



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Estado de Minas Gerais

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL
EM ATENDIMENTO À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EDITAL Nº 001/2022

A Secretaria Municipal de Educação do Município de Pedro Leopoldo, através de sua Secretária titular, **CLÁUDIA MARIA DE RESENDE**, 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 2023 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 3281 de 03 de abril de 2012, nº 2853 de 01 de janeiro de 2006 e nº 1.812, de 29 de abril de 1.992, todas elas, com suas respectivas alterações, de acordo com as regras constantes deste Edital de nº 001/2022, especificadas a seguir:

1 – Das Disposições Preliminares

1.1. O Processo Seletivo será realizado para a contratação de pessoal para atendimento às necessidades de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Educação do Município de Pedro Leopoldo, será regido por seus anexos, editais, avisos, atos complementares e eventuais retificações e sua condução, processamento e execução de responsabilidade da empresa **JMS Tecnologia e Serviços Ltda**, inscrita no CNPJ sob nº 07.795.125/0001-38 estabelecida em Belo Horizonte à Rua João Ribeiro, 372 – Santa Efigênia, sítio eletrônico www.jmsbhz.com.br/concurso, conforme Ata de Registro de Preços 100/2022.

1.2 - O Processo Seletivo se destina ao provimento de **182 vagas** para cargos 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 do Município de Pedro Leopoldo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Estado de Minas Gerais

- 1.3** - Compreende-se como processo de seleção a inscrição, classificação, recursos, chamada e designação temporária dos candidatos, mediante a formalização de Contrato Administrativo.
- 1.4** - O Cronograma constando a previsão das etapas a serem realizadas e de chamada até contratação com base neste processo de seleção regulamentado por este Edital encontra-se discriminado no **ANEXO I**.
- 1.5** As contratações serão feitas por prazo máximo de 12 (doze) meses, a contar da data de sua homologação, prorrogável por igual período conforme necessidade da Administração Municipal e observada a Lei Municipal nº 3.364, de 20 de dezembro de 2013.

2 – Dos Cargos e Vagas

- 2.1** - A estimativa do número de vagas para ampla concorrência e para as reservas às pessoas com deficiência (PcD) a serem preenchidas neste Processo Seletivo, os cargos, seus respectivos pré-requisitos, vencimentos e carga horária são os constantes do **ANEXO II** do presente Edital.
- 2.2** – As atribuições sumárias dos cargos a serem preenchidos neste Processo Seletivo, são as constantes do **ANEXO III**.
- 2.3** – O número de vagas constantes do **ANEXO II** deste Edital é estimado e poderão sofrer variação para mais ou menos durante o prazo de validade deste Processo.
- 2.4** – Ocorrendo a realização de concurso público para provimento em caráter efetivo dos cargos constantes deste Edital, os candidatos designados terão seus contratos rescindidos, sendo-lhes garantido o pagamento de todas as verbas rescisórias.
- 2.5** – A convocação dos candidatos para a Designação Temporária obedecerá rigorosamente a classificação final.
- 2.6** - O Regime Jurídico ao qual os candidatos aprovados e empossados se sujeitarão é o Regime Jurídico Único Estatutário do Município de Pedro Leopoldo e se sujeitarão às Regras Previdenciárias do RGPS do INSS, observado os dispositivos da Lei Municipal 3364 de 20 de dezembro de 2013.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Estado de Minas Gerais

- 2.7** - O Processo Seletivo, conforme disposto no **Anexo II** deste Edital, oferece vagas de ampla concorrência, vaga para compor o Cadastro Reserva da Secretaria de Educação e vagas reservadas para pessoas com deficiência.
- 2.8** - Os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão convocados, observada estritamente a ordem de classificação nos cargos, de acordo com a necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo.
- 2.8.1** - 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 de Pedro Leopoldo no endereço eletrônico **www.pedroleopoldo.mg.gov.br**.

3 – Das Inscrições

- 3.1** – As inscrições ao Processo Seletivo deverão ser efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.
- 3.2** - As inscrições serão realizadas exclusivamente pela INTERNET: no período de **08:00Hs. do dia 11 de novembro até às 23:59Hs. do dia 23 de novembro de 2022**, observado o horário oficial de Brasília-DF.
- 3.2.1** - O presente Processo Seletivo será em formato **“online”**, processado exclusivamente no endereço eletrônico da empresa responsável pelo gerenciamento do processo **www.jmsbhz.com.br/concurso** e será composto por etapa única de **“Avaliação de Títulos”** para todos os cargos de caráter classificatório.
- 3.2.2** – Os documentos a serem enviados para análise e **“Avaliação dos Títulos”** poderão ser enviados através da internet até às **23:59Hs. do dia 24 de novembro de 2022**.
- 3.3** – O candidato poderá inscrever-se para até 02 (dois) cargos, mas só poderá ser contratado para o exercício de dois cargos caso sejam estes cumuláveis, de acordo com a legislação (art. 37, inc. XVI da Constituição Federal).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Estado de Minas Gerais

- 3.3.1** - 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 da JMS, sendo as demais inscrições do candidato nesta situação automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido.
- 3.4** - Não será cobrada taxa de inscrição.
- 3.5** - No preenchimento da “**Declaração de Inscrição**” o candidato deverá informar a sua pontuação por experiência profissional, por titulação acadêmica e cursos adicionais, devendo ser comprovado com documentos, inclusive a identificação e pré-requisitos para inscrição, a serem anexados através de “**upload**” em campo próprio no site eletrônico www.jmsbhz.com.br/concurso.
- 3.6** - A confirmação da inscrição estará à disposição no endereço eletrônico www.jmsbhz.com.br/concurso.
- 3.7** - É de responsabilidade de o candidato acompanhar as informações sobre o Processo Seletivo, bem como eventuais retificações do Edital, no site eletrônico www.jmsbhz.com.br/concurso ou no site da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo no endereço eletrônico www.pedroleopoldo.mg.gov.br.
- 3.8** - Serão automaticamente indeferidas as inscrições que estiverem em desacordo com as disposições deste Edital.
- 3.9** - A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a plena aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e em suas eventuais retificações, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.10** - Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, correio eletrônico, provisórias, condicional ou extemporânea.
- 3.11** - As informações constantes da “**Declaração 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 fornecidas pelo candidato.
- 3.12** - A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na “**Declaração de Inscrição**”, bem como a apresentação de documentos falsos, determinará o cancelamento da



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Estado de Minas Gerais

inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis, sendo que, de tal ato, caberá recurso do candidato em prazo de 1 (um) dia útil, contados a partir de seu indeferimento.

- 3.13** – Na documentação a ser entregue, o candidato que apresentar certificado, ou declaração, ou diploma, deverá obrigatoriamente, providenciar a juntada do histórico escolar correspondente.
- 3.14** - Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar este Edital, devendo encaminhar e-mail para **atendimento@jmsbhz.com.br** em até 2 (dois) dias corridos após a publicação do Edital. Após essa data, o prazo estará precluso.
- 3.15** - Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a realização de alteração no que se refere ao cargo.

4 – Dos Requisitos Para Inscrição e Investidura no Cargo

4.1 – O candidato quando nomeado após aprovação no Processo Seletivo normatizado por este Edital será investido no cargo nos termos da **Lei Municipal nº 3.364, de 20 de dezembro de 2013**, se atendidas as seguintes exigências:

- 4.1.1** – 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).
- 4.1.2** – gozar dos direitos políticos;
- 4.1.3** – estar quite com as obrigações eleitorais;
- 4.1.4** – ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da assinatura do contrato;
- 4.1.5** – estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- 4.1.6**– possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme descrito no **Anexo II**;
- 4.1.7** – ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- 4.1.8** – ter compatibilidade entre a jornada e cargo a ser exercido;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Estado de Minas Gerais

- 4.1.9** – não ter sido condenado à exoneração a bem do serviço público, seja no Município de Pedro Leopoldo ou em outro Órgão da Administração Pública;
- 4.1.10** – apresentar os documentos necessários à época da assinatura do contrato, conforme disposto no item 11, subitem 5 e alíneas deste Edital.
- 4.1.11** - . Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.
- 4.1.12** - Ter sido classificado no Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste Edital.
- 4.2** - 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).
- 4.2.1** - 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.
- 4.2.2** - Conforme legislação vigente, para o cargo **de Professor de Educação Básica II**, não habilitado, deverá ser apresentada 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.
- 4.3** - A aptidão física e mental será aferida e comprovada por meio de atestado de Saúde Ocupacional válido, emitido pela perícia médica da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo – Medicina do Trabalho.
- 4.4** - O candidato que, na data da contratação, não reunir os requisitos enumerados no item **4.1** deste Edital ou que por qualquer razão não puder comprová-los, perderá o direito à contratação no cargo para o qual concorre.
- 4.5** – Ainda para a realização da inscrição será observado o seguinte:
- 4.5.1** - A JMS Tecnologia e Serviços 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Estado de Minas Gerais

- 4.5.2** - Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 4.5.3** - 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.
- 4.5.4** - 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.
- 4.5.5** - 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.
- 4.5.6** - É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, assim como é vedada a transferência da inscrição para outrem.
- 4.5.7** - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 4.5.7.1** - Não será deferida a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 4.5.8** - 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 o respectivo cargo.
- 4.5.9** - As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a **JMS** 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.
- 4.5.9.1** - 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Estado de Minas Gerais

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.

4.5.10 – A JMS Tecnologia disponibilizará no *site* www.jmsbhz.com.br/concurso a lista das inscrições deferidas e indeferidas (se houver), **no dia 24 de novembro de 2022**, para conhecimento do ato e motivos do indeferimento.

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

4.5.12 - 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.

4.5.12.1 - Após a homologação da inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição, salvo o previsto no subitem **5.4.1**

5 – Da Reserva de Vagas às Pessoas Com Deficiência

5.1 - As pessoas com deficiência, assim entendido aquelas que se enquadram na definição do 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, na Lei nº 14.126/2021 e no enunciado da Súmula nº 377 do STJ, têm assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorram nos termos da Lei Municipal nº 2.659, de 02 de julho de 2002.

5.1.1 - Do total de vagas ofertadas neste edital para cada cargo e que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo, 5% (cinco por cento) ficarão



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Estado de Minas Gerais

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 V** deste Edital.

5.1.2 - A nomeação das pessoas com deficiência aprovados e classificados neste Concurso Público observará, a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.

5.1.3 - A nomeação de um candidato aprovado e classificado como pessoa com deficiência ensejará a dedução dessa vaga do total de vagas oferecido neste Edital.

5.1.4 - Cumpridos a reserva estabelecida para os candidatos aprovados e classificados como pessoa com deficiência, dar-se-á continuidade ao provimento das vagas destinadas à ampla concorrência.

5.2 - O candidato às vagas reservadas às pessoas com deficiência, para o processamento de sua inscrição, deverá quando do preenchimento do Requerimento de Inscrição, proceder da seguinte forma:

5.2.1 - informar se é pessoa com deficiência;

5.2.2 - indicar o tipo de deficiência;

5.2.3 - especificar a deficiência;

5.2.4 - 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, 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 de a emissão ter ocorrido nos últimos 12 (doze) meses - Modelo constante do **Anexo V**.

5.3 - Quando a aplicação do percentual de vagas destinadas às pessoas com deficiência resulte em fração, este deverá ser arredondado para o número inteiro subsequente, conforme dispõe o Decreto Federal 3.298/1999, desde que não seja inferior à 5%, nem



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Estado de Minas Gerais

acarrete reserva superior ao limite de 20% sendo que ocorrendo tal fato, será desconsiderada a fração.

- 5.4** - 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.
- 5.5** - A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico www.jmsbhz.com.br/concurso, no dia **24 de novembro de 2022**.
- 5.6** - 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 ao cargo e, também, em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência por cargo.
- 5.6.1** - 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@jmsbhz.com.br** para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.
- 5.7** - 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 do cargo, nos termos do art. 5º do Decreto Federal nº 9.508/2018.
- 5.7.1** - A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência que possui com as atribuições do cargo.
- 5.8** - 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Estado de Minas Gerais

5.9 - A não observância do disposto no subitem **5.8**, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.

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

5.10 - 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 do cargo.

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

5.12 - 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 ao cargo.

5.13 - O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A JMS não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo à JMS. 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.

6 – Disposições Gerais Sobre o Processo de Seleção

6.1 - O processo seletivo será realizado em uma única etapa, sendo **“Prova de Títulos”**, denominada **“Análise Curricular e Documental”** de caráter eliminatório e classificatório, compreendendo:

6.1.1 - Análise detalhada da Declaração de Inscrição conforme preenchimento do Currículo Profissional do Candidato e da documentação comprobatória apresentada;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Estado de Minas Gerais

- 6.1.2** – A análise da Prova de Títulos será processada pela empresa contratada para o gerenciamento do Processo Seletivo, através da documentação anexada na internet no ato da inscrição e após análise será lançado a pontuação de cada candidato, sendo publicado sua classificação final.
- 6.1.3** – Caberá recursos quanto à publicação da classificação nos termos deste Edital
- 6.2** - A Prova de Títulos será aplicada para todos os cargos a qual obedecerá aos critérios discriminados no **ANEXO IV** e deve observar ao seguinte:
- 6.2.1** - Os títulos e documentos deverão ser enviados mediante link de inscrições, no endereço eletrônico www.jmsbhz.com.br/concurso no período entre **08h00min do dia 11 de novembro de 2022 às 18h00min do dia 21 de novembro de 2022**.
- 6.2.2** - Após a finalização do requerimento de inscrições, o candidato deve preencher sua pontuação referente a cada título apresentado e anexar através de upload dos arquivos a opção correspondente.
- 6.3** - 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.
- 6.4** - 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 ao item a que se destine a comprovar.
- 6.5** - Documentos juntados fora da inscrição respectiva não serão considerados para fins de pontuação.
- 6.6** - Não serão considerados pedidos de avaliação de documentos anexados a inscrições pendentes/canceladas. Não sendo possível a transferência de arquivos para outras inscrições.
- 6.6.1** - Somente serão aceitos os documentos enviados nos formatos PDF, cujo tamanho não exceda 5 MB.
- 6.6.2** - O preenchimento dos pontos e 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.
- 6.6.3** - O não envio dos títulos na forma, no prazo e no local estipulado no Edital, importará no indeferimento da inscrição e também na atribuição de nota 0 (zero) ao candidato na fase de avaliação de títulos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Estado de Minas Gerais

- 6.2.4** - Não serão aceitos títulos encaminhados via fax, via correio eletrônico ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.
- 6.7** - Os títulos especificados neste Edital deverão conter timbre, identificação do órgão expedidor, carimbo e assinatura do responsável e data.
- 6.8** - Cada título será considerado uma única vez.
- 6.9** - Os títulos e experiências considerados neste Processo Seletivo Simplificado, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são as constantes no **Anexo IV** deste Edital.
- 6.10** - O diploma ou certificado de conclusão de curso de nível referente à habilitação mínima exigida para o respectivo cargo pleiteado, requisito indispensável ao ingresso no cargo, **não contará** ponto para efeito de análise do currículo.
- 6.11** - Os diplomas e/ou certificados de cursos expedidos em língua estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado.
- 6.12** - Os diplomas (mestrado) expedidos por instituição estrangeira deverão ser revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.
- 6.13** - 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.
- 6.14** - 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.
- 6.14.1** - 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.
- 6.14.2** - 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.
- 6.15** - Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados no quadro de títulos serão aceitos somente os certificados/declarações em que constem a carga horária.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Estado de Minas Gerais

- 6.16** - 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.
- 6.17** - Será considerada para efeito de contagem de tempo, para quaisquer situações, a data limite de **31 de outubro de 2022**.
- 6.17.1** - As contagens de tempo deverão ser solicitadas através do e-mail **contagemdetempo@pedroleopoldo.mg.gov.br**
- 6.18** - 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.
- 6.19** - 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)**.
- 6.19.1** - 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 **6.19**.
- 6.20** - Não serão aceitos como docência atividades de Monitoria e Estágio.

7 – Da Classificação

- 7.1** – O processo de classificação dos candidatos inscritos nos termos deste Edital para a designação temporária abrangerá os seguintes itens:
- 7.1.1** – Serão computados os itens declarados no momento da inscrição, e os documentos enviados através da internet, os quais deverão ser comprovados através de arquivos em formato PDF, sendo que a comprovação final dar-se-á por meio de apresentação de documentos originais ou cópia devidamente autenticada, no momento da chamada e designação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Estado de Minas Gerais

- 7.1.2** – Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, declarados no ato da **“Declaração de Inscrição”**, o candidato estará **ELIMINADO** do processo de seleção.
- 7.1.3** – A listagem de classificação dos candidatos será disponibilizada no site da Prefeitura no endereço eletrônico www.pedroleopoldo.mg.gov.br e www.jmsbhz.com.br/concurso, bem como em outros locais de costume, sendo emitida pela Comissão Especial.
- 7.2** – A pontuação referente ao tempo de serviço para efeito de classificação de candidato obedecerá aos critérios definidos no **ANEXO IV**.
- 7.3** – Aos candidatos inscritos será atribuído pontos pela formação escolar e experiência profissional conforme consta detalhadamente no **ANEXO IV**.
- 7.4** – Será considerado inabilitado o candidato que não apresentar a escolaridade mínima para o exercício do cargo.

8 – Da Classificação e Desempate

- 8.1** - Os candidatos serão classificados, segundo a ordem decrescente da nota final, agrupados por cargo pretendido.
- 8.1.1** - 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 PcD.
- 8.2** – 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)** mantendo-se ainda o empate, sorteio.

9 – Do Resultado e Dos Recursos Administrativos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Estado de Minas Gerais

- 9.1** O resultado preliminar da Avaliação de Títulos e Experiência Profissional será divulgado na Internet, no endereço eletrônico **www.jmsbhz.com.br/concurso**, na data provável do dia **02 de dezembro de 2022**.
- 9.2** - O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado preliminar disporá de **4 (quatro) dias úteis**, a partir do dia subsequente ao da divulgação, em requerimento próprio disponibilizado no link correlato ao Processo Seletivo Simplificado no endereço eletrônico **www.jmsbhz.com.br/concurso**.
- 9.2.1** - O Recurso deve ser apresentado exclusivamente mediante o preenchimento do formulário **“Recurso Administrativo ”Anexo VI”** a este Edital.
- 9.2.2** - Caberá recurso à Comissão contra erros materiais ou omissões da: publicação do Edital, publicação dos candidatos inscritos e divulgação da pontuação preliminar na Avaliação de Títulos e Experiência Profissional, incluído o fator de desempate estabelecido, até **4 (quatro) dias úteis** após o dia subsequente da divulgação/publicação oficial das respectivas etapas.
- 9.2.3** - O prazo previsto para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 9.3** - Os recursos julgados serão divulgados no endereço eletrônico **www.jmsbhz.com.br/concurso**, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, correio eletrônico ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.
- 9.4** - Não será aceito recurso por meios diversos ao que determina o subitem **9.2** deste Edital.
- 9.5** - O recurso deverá ser individual, por avaliação, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado.
- 9.5.1** - O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
- 9.6** - Serão indeferidos, liminarmente, os recursos que forem encaminhados via correio, fac-símile, internet ou outro meio que não seja o especificado neste Edital, bem como os intempestivos ou em desacordo com este Edital.
- 9.7** - 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Estado de Minas Gerais

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

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

10 – Da Homologação do Processo Seletivo

10.1 - O Resultado Final do Processo Seletivo será homologado pelo Município de **Pedro Leopoldo** em data prevista para o dia **12 de dezembro de 2022**.

10.2 - O ato de Homologação do Resultado Final deste Processo Seletivo será publicado nos jornais locais, no sítio da Prefeitura no endereço eletrônico www.pedroleopoldo.mg.gov.br e www.jmsbhz.com.br/concurso, bem como em outros locais de costume.

11 – Da Chamada dos Candidatos Aprovados e Classificados

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

11.2 - As designações serão divulgadas em tempo hábil, em editais, informando o local e horário onde ocorrerão. Tais informações serão divulgadas no sítio oficial de Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo no endereço eletrônico **www.pedroleopoldo.mg.gov.br**.

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

11.4 - 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.

11.5 - 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 **11.12** deste Edital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Estado de Minas Gerais

- 11.6** - Caso o candidato melhor classificado não esteja presente no momento da designação, será chamado o candidato subsequente na ordem de classificação, e assim, sucessivamente.
- 11.7** - Ocorrendo nova designação, deverá ser obedecida novamente a ordem de classificação, excluindo-se os candidatos que já possuam 02 (dois) cargos públicos.
- 11.8** - Os candidatos aos cargos de Professor poderão pleitear até 02 (dois) contratos conforme previsto no inciso XVI, do artigo 37 da CF/1988.
- 11.9** - 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.
- 11.10** - A convocação para contratação dos candidatos classificados para as vagas oferecidas neste Processo Seletivo será feita respeitando sempre a ordem de classificação final dos candidatos e as disposições legais pertinentes.
- 11.11** - O início das atividades no cargo ocorrerá em data a ser definida pela Secretaria de Educação do Município de Pedro Leopoldo.
- 11.12** - Quando convocado para contratação, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, **o original e cópia** (legível e sem rasuras) dos seguintes documentos:
- a)** Comprovante de escolaridade – Ensino Fundamental, Ensino Médio ou Graduação, conforme exigido para o cargo.
 - b)** CPF do conjuge/ companheiro(a).
 - c)** Certidão de nascimento para candidatos solteiros.
 - d)** Certidão de casamento para candidatos casados.
 - e)** Certidão de casamento com averbação do divórcio para candidatos divorciados.
 - f)** Carteira de Identidade.
 - g)** CPF.
 - h)** Título Eleitoral e comprovante de votação da última eleição.
 - i)** Comprovante de inscrição no programa do PIS/PASEP - Não serão aceitos números escritos a mão e nem cópia do contra-cheque.
 - j)** Certidão de nascimento e CPF dos filhos menores de 14 anos.
 - k)** Certificado de reservista - Apenas para os candidatos do sexo masculino com idade até 45 anos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Estado de Minas Gerais

- l) Atestado de Saúde Ocupacional - a ser **emitido** pela Perícia Médica da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo.
- m) comprovante de residência (conta de água ou luz) atualizado (últimos três meses.
- n) uma fotografia 3x4 atualizada.
- o) Certidão **Civil** e **Criminal** da esfera **Estadual** (disponível em <https://www.tjmg.jus.br/portal-tjmg>)
- p) Certidão **Civil** e **Criminal** da esfera **Federal** (disponível em <https://portal.trf1.jus.br/portaltf1/pagina-inicial.htm>).
- q) Registro Nacional de estrangeiro.
- r) Registro Profissional no Órgão da Classe, se for exigência legal para o exercício da profissão.
- s) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) - para o cargo de motorista.

11.12.1 - a cópia da documentação deverá ser “legível” De forma a não causar dúvidas em relação ao seu teor. Só será recebida a relação completa de documentos.

11.12.2 - Conforme legislação vigente, para o cargo 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.

11.13 - O candidato convocado para assinatura de Contrato Administrativo na primeira chamada que não comparecer com a documentação dentro do prazo de **1 (um)** dia útil a contar da data de publicação do edital de convocação será tido como desistente.

11.14 - Após efetivação da contratação, ficará o servidor obrigado a entrar em exercício, impreterivelmente, na data prevista no contrato.

11.15 - A Secretaria Municipal de Educação, ocorrendo a situação descrita no item **11.13** e **11.14**, 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.

11.16 – Os candidatos contratados na condição de pessoa com deficiência serão avaliados quanto à compatibilidade da deficiência e o exercício do cargo de docente podendo a incompatibilidade resultar na dispensa do mesmo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Estado de Minas Gerais

11.16.1 – O acompanhamento e a avaliação dos candidatos a que se refere este item é de responsabilidade do corpo pedagógico e da Direção da Unidade Escolar sob supervisão da Secretaria Municipal de Educação.

11.17 – A avaliação de desempenho do profissional contratado na forma deste edital, quando for evidenciada a insuficiência de desempenho profissional, acarretará na rescisão imediata da contratação celebrada com o Município de Pedro Leopoldo, respeitada a legislação vigente;

11.17.1 – O critério de assiduidade será fundamental na avaliação de desempenho do profissional.

12 – Das Disposições Gerais e Finais

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

12.2 - A convocação dos candidatos aprovados dar-se-á mediante publicação das datas de designação, em editais, divulgados no sitio oficial da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo no endereço eletrônico www.pedroleopoldo.mg.gov.br.

12.2.1 - A contratação no cargo será efetuada se forem atendidas as seguintes condições:

- a) apresentar a documentação exigida.
- b) ser considerado apto na inspeção de saúde.

12.3 – Após a publicação do 4º ato de designação de candidatos aprovados neste Processo Seletivo, as vagas não preenchidas poderão ser ocupadas por candidatos não inscritos que não estejam em exercício na Rede Municipal de Ensino (exceto os casos previstos no Inciso XVI, do Artigo 37, da CF/1988), sendo observada as normas e critérios constantes deste Edital de Processo Seletivo.

12.4 - 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Estado de Minas Gerais

- 12.5** - Caso o servidor contratado seja colocado à disposição da Secretaria Municipal de Educação por motivos disciplinares, terá seu contrato rescindido, ficando impossibilitado de assumir outro cargo na Rede Municipal de Educação durante o Edital vigente.
- 12.6** - A prática pedagógica dos servidores do quadro do magistério, deverá ser norteadada, dentre outros, no Documento Referencial Pedagógico da Rede Municipal de Pedro Leopoldo baseado nas normas da BNCC.
- 12.7** - A permuta de quaisquer servidores contratados poderá ocorrer quando houver necessidade evidente, ocorrendo uma única vez no período compreendido até 31/03/2023, cabendo exclusivamente à Secretaria Municipal de Educação a justificativa para tal. À Secretaria Municipal de Educação reserva-se o direito de lotar o servidor contratado onde houver a necessidade evidente.
- 12.8** - 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.
- 12.9** - 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.
- 12.10** - O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Processo Seletivo ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto à JMS Tecnologia pelo *e-mail*: **atendimento@jmsbhz.com.br** e endereço eletrônico: **www.jmsbhz.com.br/concurso**, ou pelo telefone 31-3481-2015.
- 12.11** - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Processo Seletivo.
- 12.12** - O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto à JMS, enquanto estiver participando do Processo Seletivo, através de SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento – AR, para Rua João Ribeiro, nº 372, Bairro Santa Efigênia, Belo Horizonte/MG, CEP: 30.260-110 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.
- 12.13** - A organização, recebimento e avaliação dos títulos e experiência profissional ficarão exclusivamente sob a responsabilidade da empresa JMS Tecnologia.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Estado de Minas Gerais

- 12.14** - 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.
- 12.15** - Os resultados divulgados no endereço eletrônico www.jmsbhz.com.br/concurso terão caráter oficial. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia da publicação.
- 12.16** - Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.
- 12.17** - 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 pela JMS.
- 12.18** - Os documentos referentes a este Processo Seletivo Simplificado serão guardados de acordo com a Resolução nº 14 de 24/01/01, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, sendo 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.
- 12.19** - O prazo de impugnação deste edital será de 2 (dois) dias corridos a partir da sua data de publicação.
- 12.19.1** - Para contagem do prazo de interposição de recursos, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o último dia do prazo estabelecido neste Edital.
- 12.20** - Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de quaisquer recursos, títulos e/ou de documentos após as datas e nas formas estabelecidas neste Edital.
- 12.21** – A aprovação neste processo seletivo simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser contratado seguindo rigorosa ordem de classificação.
- 12.22** - Este edital será afixado em seu inteiro teor, no Quadro de Avisos da Secretaria de Educação e do Município de **Pedro Leopoldo**, em extrato no Diário Oficial do Município, e no sítio da Prefeitura no endereço eletrônico



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Estado de Minas Gerais

www.pedroleopoldo.mg.gov.br e www.jmsbhz.com.br/concurso, bem como em outros locais de costume.

12.23 - Integram este Edital os seguintes anexos:

- a) **ANEXO I – Cronograma das Atividades do Processo Seletivo;**
- b) **ANEXO II – Descrição dos Cargos, Vagas, Pré-requisitos, Reserva Para Pessoas Com Deficiência, Vencimentos e Jornada de Trabalho.**
- c) **ANEXO III – Descrição Sumária dos Cargos**
- d) **ANEXO IV – Tabela de Avaliação de Títulos**
- e) **ANEXO V - Modelo de Atestado Médico para Pessoas com Deficiência**
- f) **ANEXO VI – Modelo Formulário Para Interposição de Recursos**

Registra-se, publique-se e cumpra-se

Pedro Leopoldo, 07 de novembro de 2022.

CLÁUDIA MARIA DE RESENDE
Secretária Municipal de Educação



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Estado de Minas Gerais

ANEXO I

CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

ETAPA/ESPECIFICAÇÃO	PERÍODO
Publicação do Edital de Processo Seletivo no Quadro de Avisos da Secretaria de Educação e da Prefeitura Municipal, extrato no Diário Oficial do Município e na internet nos endereços www.pedroleopoldo.mg.gov.br e www.jmsbhz.com.br/concurso .	09/11/2022
Prazo para interposição de recursos quanto às normas do Edital.	09 A 11/11/2022
Período de Inscrições na internet no endereço www.jmsbhz.com.br/concurso .	11 A 23/11/2022
Publicação da Listagem dos Candidatos Inscritos.	28/11/2022
Prazo para interposição de recursos quanto à publicação dos Candidatos.	29 A 02/12/2022
Publicação da pontuação e Classificação dos candidatos para a designação.	05/12/2022
Prazo para interposição de recursos quanto a publicação da pontuação e classificação dos candidatos.	06 A 09/12/2022
Publicação da Homologação do Resultado do Processo Seletivo	14/12/2022
Data prevista para início das designações (a publicação dos respectivos editais será realizada no endereço www.pedroleopoldo.mg.gov.br	De acordo com publicações divulgadas no endereço eletrônico da Prefeitura.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Estado de Minas Gerais

ANEXO II

CARGOS, VAGAS, RESERVAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA, PRÉ-REQUISITOS, VENCIMENTOS E JORNADAS DE TRABALHO

Código	Cargo	Escolaridade / Habilitação	Jorn.	Remun.	Incorporação	Vagas	Res. PcD
01	Agente Administrativo da Educação	Ensino Médio Completo	30Hs. Semana	R\$ 1.370,34	0	02	0
02	Auxiliar de Escola	Ensino Fundamental Completo	30Hs. Semana	R\$ 1.141,96*	0	20	01
03	Auxiliar de Serviços Gerais da Educação	Ensino Fundamental Completo	40Hs. Semana	R\$ 944,79*	0	20	01
04	Bibliotecário	Superior com Formação em Biblioteconomia	40Hs. Semana	R\$ 1.867,81	0	Cadastro Reserva	0
05	Especialista em Educação - Supervisor Pedagógico	Superior em Pedagogia com Licenciatura Plena em Supervisão Pedagógica	22Hs. Semana	R\$ 1.869,67	R\$ 200,17	03	0
06	Especialista em Educação - Orientador Educacional	Superior em Pedagogia com Licenciatura Plena em Orientação Educacional	22Hs. Semana	R\$ 1.869,67	R\$ 200,17	Cadastro Reserva	0
07	Monitor I - CEMAI	Ensino Médio Completo	40Hs. Semana	R\$ 1.370,34	0	20	01
08	Monitor I - Inclusão	Ensino Médio Completo e Curso de aperfeiçoamento na área de Educação Inclusiva com carga horária mínima de 120 horas	40Hs. Semana	R\$ 1.370,34	0	20	01
09	Monitor I - Transporte Escolar	Ensino Médio Completo	40Hs. Semana	R\$ 1.370,34	0	20	01
10	Monitor I - Jornada Ampliada - Tempo integral	Ensino Médio Completo	40Hs. Semana	R\$ 1.370,34	0	Cadastro Reserva	0
11	Monitor I - Libras	Ensino Médio Completo e Curso de aperfeiçoamento em Libras com carga horária mínima de 120 horas	40Hs. Semana	R\$ 1.370,34	0	Cadastro Reserva	0
12	Monitor I - Braille	Ensino Médio Completo e Curso de aperfeiçoamento em Braille com carga horária	40Hs. Semana	R\$ 1.370,34	0	Cadastro Reserva	0



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Estado de Minas Gerais

		mínima de 120 horas					
13	Monitor II - Flauta	Ensino Médio Completo e curso de aperfeiçoamento na área ou comprovação de tempo na função	35Hs. Semana	R\$ 1.519,28	0	Cadastro Reserva	0
14	Monitor II - Teatro	Ensino Médio Completo e curso de aperfeiçoamento na área ou comprovação de tempo na função	35Hs. Semana	R\$ 1.519,28	0	Cadastro Reserva	0
15	Monitor II - Capoeira	Ensino Médio Completo e curso de aperfeiçoamento na área ou comprovação de tempo na função	35Hs. Semana	R\$ 1.519,28	0	Cadastro Reserva	0
16	Monitor II - Dança	Ensino Médio Completo e curso de aperfeiçoamento na área ou comprovação de tempo na função	35Hs. Semana	R\$ 1.519,28	0	Cadastro Reserva	0
17	Monitor II - Violão	Ensino Médio Completo e curso de aperfeiçoamento na área ou comprovação de tempo na função	35Hs. Semana	R\$ 1.519,28	0	Cadastro Reserva	0
18	Monitor II - Balé	Ensino Médio Completo e curso de aperfeiçoamento na área ou comprovação de tempo na função	35Hs. Semana	R\$ 1.519,28	0	Cadastro Reserva	0
19	Monitor II - Fanfarra	Ensino Médio Completo e curso de aperfeiçoamento na área ou comprovação de tempo na função	35Hs. Semana	R\$ 1.519,28	0	Cadastro Reserva	0
20	Monitor II - Projetos	Superior Completo com Licenciatura	35Hs. Semana	R\$ 1.519,28	0	Cadastro Reserva	0
21	Monitor II - Esportes	Superior Completo com Graduação em Educação Física ou Provisionando na Área	35Hs. Semana	R\$ 1.519,28	0	Cadastro Reserva	0
22	Monitor II - Xadrez	Ensino Médio Completo e aperfeiçoamento na área ou comprovação de tempo na função	35Hs. Semana	R\$ 1.519,28	0	Cadastro Reserva	0
23	Motorista do Transporte Escolar	Ensino Fundamental Completo, curso Motorista Escolar e cumprir os requisitos do Art. 138, do Código de Transito Brasileiro.	40Hs. Semana	R\$ 1.369,41	0	Cadastro Reserva	0
24	Porteiro da Educação	Ensino Fundamental Completo	40Hs. Semana	R\$ 958,13*	0	Cadastro Reserva	0



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Estado de Minas Gerais

25	Professor de Educação Básica I	Magistério Nível Médio ou Superior com Licenciatura para atuar no Ensino Fundamental - Anos Iniciais	22Hs. Semana	R\$ 1.607,86	R\$ 172,12	40	01
26	Professor de Educação Básica II - Português	Superior com Licenciatura Plena em Matéria Específica	22Hs. Semana	R\$ 1.773,16	R\$ 189,83	05	0
27	Professor de Educação Básica II - Matemática	Superior com Licenciatura Plena em Matéria Específica	22Hs. Semana	R\$ 1.773,16	R\$ 189,83	06	0
28	Professor de Educação Básica II - Ciências	Superior com Licenciatura Plena em Matéria Específica	22Hs. Semana	R\$ 1.773,16	R\$ 189,83	02	0
29	Professor de Educação Básica II - História	Superior com Licenciatura Plena em Matéria Específica	22Hs. Semana	R\$ 1.773,16	R\$ 189,83	01	0
30	Professor de Educação Básica II - Geografia	Superior com Licenciatura Plena em Matéria Específica	22Hs. Semana	R\$ 1.773,16	R\$ 189,83	01	0
31	Professor de Educação Básica II - Inglês	Superior com Licenciatura Plena em Matéria Específica	22Hs. Semana	R\$ 1.773,16	R\$ 189,83	01	0
32	Professor de Educação Básica II - Ensino Religioso	Superior com Licenciatura Plena em Matéria Específica	22Hs. Semana	R\$ 1.773,16	R\$ 189,83	01	0
33	Professor de Educação Básica II - Educação Física	Superior com Licenciatura Plena em Matéria Específica	22Hs. Semana	R\$ 1.773,16	R\$ 189,83	02	0
34	Professor de Educação Básica II - Artes	Superior com Licenciatura Plena em Matéria Específica	22Hs. Semana	R\$ 1.773,16	R\$ 189,83	01	0
35	Professor de Educação Básica - CEMAI	Magistério Nível Médio ou Superior com Licenciatura para atuar na Educação Infantil	30Hs. Semana	R\$ 2.204,47	R\$ 222,78	15	0
36	Psicólogo Escolar	Ensino Superior com Formação em Psicologia e Registro no Conselho	30Hs. Semana	R\$ 2.640,61	0	Cadastro Reserva	0
37	Secretário Escolar	Ensino Médio Completo	30Hs. Semana	R\$ 1.370,34	0	02	0

**Conforme Lei Nº3669, de 11 de julho de 2022, nenhum servidor municipal perceberá vencimento inferior a R\$ 1.330,00 (hum mil trezentos e trinta reais, valor do piso salarial mínimo para os servidores públicos do município de Pedro Leopoldo), exceto Professores de Educação Básica II que não possuam cargo completo.*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Estado de Minas Gerais

ANEXO III

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

Cargos	Atribuição Sumária
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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Estado de Minas Gerais

Cargos	Atribuição Sumária
Auxiliar de Serviços Gerais da Educação	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, definido 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Estado de Minas Gerais

Cargos	Atribuição Sumária
	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 - Jornada Ampliada - Tempo integral - Inclusão - Libras - Braille - Educação com Arte e 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Estado de Minas Gerais

Cargos	Atribuição Sumária
	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 do cargo ou não, jogos e brincadeiras. Executar outras tarefas a critério da chefia e em compatibilidade com o cargo exercido. 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); fazer-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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Estado de Minas Gerais

Cargos	Atribuição Sumária
	compatíveis ao cargo de Monitor, independente da modalidade escolhida e de acordo com o estabelecido pela chefia.
Motorista do 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Estado de Minas Gerais

Cargos	Atribuição Sumária
	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, 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Estado de Minas Gerais

Cargos	Atribuição Sumária
	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.
Professor de Educação Básica – 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Estado de Minas Gerais

Cargos	Atribuição Sumária
	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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Estado de Minas Gerais

Cargos	Atribuição Sumária
	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 e 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Estado de Minas Gerais

ANEXO IV - 01

TABELA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

Código	Descrição do Cargo			
02	Auxiliar de Escola			
03	Auxiliar de Serviços Gerais da Educação			
23	Motorista do Transporte Escolar			
24	Porteiro da Educação			
Item	Título / Experiência	Pontos Por Título	Nº Máx. de Títulos	Pontuação Máxima
01	Comprovante de Conclusão do Ensino Fundamental	0,0	01	Sem Pontuação
02	Ensino Médio NÃO concluído declarado legalmente	1,0	1	1,0
03	Comprovante de Conclusão do Ensino Médio	3,0	1	3,0
04	Curso de Aperfeiçoamento em áreas afins com carga horária mínima de 40 Horas , realizados nos últimos 4 (quatro) anos.	1,0	2	2,0
05	Curso de Aperfeiçoamento em áreas afins com carga horária mínima de 120 Horas , realizados nos últimos 4 (quatro) anos.	2,0	2	4,0
06	Tempo de serviço acumulado na Rede Municipal de Educação de Pedro Leopoldo na área de atuação ou de conhecimento para o cargo ao qual está concorrendo. Tempo devidamente comprovado por certidões de contagem de tempo contendo o tempo de efetivo exercício.	0,003 dia	1667 dias	5,0
07	Tempo de serviço acumulado em outras Redes de ensino na área de atuação ou de conhecimento para o cargo ao qual está concorrendo. Tempo devidamente comprovado por Certidões de Contagem de Tempo contendo o tempo de efetivo exercício.	0,002 dia	1000	2,0
08	Avaliação de Desempenho relativa ao primeiro semestre de 2022 no cargo pleiteado, sendo 0,02 por cada ponto alcançado.	0,02	100 ptos	2,0
	Total			19,0



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Estado de Minas Gerais

ANEXO IV - 02

TABELA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

Código	Descrição do Cargo			
01	Agente Administrativo da Educação			
07	Monitor I - CEMAI			
09	Monitor I – Transporte Escolar			
10	Monitor I – Jornada Ampliada - Tempo integral			
37	Secretário Escolar			
Item	Título / Experiência	Pontos Por Título	Nº Máx. de Títulos	Pontuação Máxima
01	Comprovante de Conclusão do Ensino Médio	0,0	01	Sem Pontuação
02	Comprovante de Magistério Pós Ensino Médio ou Magistério Nível Médio	1,0	1	1,0
03	Graduação. Concluída em áreas afins ou área de conhecimento sendo Bacharelado, Licenciatura e/ou Tecnológica.	4,0	1	4,0
04	Curso de Especialização em nível de Pós-Graduação com carga horária mínima de 360 horas – Concluído – área afim.	5,0	1	5,0
05	Curso de Aperfeiçoamento em áreas afins com carga horária mínima de 40 horas , realizados nos últimos 4 anos	1,0	2	2,0
06	Curso de Aperfeiçoamento em áreas afins com carga horária mínima de 120 horas , realizados nos últimos 4 anos	2,0	2	4,0
07	Tempo de serviço acumulado na Rede Municipal de Educação de Pedro Leopoldo na área de atuação ou de conhecimento para o cargo ao qual está concorrendo. Tempo devidamente comprovado por certidões de contagem de tempo contendo o tempo de efetivo exercício.	0,003 dia	1667 dias	5,0
08	Tempo de serviço acumulado em outras Redes de ensino na área de atuação ou de conhecimento para o cargo ao qual está concorrendo. Tempo devidamente comprovado por Certidões de Contagem de Tempo contendo o tempo de efetivo exercício.	0,002 dia	1000 dias	2,0
09	Experiência Profissional como Gestor,	0,003 dia	1000 dias	3,0



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Estado de Minas Gerais

	Coordenador, Vice-diretor, Diretor ou Cargo Comissionado lotado na Secretaria Municipal de Educação com comprovação por Certidão de Contagem de Tempo contendo os dias de efetivo exercício.			
10	Avaliação de Desempenho relativa ao primeiro semestre de 2022 no cargo pleiteado, sendo 0,02 por cada ponto alcançado.	0,02	100 pontos	2,0
	Total			28,0



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Estado de Minas Gerais

ANEXO IV - 03

TABELA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

Código		Descrição do Cargo		
08		Monitor I - Inclusão		
Item	Título / Experiência	Pontos Por Título	Nº Máx. de Títulos	Pontuação Máxima
01	Comprovante de Conclusão do Ensino Médio e Curso de Aperfeiçoamento em Educação Inclusiva com carga horária mínima de 120 horas .	0,0	01	Sem Pontuação
02	Comprovante de Magistério Pós Ensino Médio ou Magistério Nível Médio	1,0	1	1,0
03	Graduação. Concluída em áreas afins ou área de conhecimento sendo Bacharelado, Licenciatura e/ou Tecnológica.	4,0	1	4,0
04	Curso de Especialização em nível de Pós-Graduação com carga horária mínima de 360 horas – Concluído – área afim .	5,0	1	5,0
05	Curso de Aperfeiçoamento em áreas afins com carga horária mínima de 40 horas , realizados nos últimos 4 anos	1,0	2	2,0
06	Curso de Aperfeiçoamento em áreas afins com carga horária mínima de 120 horas , realizados nos últimos 4 (quatro) anos.	2,0	1	2,0
07	Tempo de serviço acumulado na Rede Municipal de Educação de Pedro Leopoldo na área de atuação ou de conhecimento para o cargo ao qual está concorrendo. Tempo devidamente comprovado por certidões de contagem de tempo contendo o tempo de efetivo exercício.	0,003 dia	1667 dias	5,0
08	Tempo de serviço acumulado em outras Redes de ensino na área de atuação ou de conhecimento para o cargo ao qual está concorrendo. Tempo devidamente comprovado por Certidões de Contagem de Tempo contendo o tempo de efetivo exercício.	0,002 dia	1000 dias	2,0
09	Experiência Profissional como Gestor, Coordenador, Vice-diretor, Diretor ou Cargo Comissionado lotado na Secretaria Municipal de Educação com comprovação por Certidão	0,003 dia	1000 dias	3,0



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Estado de Minas Gerais

	de Contagem de Tempo contendo os dias de efetivo exercício.			
10	Avaliação de Desempenho relativa ao primeiro semestre de 2022 no cargo pleiteado, sendo 0,02 por cada ponto alcançado.	0,02	100 pontos	2,0
	Total			26,0



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Estado de Minas Gerais

ANEXO IV - 04

TABELA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS				
Código	Descrição do Cargo			
11	Monitor I – Libras			
Item	Título / Experiência	Pontos Por Título	Nº Máx. de Títulos	Pontuação Máxima
01	Comprovante de Conclusão do Ensino Médio e Curso de Aperfeiçoamento em Libras com carga horária mínima de 120 horas .	0,0	01	Sem Pontuação
02	Comprovante de Magistério Pós Ensino Médio ou Magistério Nível Médio	1,0	1	1,0
03	Graduação. Concluída em áreas afins ou área de conhecimento sendo Bacharelado, Licenciatura e/ou Tecnológica.	4,0	1	4,0
04	Curso de Especialização em nível de Pós-Graduação com carga horária mínima de 360 horas – Concluído – área afim .	5,0	1	5,0
05	Curso de Aperfeiçoamento em áreas afins com carga horária mínima de 40 horas , realizados nos últimos 4 anos	1,0	2	2,0
06	Curso de Aperfeiçoamento em áreas afins com carga horária mínima de 120 horas , realizados nos últimos 4 (quatro) anos.	2,0	1	2,0
07	Tempo de serviço acumulado na Rede Municipal de Educação de Pedro Leopoldo na área de atuação ou de conhecimento para o cargo ao qual está concorrendo. Tempo devidamente comprovado por certidões de contagem de tempo contendo o tempo de efetivo exercício.	0,003 dia	1667 dias	5,0
08	Tempo de serviço acumulado em outras Redes de ensino na área de atuação ou de conhecimento para o cargo ao qual está concorrendo. Tempo devidamente comprovado por Certidões de Contagem de Tempo contendo o tempo de efetivo exercício.	0,002 dia	1000 dias	2,0
09	Experiência Profissional como Gestor, Coordenador, Vice-diretor, Diretor ou Cargo Comissionado lotado na Secretaria Municipal de Educação com comprovação por Certidão	0,003 dia	1000 dias	3,0



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Estado de Minas Gerais

	de Contagem de Tempo contendo os dias de efetivo exercício.			
10	Avaliação de Desempenho relativa ao primeiro semestre de 2022 no cargo pleiteado, sendo 0,02 por cada ponto alcançado.	0,02	100 pontos	2,0
	Total			26,0



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Estado de Minas Gerais

ANEXO IV - 05

TABELA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

Código		Descrição do Cargo		
12		Monitor I – Braille		
Item	Título / Experiência	Pontos Por Título	Nº Máx. de Títulos	Pontuação Máxima
01	Comprovante de Conclusão do Ensino Médio e Curso de Aperfeiçoamento em Braille com carga horária mínima de 120 horas .	0,0	01	Sem Pontuação
02	Comprovante de Magistério Pós Ensino Médio ou Magistério Nível Médio	1,0	1	1,0
03	Graduação. Concluída em áreas afins ou área de conhecimento sendo Bacharelado, Licenciatura e/ou Tecnológica.	4,0	1	4,0
04	Curso de Especialização em nível de Pós-Graduação com carga horária mínima de 360 horas – Concluído – área afim .	5,0	1	5,0
05	Curso de Aperfeiçoamento em áreas afins com carga horária mínima de 40 horas , realizados nos últimos 4 anos	1,0	2	2,0
06	Curso de Aperfeiçoamento em áreas afins com carga horária mínima de 120 horas , realizados nos últimos 4 (quatro) anos.	2,0	1	2,0
07	Tempo de serviço acumulado na Rede Municipal de Educação de Pedro Leopoldo na área de atuação ou de conhecimento para o cargo ao qual está concorrendo. Tempo devidamente comprovado por certidões de contagem de tempo contendo o tempo de efetivo exercício.	0,003 dia	1667 dias	5,0
08	Tempo de serviço acumulado em outras Redes de ensino na área de atuação ou de conhecimento para o cargo ao qual está concorrendo. Tempo devidamente comprovado por Certidões de Contagem de Tempo contendo o tempo de efetivo exercício.	0,002 dia	1000 dias	2,0
09	Experiência Profissional como Gestor, Coordenador, Vice-diretor, Diretor ou Cargo Comissionado lotado na Secretaria Municipal de Educação com comprovação por Certidão de Contagem de Tempo contendo os dias de	0,003 dia	1000 dias	3,0



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Estado de Minas Gerais

	efetivo exercício.			
10	Avaliação de Desempenho relativa ao primeiro semestre de 2022 no cargo pleiteado, sendo 0,02 por cada ponto alcançado.	0,02	100 pontos	2,0
	Total			26,0



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Estado de Minas Gerais

ANEXO IV - 06

TABELA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

Código	Descrição do Cargo			
13	Monitor II - Flauta			
14	Monitor II – Teatro			
15	Monitor II – Capoeira			
16	Monitor II – Dança			
17	Monitor II – Violão			
18	Monitor II – Balé			
19	Monitor II – Fanfarra			
22	Monitor II – Xadrez			
Item	Título / Experiência	Pontos Por Título	Nº Máx. de Títulos	Pontuação Máxima
01	Comprovante de Conclusão do Ensino Médio e curso de aperfeiçoamento ou comprovação de tempo no cargo	0,0	01	Sem Pontuação
02	Comprovante de Magistério Pós Ensino Médio ou Magistério Nível Médio	1,0	1	1,0
3	Graduação. Concluída em áreas afins ou área de conhecimento sendo Bacharelado, Licenciatura e/ou Tecnológica.	4,0	1	4,0
4	Curso de Especialização em nível de Pós-Graduação com carga horária mínima de 360 horas – Concluído – área afim.	5,0	1	5,0
5	Curso de Aperfeiçoamento em áreas afins com carga horária mínima de 120 horas , realizados nos últimos 4 anos	2,0	2	4,0
6	Tempo de serviço acumulado na Rede Municipal de Educação de Pedro Leopoldo na área de atuação ou de conhecimento para o cargo ao qual está concorrendo. Tempo devidamente comprovado por certidões de contagem de tempo contendo o tempo de efetivo exercício.	0,003 dia	1667 dias	5,0
7	Tempo de serviço acumulado em outras Redes de ensino na área de atuação ou de conhecimento para o cargo ao qual está concorrendo. Tempo devidamente comprovado por Certidões de Contagem de Tempo contendo o tempo de efetivo exercício.	0,003 dia	1000 dias	2,0
8	Experiência Profissional como Gestor,	0,003 dia	1000 dias	3,0



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Estado de Minas Gerais

	Coordenador, Vice-diretor, Diretor ou Cargo Comissionado lotado na Secretaria Municipal de Educação com comprovação por Certidão de Contagem de Tempo contendo os dias de efetivo exercício.			
9	Avaliação de Desempenho relativa ao primeiro semestre de 2022 no cargo pleiteado, sendo 0,02 por cada ponto alcançado.	0,02	100 pontos	2,0
	Total			26,0



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Estado de Minas Gerais

ANEXO IV - 07

TABELA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

Código	Descrição do Cargo			
25	Professor de Educação Básica I			
35	Professor de Educação Básica - CEMAI			
Item	Título / Experiência	Pontos Por Título	Nº Máx. de Títulos	Pontuação Máxima
1	Comprovante de conclusão do Ensino Médio-Magistério (para na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental) ou comprovante de conclusão do Ensino Pós-Médio (para atuar na Educação Infantil) ou Graduação em Pedagogia.	0	1	MINIMA EXIGIDA
2	Comprovante de Conclusão do Ensino Superior com Habilitação Específica ao Cargo (Graduação concluída em Pedagogia ou licenciatura).	5,0	1	5,0
3	Curso de Especialização, em nível de Pós-Graduação com carga horária mínima de 360 horas – CONCLUÍDO – Área afim	3,0	2	6,0
4	Curso de Mestrado - Concluído - área afim	5,0	1	5,0
5	Curso de Aperfeiçoamento em áreas afins com carga horária mínima de 40 horas , realizados nos últimos 4 (quatro) anos. - área afim	1,0	2	2,0
6	Curso de Aperfeiçoamento em áreas afins com carga horária mínima de 120 horas , realizados nos últimos 4 (quatro) anos. - área afim	2,0	2	4,0



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Estado de Minas Gerais

7	Tempo de serviço (experiência) acumulado na Rede Municipal de Educação de Pedro Leopoldo na área de atuação ou de conhecimento para o cargo ao qual está concorrendo. Tempo devidamente comprovado por certidões de contagem de tempo. (CONTENDO TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO).	0,003 dia	1667 dias	5,0
8	Tempo de serviço (experiência) acumulado em outras Redes de Ensino na área de atuação ou de conhecimento para o cargo ao qual está concorrendo. Tempo devidamente comprovado por certidões de contagem de tempo. (CONTENDO TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO).	0,002 dia	1000 dias	2,0
9	Experiência Profissional como gestor, coordenador, diretor, Vice diretor ou cargo comissionado lotado na Secretaria Municipal de Educação (COM COMPROVAÇÃO POR CONTAGEM DE TEMPO, CONTENDO DIAS DE EFETIVO EXERCÍCIO).	0,003 dia	1000 dias	3,0
10	Avaliação de Desempenho referente ao ano de 2022 (primeiro semestre) - 0,02 (dois centésimos) para cada ponto alcançado na avaliação de desempenho na função pleiteada.	0,02	100 pontos	2,0
	Total			34,0



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Estado de Minas Gerais

ANEXO IV - 08

TABELA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

Código	Descrição do Cargo			
04	Bibliotecário			
05	Especialista em Educação / Supervisor Pedagógico			
06	Especialista em Educação / Orientador Educacional			
20	Monitor II – Projetos			
21	Monitor II – Esportes			
26	Professor de Educação Básica II - Português			
27	Professor de Educação Básica II - Matemática			
28	Professor de Educação Básica II - Ciências			
29	Professor de Educação Básica II - História			
30	Professor de Educação Básica II - Geografia			
31	Professor de Educação Básica II - Inglês			
32	Professor de Educação Básica II - Ensino Religioso			
33	Professor de Educação Básica II - Educação Física			
34	Professor de Educação Básica II - Artes			
36	Psicólogo Escolar			
Item	Título / Experiência	Pontos Por Título	Nº Máx. de Títulos	Pontuação Máxima
01	Comprovante de Conclusão do Ensino Superior com Habilitação Específica ao Cargo.	0,0	01	Sem Pontuação
02	Curso de Especialização, em nível de Pós-Graduação com carga horária mínima de 360 horas – CONCLUÍDO – Área afim	4,0	2	8,0
03	Curso de Mestrado – CONCLUÍDO – Área afim	5,0	1	5,0
04	Curso de Aperfeiçoamento em áreas afins com carga horária mínima de 40 horas , realizado nos últimos 4 anos.	1,0	3	3,0
05	Curso de Aperfeiçoamento em áreas afins com carga horária mínima de 120 horas , realizado nos últimos 4 anos.	2,0	2	4,0
06	Tempo de serviço acumulado na Rede Municipal de Educação de Pedro Leopoldo na área de atuação ou de conhecimento para o cargo ao qual está concorrendo. Tempo devidamente comprovado por certidões de contagem de tempo contendo o tempo de efetivo exercício.	0,003 dia	1667 dias	5,0



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Estado de Minas Gerais

07	Tempo de serviço acumulado em outras Redes de ensino na área de atuação ou de conhecimento para o cargo ao qual está concorrendo. Tempo devidamente comprovado por Certidões de Contagem de Tempo contendo o tempo de efetivo exercício.	0,002 dia	1000 dias	2,0
08	Experiência Profissional como Gestor, Coordenador, Vice-diretor, Diretor ou Cargo Comissionado lotado na Secretaria Municipal de Educação com comprovação por Certidão de Contagem de Tempo contendo os dias de efetivo exercício.	0,003 dia	1000 dias	3,0
09	Avaliação de Desempenho relativa ao primeiro semestre de 2022 no cargo pleiteado, sendo 0,02 por cada ponto alcançado.	0,02	100 pontos	2,0
	Total			32,0



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Estado de Minas Gerais

ANEXO V

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).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Estado de Minas Gerais

ANEXO VI	
RECURSO ADMINISTRATIVO	
N. Inscrição	Nome Completo
Cargo	

TIPO DO RECURSO: (Marque abaixo)

☐	Impugnação do Edital	☐	Pontos obtidos
☐	Classificação Final	☐	Outros

Local e Data	Assinatura
---------------------	-------------------