovar o pré-requisito para a função, à época da contratação.

2.1.7 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

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



2.2 A comprovação da escolaridade mínima exigida será feita por meio de diploma registrado e legalmente reconhecido, expedido por instituição de ensino credenciada no Conselho Estadual de Educação (CEE) ou no Ministério da Educação (MEC).

2.2.1 Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma correspondente à sua formação ou graduação/habilitação, este documento poderá ser substituído provisoriamente por certidão de conclusão de curso, expedida, no máximo 30 (trinta) dias, acompanhada de histórico escolar emitida por instituição de ensino credenciada.

2.2.2 Conforme legislação vigente, para a função **de Professor de Educação Básica II**, não habilitado, deverá ser apresentado o Certificado de Autorização de Título para lecionar em situação precária (CAT), VÁLIDO, observado o período vigente. Os nomes dos candidatos não habilitados serão classificados após os nomes dos candidatos habilitados.

2.3 A aptidão física e mental será aferida e comprovada por meio de atestado de Saúde Ocupacional válido, datado em até 90 (noventa) dias, para exercício da função pretendida.

2.4 O candidato que, na data da contratação, não reunir os requisitos enumerados no item 2.1 deste Edital ou que por qualquer razão não puder comprová-los, perderá o direito à contratação na função para o qual concorre.

### 3. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

3.1 As inscrições se realizarão exclusivamente via INTERNET: **de 18h00min do dia 10 de dezembro de 2021 às 16h00min do dia 24 de dezembro de 2021**, no site [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br).

3.1.1 Antes de realizar a inscrição, o candidato deverá conhecer o teor do Edital e seus anexos, e certificar-se de que preenche todos os requisitos nele expresso.

3.2 Será permitida ao candidato inscrever-se para mais de um cargo no Processo Seletivo, comprovando habilitação para ambos.

3.2.1 Quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição para o mesmo cargo realizada por um mesmo candidato, será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela data e hora de envio via Internet, do requerimento através do sistema de inscrições on-line do Instituto Consulplan. Consequentemente, as demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido.

3.3 Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a realização de alteração no que se refere à função.

3.4. Para inscrição o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:

**a)** estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo disponíveis na página do Instituto Consulplan ([www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br)) e acessar o *link* para inscrição correlato ao Processo Seletivo;

**b)** cadastrar-se no período entre **de 18h00min do dia 10 de dezembro de 2021 às 16h00min do dia 24 de dezembro de 2021**, observado o horário oficial de Brasília/DF, através do requerimento específico disponível na página citada; e

**c)** optar pela função a que deseja concorrer.

### 3.5 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

3.5.1 O Instituto Consulplan não se responsabiliza por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, sobre os quais não tiver dado causa.

3.5.2 Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

3.5.3 Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

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

3.5.5 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, a avaliação de títulos e a contratação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nos documentos e/ou em informações fornecidas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa



3.5.6 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, assim como é vedada a transferência da inscrição para outrem.

3.5.7 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será deferida a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.5.8 O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita, caso aprovado, quando de sua convocação, entregar, após a homologação do Processo Seletivo, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a respectiva função.

3.5.9 Não serão deferidas inscrições via fax e/ou via *e-mail*.

3.5.10 As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Instituto Consulplan do direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.5.10.1 O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho na avaliação de títulos, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Processo Seletivo. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

3.5.11 O Instituto Consulplan disponibilizará no *site* [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br) a lista das inscrições deferidas e indeferidas (se houver), **a partir do dia 28 de dezembro de 2021**, para conhecimento do ato e motivos do indeferimento.

3.5.12 A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a **DESISTÊNCIA** do candidato e sua consequente **ELIMINAÇÃO** deste Processo Seletivo.

3.5.13 O candidato inscrito deverá atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela organizadora, não assistindo nenhum direito ao interessado.

3.5.13.1 Após a homologação da inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição, salvo o previsto no subitem 4.3.1.

#### **4. DA RESERVA DE VAGAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

4.1 As pessoas com deficiência, assim entendido aquelas que se enquadram na definição do artigo art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, e alterações, na situação prevista no Decreto nº 8.368/2014 (pessoa com Transtorno do Espectro Autista), na Lei nº 14.126/2021 e no enunciado da Súmula nº 377 do STJ ("O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Concurso Público, às vagas reservadas aos deficientes"), têm assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições da função para o qual concorram, nos termos da Lei Municipal nº 2.659, de 02 de julho de 2002.

4.1.1 Do total de vagas ofertadas neste edital para cada função e que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo, 5% (cinco por cento) ficarão reservadas aos candidatos que se declararem pessoas com deficiência, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme modelo constante do Anexo II deste Edital.

4.1.2 Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá selecionar a opção "Pessoa com Deficiência", bem como proceder conforme indicado:

a) Declarar-se com deficiência através de campo específico no momento da sua inscrição.

b) Inserir arquivo digital contendo laudo médico original emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia do período de inscrição, atestando o nome da doença, a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID). Caso o atestado conste expresso que se trata de doença irreversível não há necessidade da emissão ter ocorrido nos últimos 12 (doze) meses - modelo constante do Anexo II



4.1.3 Se na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas reservadas a cada função resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente. Contudo, será respeitado o limite máximo de 20% (vinte por cento) para esta reserva.

4.1.4 A convocação dos candidatos na condição de pessoa com deficiência deverá obedecer ao seguinte critério: a primeira contratação ocorrerá na 5ª vaga aberta, a segunda na 21ª, a terceira na 41ª e posteriormente a cada vinte novas vagas.

4.2 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br), **a partir do dia 28 de dezembro de 2021.**

4.3 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência, se aprovado no Processo Seletivo, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos à função e, também, em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência por função.

4.3.1 O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via *Internet*, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nesta condição, entrar em contato com o organizador através do *e-mail* [atendimento@institutoconsulplan.org.br](mailto:atendimento@institutoconsulplan.org.br) para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

4.4 Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, se convocados para a realização dos procedimentos pré-admissionais, deverão submeter-se à perícia médica promovida pela Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo – Medicina do Trabalho, que verificará sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício da função, nos termos do art. 5º do Decreto Federal nº 9.508/2018.

4.4.1 A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência da qual é portador com as atribuições da função.

4.5 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.

4.6 A não observância do disposto no subitem 4.5, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.

4.6.1 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Processo Seletivo, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.7 O candidato aprovado nos Exames Médicos Pré-Admissionais, porém não enquadrado como pessoa com deficiência, caso seja aprovado na primeira etapa do Processo Seletivo, continuará figurando apenas na lista de classificação geral da função.

4.8 O candidato na condição de pessoa com deficiência reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições da função de atuação será eliminado do Processo Seletivo, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.9 Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência aprovados no Exame Médico Pré-Admissional, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos à função.

4.10 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Consulplan não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao Instituto. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

## **5. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

5.1 A Avaliação de Títulos e Experiência Profissional possui caráter classificatório.

### **DA FORMA E DO ENVIO DOS DOCUMENTOS E TÍTULOS**

5.2 Os títulos e documentos deverão ser enviados mediante link de inscrições, no período entre **18h00min do dia 10 de dezembro de 2021 às 16h00min do dia 24 de dezembro de 2021.** Para realizar o envio o candidato deverá: a) efetuar sua inscrição conforme orientações contidas no subitem 3.4 deste Edital; b)



após a finalização do requerimento de inscrições, acessar o link correlato ao envio dos títulos, selecionar a alínea para qual deseja apresentar documento e efetuar o upload dos arquivos a ela correspondentes, clicando em salvar.

5.2.1 O candidato poderá, a qualquer momento até o término do período de inscrições, efetuar o envio de novos documentos, através da página de acompanhamento de sua inscrição.

5.2.2 É dever do candidato assegurar que efetuou o envio do documento no campo pertinente ao item para qual aquele se destina a comprovar. Não serão pontuados documentos apresentados em campo distinto à item a que se destine a comprovar.

5.2.2.1 Documentos juntados fora da inscrição respectiva não serão considerados para fins de pontuação.

5.2.3. Não serão considerados pedidos de avaliação de documentos anexados a inscrições pendentes/canceladas. Não sendo possível a transferência de arquivos para outras inscrições.

5.2.4 Somente serão aceitos os documentos enviados nos formatos PDF, JPEG e JPG, cujo tamanho não exceda 5 MB. O candidato deverá observar as demais orientações contidas no link para efetuar o envio da documentação (frente e verso).

5.2.5 O envio de títulos não induz, necessariamente, a atribuição da pontuação pleiteada. Os documentos serão analisados por Comissão Avaliadora de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

5.2.6 O não envio dos títulos na forma, no prazo e no local estipulado no Edital, importará na atribuição de nota 0 (zero) ao candidato na fase de avaliação de títulos.

5.2.7 Não serão aceitos títulos encaminhados via fax, via correio eletrônico ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.

5.3 Os títulos especificados neste Edital deverão conter timbre, identificação do órgão expedidor, carimbo e assinatura do responsável e data.

5.4 Cada título será considerado uma única vez.

5.5 Os títulos e experiências considerados neste Processo Seletivo Simplificado, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são assim discriminados:

TABELA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS FUNÇÕES: AUXILIAR DE ESCOLA - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – PORTEIRO - MOTORISTA				
ITENS	TÍTULO/EXPERIÊNCIA	PONTOS POR TÍTULO	Nº MÁXIMO DE TÍTULOS PARA APRESENTAR	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Comprovante de conclusão de Ensino Fundamental	0	1	<b>MINIMA EXIGIDA</b>
2	Ensino Médio NÃO concluído declarado legalmente	1,0	1	<b>1,0</b>
3	Comprovante de conclusão do Ensino Médio	3,0	1	<b>3,0</b>
4	Curso de Aperfeiçoamento em áreas afins com carga horária mínima de <b>40 horas</b> , realizados nos últimos 4 (quatro) anos. - <b>área afim</b>	1,0	2	<b>2,0</b>
5	Curso de Aperfeiçoamento em áreas afins com carga horária mínima de <b>120 horas</b> , realizados nos últimos 4 (quatro) anos. - <b>área afim</b>	2,0	2	<b>4,0</b>
6	Tempo de serviço (experiência) acumulado na Rede Municipal de Educação de Pedro Leopoldo em áreas afins ( <b>função pleiteada</b> ) ao qual está concorrendo. Tempo devidamente comprovado por certidões de contagem de tempo. - <b>área afim (CONTENDO TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO)</b> .	0,003 dia	1667 dias	<b>5,0</b>
7	Tempo de serviço (experiência) acumulado em outras Redes de Ensino em áreas afins ( <b>função pleiteada</b> ) ao qual está concorrendo. Tempo devidamente comprovado por certidões de contagem de tempo - <b>área afim (CONTENDO TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO)</b> .	0,003 dia	1000 dias	<b>3,0</b>

8	Avaliação de Desempenho referente ao ano de <b>2021 (primeiro semestre)</b> - 0,02 (dois centésimos) para cada ponto alcançado na avaliação de desempenho na função pleiteada.	0,02	100 pts	<b>2,0</b>
<b>TOTAL</b>				<b>20,0</b>

**TABELA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

**FUNÇÕES: MONITOR DE CEMAI - MONITOR DE INCLUSÃO - MONITOR DE LIBRAS - MONITOR DE BRAILLE - MONITOR DE PROJETOS (JORNADA AMPLIADA / TEMPO INTEGRAL) - MONITOR II (EDUCAÇÃO COM ARTE, EXCETO MONITOR DE ESPORTES) - AGENTE ADMINISTRATIVO - SECRETÁRIO ESCOLAR**

ITENS	TÍTULO/EXPERIÊNCIA	PONTOS POR TÍTULO	Nº MÁXIMO DE TÍTULOS PARA APRESENTAR	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Comprovante de conclusão de Ensino Médio	0	1	<b>MINIMA EXIGIDA</b>
2	Comprovante de Magistério PÓS Ensino Médio ou Magistério Nível Médio	1,0	1	<b>1,0</b>
3	Graduação não concluída em até 18/11/2021 - em curso (Bacharelado, Licenciatura e/ou Tecnológica) nas áreas afins ou área de conhecimento de atuação.	2,0	1	<b>2,0</b>
4	Graduação concluída em áreas afins ou área de conhecimento (Bacharelado, Licenciatura e/ou Tecnológica)	4,0	1	<b>4,0</b>
5	Curso de Especialização, em nível de Pós-Graduação com carga horária mínima de 360 horas - Concluído - <b>área afim</b>	5,0	1	<b>5,0</b>
6	Curso de Aperfeiçoamento em áreas afins com carga horária mínima de <b>40 horas</b> , realizados nos últimos 4 (quatro) anos. - <b>área afim</b>	1,0	2	<b>2,0</b>
7	Curso de Aperfeiçoamento em áreas afins com carga horária mínima de <b>120 horas</b> , realizados nos últimos 4 (quatro) anos. - <b>área afim</b>	2,0	2	<b>4,0</b>
8	Curso de aperfeiçoamento em <b>Braile</b> com carga horária mínima de <b>120 horas</b> .	1,0	2	<b>2,0</b>
9	Curso de aperfeiçoamento em <b>Libras</b> com carga horária mínima de <b>120 horas</b>	1,0	2	<b>2,0</b>
10	Curso de aperfeiçoamento em <b>Educação Inclusiva</b> com carga horária mínima de <b>120 horas</b>	1,0	2	<b>2,0</b>
11	Tempo de serviço (experiência) acumulado na Rede Municipal de Educação de Pedro Leopoldo em áreas afins ou área de conhecimento ( <b>função pleiteada</b> ) ao qual está concorrendo. Tempo devidamente comprovado por certidões de contagem de tempo. ( <b>CONTENDO TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO</b> ).	0,003 dia	1667 dias	<b>5,0</b>
12	Tempo de serviço (experiência) acumulado em outras Redes de Ensino em áreas afins ou área de conhecimento ( <b>função pleiteada</b> ) ao qual está concorrendo. Tempo devidamente comprovado por certidões de contagem de tempo. ( <b>CONTENDO TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO</b> ).	0,003 dia	1000 dias	<b>3,0</b>
13	Experiência Profissional como gestor, coordenador, diretor, Vice diretor ou cargo comissionado lotado na <b>Secretaria Municipal de Educação (COM COMPROVAÇÃO POR CONTAGEM DE TEMPO, CONTENDO DIAS DE EFETIVO EXERCÍCIO)</b> .	0,003 dia	1000 dias	<b>3,0</b>
14	Avaliação de Desempenho referente ao ano de <b>2021 (primeiro semestre)</b> - 0,02 (dois centésimos) para cada ponto alcançado na avaliação de desempenho na função pleiteada.	0,02	100 pontos	<b>2,0</b>
<b>TOTAL</b>				<b>37,0</b>



**TABELA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**  
**FUNÇÕES: PEB I – PEB CEMAI**

ITENS	TÍTULO/EXPERIÊNCIA	PONTOS POR TÍTULO	Nº MÁXIMO DE TÍTULOS PARA APRESENTAR	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Comprovante de conclusão do Ensino Médio-Magistério (para PEB I) ou comprovante de conclusão do Ensino Pós-Médio (para PEB I- Educação Infantil)	0	1	MINIMA EXIGIDA
2	Graduação não concluída em até 18/11/2021 - em curso (Licenciatura) nas áreas afins ou área de conhecimento de atuação.	2,0	1	2,0
3	Graduação concluída em <b>áreas afins</b> ou área de conhecimento (Licenciatura)	5,0	1	5,0
4	Curso de Especialização, em nível de Pós-Graduação com carga horária mínima de 360 horas - Concluído - <b>área afim</b>	3,0	2	6,0
5	Curso de Mestrado - Concluído - <b>área afim</b>	5,0	1	5,0
6	Curso de Aperfeiçoamento em áreas afins com carga horária mínima de <b>40 horas</b> , realizados nos últimos 4 (quatro) anos. - <b>área afim</b>	1,0	2	2,0
7	Curso de Aperfeiçoamento em áreas afins com carga horária mínima de <b>120 horas</b> , realizados nos últimos 4 (quatro) anos. - <b>área afim</b>	2,0	2	4,0
8	Tempo de serviço (experiência) acumulado na Rede Municipal de Educação de Pedro Leopoldo em áreas afins ou área de conhecimento ( <b>função pleiteada</b> ) ao qual está concorrendo. Tempo devidamente comprovado por certidões de contagem de tempo. ( <b>CONTENDO TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO</b> ).	0,003 dia	1667 dias	5,0
9	Tempo de serviço (experiência) acumulado em outras Redes de Ensino em áreas afins ou área de conhecimento ( <b>função pleiteada</b> ) ao qual está concorrendo. Tempo devidamente comprovado por certidões de contagem de tempo. ( <b>CONTENDO TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO</b> ).	0,003 dia	1000 dias	3,0
10	Experiência Profissional como gestor, coordenador, diretor, Vice diretor ou cargo comissionado lotado na <b>Secretaria Municipal de Educação (COM COMPROVAÇÃO POR CONTAGEM DE TEMPO, CONTENDO DIAS DE EFETIVO EXERCÍCIO)</b> .	0,003 dia	1000 dias	3,0
11	Avaliação de Desempenho referente ao ano de <b>2021 (primeiro semestre)</b> - 0,02 (dois centésimos) para cada ponto alcançado na avaliação de desempenho na função pleiteada.	0,02	100 pontos	2,0
<b>TOTAL</b>				<b>37,0</b>

**TABELA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**  
**FUNÇÕES: PEB II-ESPECIALISTAS (SUPERVISOR/ ORIENTADOR) - PSICÓLOGO - MONITOR II (ESPORTES) - BIBLIOTECARIO**

ITENS	TÍTULO/EXPERIÊNCIA	PONTOS POR TÍTULO	Nº MÁXIMO DE TÍTULOS PARA APRESENTAR	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Comprovante de Conclusão do Ensino Superior (com habilitação específica ao cargo pleiteado)	0	1	MINIMA EXIGIDA
2	Curso de Especialização, em nível de Pós-Graduação com carga horária mínima de 360 horas - <b>NÃO Concluído</b> - <b>área afim</b>	2,0	1	2,0



3	Curso de Especialização, em nível de Pós-Graduação com carga horária mínima de 360 horas - Concluído - <b>área afim</b>	4,0	2	<b>8,0</b>
4	Curso de Mestrado - Concluído - <b>área afim</b>	5,0	1	<b>5,0</b>
5	Curso de Aperfeiçoamento em áreas afins com carga horária mínima de <b>40 horas</b> , realizados nos últimos 4 (quatro) anos. - <b>área afim</b>	1,0	3	<b>3,0</b>
6	Curso de Aperfeiçoamento em áreas afins com carga horária mínima de <b>120 horas</b> , realizados nos últimos 4 (quatro) anos. - <b>área afim</b>	2,0	2	<b>4,0</b>
7	Tempo de serviço (experiência) acumulado na Rede Municipal de Educação de Pedro Leopoldo em áreas afins ou área de conhecimento ( <b>função pleiteada</b> ) ao qual está concorrendo. Tempo devidamente comprovado por certidões de contagem de tempo. ( <b>CONTENDO TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO</b> ).	0,003 dia	1667 dias	<b>5,0</b>
8	Tempo de serviço (experiência) acumulado em outras Redes de Ensino em áreas afins ou área de conhecimento ( <b>função pleiteada</b> ) ao qual está concorrendo devidamente. Tempo devidamente comprovado por certidões de contagem de tempo. ( <b>CONTENDO TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO</b> ).	0,003 dia	1000 dias	<b>3,0</b>
9	Experiência Profissional como gestor, coordenador, diretor, Vice diretor ou cargo comissionado lotado na <b>Secretaria Municipal de Educação (COM COMPROVAÇÃO POR CONTAGEM DE TEMPO, CONTENDO DIAS DE EFETIVO EXERCÍCIO)</b> .	0,003 dia	1000 dias	<b>3,0</b>
10	Avaliação de Desempenho referente ao ano de <b>2021 (primeiro semestre)</b> - 0,02 (dois centésimos) para cada ponto alcançado na avaliação de desempenho na função pleiteada.	0,02	100 pontos	<b>2,0</b>
	<b>TOTAL</b>			<b>35,0</b>

5.6 O diploma ou certificado de conclusão de curso de nível referente à habilitação mínima exigida para o respectivo cargo pleiteado, requisito indispensável ao ingresso na função, **não contará** ponto para efeito de análise do currículo.

5.7 Os diplomas e/ou certificados de cursos expedidos em língua estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

5.7.1 Os diplomas (mestrado) expedidos por instituição estrangeira deverão ser revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.

5.8 Os títulos de pós-graduação vinculados à área objeto do Processo Seletivo Simplificado deverão ser expedidos por programas ofertados por Instituições credenciadas pelo Ministério da Educação, ou, quando estrangeiro, devidamente revalidados por universidades brasileiras.

5.8.1 Para receber a pontuação relativa aos títulos deste Edital, o certificado deverá informar que o curso de especialização foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação.

5.8.1.1 Caso o certificado não informe que o curso de especialização foi realizado de acordo com o solicitado no subitem anterior, deverá ser anexada declaração da instituição, atestando que o curso atende às normas do CNE.

5.8.1.2 Não receberá pontuação o candidato que apresentar certificado que não comprove que o curso foi realizado de acordo com as normas do CNE sem a declaração da instituição referida no subitem anterior.

5.9 Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados no quadro de títulos serão aceitos somente os certificados/declarações em que constem a carga horária.

5.10 Conforme a Tabela de Avaliação de Títulos, para fins de pontuação das Atividades de Experiência Profissional (tempo de serviço) na Rede Municipal de Educação de Pedro Leopoldo, somente será considerado o período máximo de 05 (cinco) anos e o período máximo de 03 (três) anos em outras redes de Ensino.

5.11 Serão considerados para efeito de contagem de tempo, para quaisquer situações, a data limite de **18 de novembro de 2021**.



5.12 O candidato que apresentar certidões de contagem de tempo com tempo de serviço concomitante e/ou em duplicidade será considerado somente o documento que apresentar maior registro do tempo trabalhado no período.

5.13 Para fins de comprovação de experiência, o candidato deverá apresentar **UMA DECLARAÇÃO** e/ou **CERTIFICADO** constando os dados de identificação da instituição e o tempo de experiência profissional na atividade em questão. Somente será considerada, para efeito de pontuação, a declaração contendo o tempo em dias de atuação **(de dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa)**.

5.13.1 Para fins de comprovação da experiência, prevista no subitem anterior, não serão aceitos cópia de Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, cópia de contrato de trabalho ou outros documentos não previstos no subitem 5.13.

5.15 Não serão aceitos como docência atividades de Monitoria e Estágio.

## 6. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

6.1 A classificação dos candidatos será processada obedecendo às seguintes ordens de prioridade:

a) **Análise de títulos e contagem de tempo.**

6.2 A pontuação final do candidato contemplará apenas os títulos e certidões de contagem de tempo apresentados no ato da inscrição, de acordo com as tabelas constantes no item 5.5 deste Edital.

6.3 Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos na soma de todos os títulos e contagens de tempo, serão fatores de desempate os seguintes critérios:

a) maior idade, considerando dia mês e ano;

b) maior tempo de serviço na função pleiteada; e

c) mantendo-se ainda o empate, sorteio.

6.4 Os candidatos aprovados constarão em ordem crescente de classificação relativa aos cargos para os quais concorreram.

6.4.1 Os candidatos que tiveram suas inscrições deferidas para concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência, e classificados neste Processo Seletivo, terão seus nomes publicados na lista geral da ampla concorrência e também em lista específica da reserva PdC.

## 7. DOS RESULTADOS E RECURSOS

7.1 O resultado preliminar da Avaliação de Títulos e Experiência Profissional será divulgado na Internet, no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br), na data provável do dia **10 de janeiro de 2022**.

7.2 O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado preliminar disporá de 1 (um) dia útil, a partir do dia subsequente ao da divulgação, em requerimento próprio disponibilizado no link correlato ao Processo Seletivo Simplificado no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br).

7.3 A interposição de recursos poderá ser feita via Internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referente à sua inscrição, apenas no prazo recursal, ao Instituto Consulplan, conforme disposições contidas no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br), no link correspondente ao Processo Seletivo Simplificado.

7.3.1 Caberá recurso à Comissão contra erros materiais ou omissões da: publicação do Edital e divulgação da pontuação preliminar na Avaliação de Títulos e Experiência Profissional, incluído o fator de desempate estabelecido, até 1 (um) dia útil após o dia subsequente da divulgação/publicação oficial das respectivas etapas.

7.4 Os recursos julgados serão divulgados no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br), não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, correio eletrônico ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

7.5 Não será aceito recurso por meios diversos ao que determina o subitem 7.3 deste Edital.

7.6 O recurso deverá ser individual, por avaliação, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado.

7.6.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

7.7 Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo improrrogável de 2 (dois) dias úteis, a contar do dia subsequente da publicação de cada etapa, ou não fundamentados. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fac-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.



7.8 A decisão da banca avaliadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Avaliadora.

7.9 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de resultado definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.

7.10 O recurso cujo teor desrespeite a Banca Avaliadora será preliminarmente indeferido.

## 8. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA A CONTRATAÇÃO

8.1 O candidato aprovado será convocado para assinatura de contrato de trabalho.

8.2 O candidato convocado deverá se apresentar junto à Secretaria Municipal de Educação, em data a ser definida, e fazer a entrega dos seguintes documentos, observando o item 5 (fotocópia e original para simples conferência):

a) Comprovante de escolaridade – Ensino Médio ou Graduação (escolaridade mínima exigida para o cargo), conforme exigido para o cargo (CÓPIA).

b) Comprovante de formação extracurricular.

c.1) Certidão de nascimento para candidatos solteiros.

c.2) Certidão de casamento para candidatos casados.

c.3) Certidão de casamento com averbação do divórcio para candidatos divorciados.

d) Carteira de Identidade (cópia).

e) CPF (cópia).

f) Título Eleitoral e comprovante de votação da última eleição (cópia).

g) Comprovante de inscrição no programa do PIS/PASEP (cópia).

h) Certidão de nascimento e CPF dos filhos menores de 14 anos (cópia).

i) Certificado de reservista (cópia). Apenas para os candidatos do sexo masculino com idade até 45 anos (quarenta e cinco) anos.

j) Atestado de Saúde Ocupacional Válido datado de até 90 (noventa) dias, para exercício da função pretendida (ORIGINAL).

k) comprovante de residência (conta de água ou luz) atualizado (últimos três meses) (cópia).

l) Uma fotografia 3x4 atualizada.

m.1) Certidão **Civil** e **Criminal** da esfera **Estadual** (disponível em <https://rupe.tjmg.jus.br/rupe/justica/publico/certidoes/criarSolicitacaoCertidao.rupe?solicitacaoPublica=true>)

m.2) Certidão **Civil** e **Criminal** da esfera **Federal** (disponível em <https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao>).

n) Registro Nacional de estrangeiro (cópia).

o) Conforme legislação vigente, para a função **de Professor de Educação Básica II**, não habilitado, deverá ser apresentado o Certificado de Autorização de Título para lecionar em situação precária (CAT), VÁLIDO, observado o período vigente. Os nomes dos candidatos não habilitados serão classificados após os nomes dos candidatos habilitados.

8.3 Os candidatos que possuírem na data da contratação 60 (sessenta) anos ou mais ou forem considerados do grupo de risco para agravamento da COVID-19, deverão, além de apresentarem o Atestado de Saúde Ocupacional, submeter-se à perícia médica promovida pela Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo – Medicina do Trabalho.

8.4 O candidato convocado para assinatura de Contrato de Trabalho na primeira chamada que não comparecer com a documentação dentro do prazo de 3 (três) dias úteis a contar da data de publicação do edital de convocação será tido como desistente.

8.5 Após efetivação da contratação, ficará o servidor obrigado a entrar em exercício, impreterivelmente, na data prevista no contrato. Caso o servidor entre imediatamente em exercício de sua função ele terá seu contrato rescindido, ficando impossibilitado de assumir outra função na Rede Municipal de Educação durante o Edital vigente.

8.6 A Secretaria Municipal de Educação, ocorrendo a situação descrita no item 8.4 e 8.5, convocará o próximo candidato aprovado, obedecida rigorosamente à ordem de classificação para a devida substituição e contratação, este tendo o prazo de dois dias úteis para apresentar a documentação necessária à contratação.



## 9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A Secretaria Municipal de Educação, observando a classificação, realizará tantas designações quanto forem necessárias, com base no surgimento de novas vagas.

9.2. As designações serão divulgadas em tempo hábil, informando o local e horário onde ocorrerão. Tais informações serão divulgadas no hall da Secretaria Municipal de Educação e no site oficial de Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo.

9.3. As designações acontecerão impreterivelmente nos horários pré-estabelecidos nos editais, não sendo possível a participação do candidato após o início da designação.

9.4. O candidato que não puder comparecer à designação poderá ser representado por procurador legalmente constituído, que deverá apresentar procuração específica para este fim, com firma reconhecida em cartório.

9.5. As designações consistirão em leitura nominal da classificação, de acordo com as vagas divulgadas e entre os candidatos presentes, que deverão apresentar imediatamente toda a documentação prevista no item 8 deste Edital.

9.6. Caso o candidato melhor classificado não esteja presente no momento da designação, será chamado o candidato subsequente na ordem de classificação, e assim, sucessivamente.

9.7. Ocorrendo nova designação, deverá ser obedecida novamente a ordem de classificação, excluindo-se os candidatos que já possuam 02 (dois) cargos públicos.

9.8. Os candidatos aos cargos de Professor poderão pleitear até 02 (dois) contratos.

9.9. Entende-se por “tempo de experiência”, toda a experiência comprovada pelo candidato, não sendo vedado o uso do tempo de experiência dos candidatos já aposentados.

## 10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A contratação dos candidatos será feita obedecendo a existência de vagas e as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

10.2 A convocação dos candidatos aprovados dar-se-á mediante publicação das datas de designação, divulgadas no site oficial da Prefeitura Municipal e anexadas no Hall da Secretaria Municipal de Educação.

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

a) Apresentar a documentação exigida.

b) Ser considerado apto na inspeção de saúde.

10.3 Independentemente de classificação neste processo seletivo, não será admitido candidato ex-servidor que tenha sido demitido/exonerado por processo administrativo a bem do serviço público.

10.4 Os cargos de Monitor I e II (referentes à função exercida em Inclusão, Braille, Libras, Cemai, Projetos, etc) não pertencem ao quadro do Magistério. Não é um cargo vinculado única e exclusivamente aos 200 dias previstos em calendário escolar. É um cargo administrativo vinculado às leis administrativas e estatutárias vigentes. Assim sendo, sempre que necessário, os monitores auxiliarão no desenvolvimento dos programas da SME, na ordenação e na execução de atividades pedagógicas em diferentes Instituições como previsto nas atribuições do cargo, constantes no Anexo I.

10.5 A prática pedagógica dos servidores do quadro do magistério, deverá ser norteada, dentre outros, no Documento Referencial Pedagógico da Rede Municipal de Pedro Leopoldo ano 2021.

10.6 A remoção de quaisquer servidores contratados poderá ocorrer sempre que houver necessidade justificada para tal. À Secretaria Municipal de Educação reserva-se o direito de lotar o servidor contratado aonde houver a necessidade evidente.

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

10.8 O servidor contratado por meio deste processo seletivo será avaliado periodicamente conforme cronograma a ser definido pela Secretaria Municipal de Educação e o resultado será considerado para manutenção do contrato e/ou dispensa do servidor.

10.9 O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Processo Seletivo ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto ao Instituto Consulplan pelo e-mail: [atendimento@institutoconsulplan.org.br](mailto:atendimento@institutoconsulplan.org.br) e endereço eletrônico: [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br), ou pelo telefone 0800-283-4628.

10.10 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Processo Seletivo.



10.11 O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto ao Instituto Consulplan, enquanto estiver participando do Processo Seletivo, através de SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento – AR, para Rua José Augusto Abreu, nº 1.000, Sala A, Bairro Safira, Muriaé/MG, CEP: 36883-031 e junto à Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo, se aprovado, mediante correspondência ao Setor de Recursos Humanos. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.

10.12 A inscrição implicará, por parte do candidato, conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.

10.13 A organização, recebimento e avaliação dos títulos e experiência profissional ficarão exclusivamente sob a responsabilidade do Instituto Consulplan.

10.14 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.

10.15 Os resultados divulgados no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br) terão caráter oficial. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia da publicação.

10.16 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

10.17 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo, constituída por ato da Prefeita Municipal de Pedro Leopoldo, assessorada pelo Instituto Consulplan.

10.18 Todos os documentos relacionados e descritos, constantes nesse Edital, serão alocados e armazenados em local adequado para sua manutenção e preservação, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados a partir da expiração do prazo de validade do Certame. Após essa data, a critério da Administração, poderão ser destruídos.

10.19 O prazo de impugnação deste edital será de 2 (dois) dias corridos a partir da sua data de publicação.

10.20 Integram este Edital os seguintes anexos:

- a) ANEXO I – Atribuições gerais dos cargos;
- b) ANEXO II- Modelo de Atestado Médico para Pessoas com Deficiência
- c) ANEXO III - Documentos necessários para contratação

**Registra-se, publique-se e cumpra-se,**

**PEDRO LEOPOLDO/MG, 09 de dezembro de 2021.**

**CLÁUDIA MARIA DE RESENDE**  
**Secretária Municipal de Educação**



## ANEXO I ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS

---

### **AGENTE ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO**

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.

### **AUXILIAR DE ESCOLA**

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.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Realizar trabalho de limpeza e conservação de locais, móveis e utensílios, para garantir a higiene e bom aspecto dos prédios municipais da área de educação e centros municipais de atenção infantil. Efetuar a carga e descarga de material, deslocando-os aos locais estabelecidos, utilizando-se de esforço físico, para possibilitar as suas utilizações ou remoções. 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.

### **BIBLIOTECÁRIO**

Organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, bem como controlar rigorosamente o empréstimo do mesmo, para armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico e colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentações, estimulando um ambiente propício ao desenvolvimento pesquisas e à formação do hábito e gosto pela leitura. Orientar a organização de um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico nas unidades escolares. Desincumbir-se de outras tarefas específicas compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas.



### **ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO - SUPERVISOR PEDAGÓGICO**

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.

### **ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO- ORIENTADOR EDUCACIONAL**

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.

### **MONITOR I e II - CEMAI - PROJETO ESCOLA INTEGRAL - INCLUSÃO - LIBRAS - BRAILLE - EDUCAÇÃO COM ARTE - ETC**

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 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. Atuar de forma colaborativa com o professor regente da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua interação no grupo; Promover as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola; Elaborar junto com o professor materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos na sala de aula; Desenvolver formas de comunicação simbólica, estimulando o aprendizado da linguagem expressiva; Preparar material específico para uso dos



alunos na sala de aula; Prover o acesso a recursos de Comunicação Aumentativa e Alternativa; Construir junto com o Professor material específico de Comunicação Aumentativa e Alternativa (pranchas, cartões de comunicação e outras), que atendam a necessidade comunicativa do aluno no espaço escolar; Adaptar material pedagógico (jogos e livros de histórias) com a simbologia gráfica e construir pranchas de comunicação temáticas para cada atividade, com objetivo de proporcionar a apropriação e o aprendizado do uso do recurso de comunicação e ampliação de vocabulário de símbolos gráficos; Auxiliar o Professor na identificação do melhor recurso de tecnologia que atenda as necessidades dos alunos, de acordo com sua habilidade física e sensorial atual, e promova sua aprendizagem por meio da informática acessível; Colaborar na amplificação do repertório comunicativo do aluno, por meio das atividades curriculares e de vida diária. Na ausência do aluno assistido o Monitor de Inclusão deverá relacionar, confeccionar ou adaptar material e se colocar a disposição da direção escolar. 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 e em compatibilidade com a função exercida. Executar as atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata. 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. Completar, sempre que necessário, a carga horária descrita em edital, em atividades compatíveis à função de Monitor, independente da modalidade escolhida e de acordo com o estabelecido pela chefia.

#### **MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR**

Verificar a limpeza, o bom funcionamento e as condições de segurança do veículo, antes da jornada diária do trabalho, seguindo as instruções e normas estabelecidas: verificar o itinerário a ser seguido: dirigir o veículo para transporte de passageiros, dentro e fora do município observando o fluxo do trânsito e sinalização, zelando pelo conforto e segurança dos passageiros; solicitar o serviço de manutenção do veículo, especificando os reparos a serem efetuados; recolher à garagem o veículo após a jornada de trabalho; efetuar o controle de combustível, segundo procedimento estabelecido; atender às normas de segurança do trânsito. Efetuar controle de documentação de veículo providenciando sua atualização, participar da formação políticas educacionais nos diversos âmbitos da Educação Básica; participar de reuniões de trabalho e outras atividades propostas pela SME; participar de cursos de formação continuada; atender às normas de higiene e segurança do trabalho; Executar as atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

#### **PORTEIRO DA EDUCAÇÃO**

Exercer a ronda diurna e noturna nos prédios públicos municipais específicos da área de educação, verificando o fechamento de portas e janelas, luzes acesas e outros, visando a mantê-los e preservá-los, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada e saída de pessoas estranhas e outras anormalidades. Vigiar o patrimônio, observando e identificando a entrada e saída de pessoas e bens para evitar danos subcontratações e manter a segurança. Informar à chefia imediata as irregularidades observadas, para que sejam tomadas as devidas providências. Zelar pelo patrimônio colaborando para sua manutenção e perfeito uso. Desincumbir-se de outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas.



### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I**

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.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II**

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 Coordenação; orientar 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.

### **PEB CEMAI**

Preparar atividades pedagógicas, propiciando aprendizagens significativas para as crianças, elaborando projetos e planos de trabalho para a faixa etária que atua dentro da instituição. Acompanhar através de avaliações diagnósticas trimestrais o desenvolvimento cognitivo da criança, realizando registros (ficha MEU) ou relatórios individuais. Observar e registrar o processo de desenvolvimento individual e em grupo, com objetivo de ajudar na elaboração do relatório de avaliação descritiva de cada criança. Realizar durante o ano letivo a construção do portfólio individual de cada criança, através de atividades lúdicas inerentes à faixa etária que atua. Realizar ações, planejamentos estratégicos para a melhoria da qualidade do ensino onde a atuação docente irá refletir diretamente no processo de desenvolvimento e aprendizagem das crianças atendidas. 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 3 (três) anos. Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança de até 3 (três) anos, 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 atendido de forma adequada (estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares, auxiliando as crianças menores na ingestão de alimentos na quantidade e forma adequada, oferecer mamadeiras 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 até 3 (três) anos, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma. Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade. Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos e de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar; Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidada; Respeitar as diferenças individuais dos alunos, considerando às possibilidades e limitações de cada um; 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, pela 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.

### **PSICÓLOGO ESCOLAR**

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.

### **SECRETÁRIO ESCOLAR**

Planejar os trabalhos de secretaria da unidade escolar, definindo competência e padrão de desempenho, observado o projeto pedagógico da escola e a proposta político- pedagógica da escola da Rede Municipal de Educação. Organizar e manter atualizada a documentação escolar, zelando pela sua fidelidade. Elaborar fichas, mapas, documentos necessários ao funcionamento do sistema de registro, informações e arquivos escolares. Aplicar a legislação do ensino na área de sua competência. Assegurar o cadastro de alunos e outros dados particulares, para controle dos mesmos. Colaborar com a direção da escola no planejamento e execução das atividades escolares. Redigir atas de reuniões da escola. Emitir relatórios finais. Organizar livros de escrita tais como registro de matrículas, transferências, etc. Lançar dados dos alunos tais notas, frequência, entre outros. Emitir histórico escolar. Encaminhar dados da escola, quando solicitado, para Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Estadual de Educação e Governo Federal. Apurar frequência escolar de alunos e funcionários. Executar, sob orientação, lançamentos para prestação de contas. Participar no processo de efetivação de pagamentos e recebimentos, controle de documentos, contribuindo com seu conhecimento e experiência, para obter os resultados esperados e promover a regularização dos serviços. Digitar arquivos relacionados à secretaria e direção da escola. Manter organizado o arquivo ativo e inativo com documentação escolar e de alunos. Desincumbir-se de outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas.



**ANEXO II**  
**MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

---

Atesto para os devidos fins de direito que o Sr.(a) \_\_\_\_\_  
é portador(a) da(s) deficiência(s) \_\_\_\_\_,  
Código Internacional da Doença (CID) \_\_\_\_\_, que resulta(m) na perda da(s) seguinte(s)  
função(ões) \_\_\_\_\_.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**(Nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência/doença do  
candidato e carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade).**



**ANEXO III**  
**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CONTRATAÇÃO**

---

- 1 (uma) foto 3x4 ATUALIZADA;
- Atestado de Saúde Ocupacional Válido datado de até 90 (noventa) dias, para exercício da função pretendida (ORIGINAL);
- Carteira de Identidade (CÓPIA);
- CPF (CÓPIA);
- Título de Eleitor e comprovante da última eleição (CÓPIA);
- Registro Nacional, se for estrangeiro (CÓPIA);
- Comprovante de inscrição no programa do PIS/PASEP (CÓPIA);
- Certidão de nascimento (CÓPIA), para candidato (a) solteiro (a);
- Certidão de casamento (CÓPIA), para candidato casado (a);
- Certidão de casamento com averbação da separação / divórcio (CÓPIA), para candidato (a) separado (a) / divorciado (a);
- Certidão de nascimento e CPF dos filhos menores de 14 (quatorze) anos (CÓPIA);
- Certificado de reservista (CÓPIA). Apenas para os candidatos do sexo masculino com idade até 45 anos (quarento e cinco) anos;
- Comprovante de escolaridade ENSINO MEDIO / GRADUAÇÃO (CÓPIA) conforme exigido para o cargo;
- Comprovante de residência (CONTA DE ÁGUA OU LUZ) atualizado (últimos 03 meses) - (CÓPIA);
- Certidão CÍVEL (ESTADUAL) emitida pelo TJMG;
- Certidão CRIMINAL (ESTADUAL) emitida pelo TJMG;
- Certidão CÍVEL (FEDERAL) emitida pelo TRF1;
- Certidão CRIMINAL (FEDERAL) emitida pelo TRF1;

A cópia da documentação deverá ser “legível” de forma a não causar dúvidas em relação ao seu teor. Por ocasião da entrega da documentação tenha em mãos os documentos originais caso surja alguma eventualidade.

**SÓ SERÁ RECEBIDA A RELAÇÃO DE DOCUMENTO COMPLETA.**

