



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2020**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ASTOLFO DUTRA – MG**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA - MG**, através da Secretaria de Educação, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o art. 37, IX, da Constituição Federal, c/c o disposto na, Lei Complementar nº 1.311/2017, Lei Complementar nº 56/2016, TORNA PÚBLICO, para o conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para a realização de Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação temporária de profissionais de ensino superior no cargo de **Professor Regente I , Supervisor Pedagógico**, profissionais de ensino médio completo **Monitor de Creche, Auxiliar Administrativo II** e profissionais de ensino fundamental incompleto no cargo de **Servente Escolar** , bem como para a formação de um banco de Recursos Humanos para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público da Secretaria Municipal da Educação, conforme disposto no Anexo I, do Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. **O PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA** será regulado pelas normas do presente Edital e realizado sob a responsabilidade da Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado, constituída por Ato da Secretaria Municipal da Educação;

1.2. O processo de seleção de que trata o item 1.1 deste Edital visa à contratação temporária de pessoal, em caráter excepcional, para ocupação nas unidades de serviços da Secretaria de Educação, em substituição a servidores afastados em licença saúde, licença sem vencimento, aposentadorias, exonerações e cargo em comissão, com validade de um ano, podendo ser renovado por igual período, de acordo com a necessidade excepcional da administração, em conformidade com o que dispõe a Lei Complementar nº 56/2016.

1.3. A quantidade de vagas, carga horária, vencimento básico e unidade administrativa, para provimento das funções, ora ofertadas, são as descritas no Anexo I, deste Edital;

1.4. Os requisitos para a contratação e as atribuições das funções públicas destinadas à contratação temporária, são as definidas no Anexo I, deste Edital;

**2. DAS VAGAS**

2.1. A quantidade de vagas de que trata este Edital está distribuída em conformidade com o Anexo I.

**3. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

3.1. Do total de vagas ofertadas, por função, neste edital, o mínimo de 5% (cinco por cento) será reservado para contratação de pessoas com deficiência, em cumprimento ao que assegura o art. 2º da Lei Federal nº 7.853/89 e art. 37, § 1º do Decreto Federal nº 3.298/99, observando-se a compatibilidade da condição especial do candidato com as atividades inerentes às atribuições da função para a qual concorre.

3.1.1. Os candidatos com deficiência poderão se candidatar a todas as funções previstas neste edital, seja com qualquer quantitativo de vagas previstas, desde que não as impossibilite ao exercício da função.

3.2. Serão consideradas pessoas com deficiência as que se enquadrem nos critérios estabelecidos pelo Decreto nº 3.298, de 20.12.1999 e suas alterações, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853, de 24/10/1989.

3.3. Os candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência deverão, no ato de inscrição, declarar essa condição e especificar sua deficiência.

3.4. Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere aos critérios de aprovação, em conformidade ao que determina o artigo 41, incisos I a IV do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

3.5. O candidato que não declarar no ato de inscrição o seu tipo de deficiência ficará impedido de concorrer às vagas reservadas, porém disputará as de classificação geral.

3.6. A classificação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, apresentar laudo médico atestando o tipo, o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID e indicando a causa provável da deficiência, bem como a compatibilidade da deficiência constatada com o exercício das atividades inerentes à função à qual concorre, tendo por referência a descrição das atribuições da função constante do edital.

3.7. O candidato que não for considerado pessoa com deficiência terá seu nome excluído da lista de classificados para as vagas reservadas. No entanto, permanecerá na lista de classificação para as vagas de concorrência geral.

3.8. O candidato cuja deficiência for julgada incompatível com o exercício das atividades da função será desclassificado e excluído do certame.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA-MG**  
Praça Governador Valadares, 77 centro – Astolfo Dutra- (32) 3451-1385  
CNPJ: 17.947.615/0001-22 – CEP 36.780-000

As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos, por reprovação no certame, serão preenchidas pelos demais candidatos da concorrência geral, observada a ordem de classificação.

3.10. Após a contratação, o candidato não poderá utilizar-se da deficiência que lhe garantiu a reserva de vaga no certame para justificar a concessão de licença.

#### **4. DAS INSCRIÇÕES**

4.1. As inscrições serão efetuadas no período de 15 de janeiro a 21 de janeiro de 2020, das 10:00 hs às 16:hs, na Sede da Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua Manoel Hipólito, nº 50, Bairro: Centro, Astolfo Dutra – MG;

4.1.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, ainda que atue mediante procurador.

4.2. Será permitida a inscrição por procuração específica para esse fim, com firma devidamente reconhecida, acompanhado de cópias dos documentos de identidade do candidato e do procurador.

4.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e órgão expedidor.

4.4. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato ou procurador, cabendo à Comissão Organizadora do Processo de Seleção o direito de excluir do certame àquele que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como ao candidato que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

4.5. A inscrição do candidato expressará sua integral adesão a todas as regras que disciplinam a presente seleção.

4.6. O Município de Astolfo Dutra -MG, não se responsabilizará por solicitações de inscrição não protocoladas, por qualquer motivo, no prazo estipulado no item 4.1, deste Edital;

4.7. São requisitos necessários para a inscrição no Processo Seletivo:

4.7.1. Ser brasileiro nato, naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, §1º, da Constituição Federal;

4.7.2. Comprovação de quitação com as obrigações eleitorais;

4.7.3. Comprovação de quitação com as obrigações militares (sexo masculino);

4.7.4. Ter, na data da convocação para admissão, idade mínima de 18 anos;

4.7.5. Ter disponibilidade de carga horária, conforme disposto no Anexo I, deste Edital;

4.7.6. O candidato com deficiência apresentará, no ato de sua inscrição, fotocópia autenticada do laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência que possui, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doenças, CID, indicando, ainda, a existência de compatibilidade entre o grau de deficiência que apresenta e o exercício do cargo para o qual pretende se candidatar.

4.7.7. Possuir a qualificação mínima exigida para o exercício da função na data da convocação para admissão a que o candidato se candidatou, conforme disposto neste Edital;

4.8. As inscrições deverão ser efetuadas pessoalmente pelo candidato ou através de procuração específica mediante a apresentação do respectivo instrumento procuratório (com firma reconhecida), de fotocópia autenticada da cédula de identidade do candidato e da cédula de identidade do procurador;

4.9. O preenchimento do formulário de inscrição é de responsabilidade única e exclusiva do candidato;

4.10. O formulário de inscrição não poderá ser rasurado, sob pena de invalidação da inscrição;

4.11. Constatada qualquer irregularidade, será a inscrição anulada, bem como todos os atos dela decorrentes, com a exclusão do candidato do processo seletivo;

4.12. São considerados documentos de Identidade: carteiras de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e Polícias Militares, Carteira Nacional de Habilitação expedida na forma da Lei nº 9.503/97, carteiras profissionais expedidas por conselhos de classe que, por Lei Federal tem validade como documento de identificação;

4.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para a inscrição no processo de seleção será efetuada no momento da convocação para contratação, sendo que a não apresentação implicará na anulação de todos os atos praticados pelo candidato;

4.14. A inscrição do candidato proceder-se-á através de:

4.14.1. Preenchimento da Ficha de Inscrição, em todos os campos solicitados, sem emendas e/ou rasuras;

4.14.2. Apresentação do documento de identificação original, acompanhada da fotocópia do documento de identidade do candidato;

*Bruno*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA-MG**  
Praça Governador Valadares, 77 centro – Astolfo Dutra- (32) 3451-1385  
CNPJ: 17.947.615/0001-22 – CEP 36.780-000

Entrega do “Curriculum Vitae”, juntamente com os títulos legíveis devidamente autenticados ou com a apresentação dos documentos originais e suas respectivas cópias, a fim de serem conferidos e autenticados pela Comissão de Inscrição do Processo de Seleção Pública.

**5. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA**

**5.1. O PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA** de que trata este Edital será realizado em única etapa, de caráter eliminatório, obedecendo à seguinte ordem:

**5.1.1. ETAPA:** Análise da capacidade profissional, comprovada através da avaliação de “Curriculum Vitae” (títulos, diplomas, tempo de serviço), valendo 10 (dez pontos), conforme disposto no Anexo IV, deste Edital. A classificação final será feita em ordem decrescente de pontos, de acordo com os títulos de apresentados.

**6. DA ANÁLISE DO CURRICULUM VITAE**

6.1. A análise do “Curriculum Vitae” compreende a avaliação dos títulos apresentados, devendo ser anexadas, sendo aprovados os candidatos que apresentaram os documentos de acordo com as exigências do edital nº01/2020.

a) cópia autenticada de todos os títulos ou cópias dos mesmos desde que apresentadas às originais;

b) cópias dos comprovantes de experiência de trabalho na área de atuação devidamente autenticados ou cópias dos mesmos desde que apresentadas às originais.

6.2. A comprovação da experiência de trabalho no exercício da área de atuação deverá ser fornecida através de:

6.2.1. Cópia autenticada da carteira profissional (ou cópia mediante apresentação da original), constando o início e o término da experiência de trabalho, quando se tratar de empregado da iniciativa particular ou da administração pública.

6.2.2. Declaração/Certidão do tempo de serviço público ou privado, emitida pela unidade de Recursos Humanos da Secretaria em que trabalha ou trabalhou ou pela Direção das Unidades Escolares, na qual conste expressamente a função desempenhada e as atividades desenvolvidas, com seus respectivos carimbos de autenticação e em papel timbrado;

6.3. Na hipótese de não existir a unidade de Recursos Humanos de que trata o subitem

6.2.2, a Certidão/Declaração deverá ser emitida pela autoridade responsável pelo fornecimento do documento;

6.4. O registro e a declaração de experiência apresentada pelo candidato que não identificar claramente a correlação das atividades exercidas com a função pretendida não será considerada para fins de pontuação;

6.5. Estágios e trabalhos voluntários não serão considerados para fins de comprovação de experiência profissional.

6.6. Os certificados dos cursos exigidos para a avaliação de títulos deverão, obrigatoriamente, conter a carga horária e conteúdo programático e serem expedidos por instituição oficial ou particular, devidamente autorizados.

6.7. Somente serão aceitos os títulos em área de conhecimento correspondente ou afim àquela em que o candidato estiver inscrito para a seleção pública até a data da inscrição no processo seletivo simplificado. Assim, títulos que venham a ser obtidos posteriormente à data da inscrição não serão considerados para fins de

classificação no referido processo, regulado por este Edital.

6.8. Qualquer documento ou informação falsa gera a eliminação do candidato do presente processo seletivo, sem prejuízos de outras sanções cabíveis.

6.9. Para o cálculo da experiência profissional não é admitido computar tempo simultâneo.

6.10. Os documentos apresentados em cópia, sem a apresentação das originais, deverão estar autenticados.

**7. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA**

7.1. O período de Inscrição dar-se-á 15 janeiro a 21 de janeiro de 2020, das 09:00 hs às 16:hs, na Sede da Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua Manoel Hipólito, nº 50, Bairro: Centro, Astolfo Dutra - MG.

7.2. A análise e avaliação dos currículos dos candidatos será realizada nos dias 22 de janeiro a 24 de janeiro de 2020

7.3. O resultado da análise do processo seletivo será divulgado no dia 27 de janeiro de 2020, e a relação será afixada no Quadro Mural oficial da Prefeitura Municipal de Astolfo Dutra - MG, situada na Praça Governador Valadares, nº 77, Bairro: Centro, Astolfo Dutra - MG e em locais de amplo acesso público e na página da Prefeitura Municipal de Astolfo Dutra - MG.

7.4. Os recursos contra a prova de títulos deverão ser interpostos à Comissão Organizadora do Processo de Seleção no dia no prazo de 03 dias úteis a contar da data de divulgação do resultado final, no prédio da Secretaria Municipal de Educação, situado Rua Manoel Hipólito, nº 50, Bairro: Centro, Astolfo Dutra - MG, conforme modelo contido no Anexo IV, deste Edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA-MG**  
Praça Governador Valadares, 77 centro – Astolfo Dutra- (32) 3451-1385  
CNPJ: 17.947.615/0001-22 – CEP 36.780-000

Os resultados dos recursos e a lista definitiva de classificação dos aprovados serão divulgados pela Comissão Organizadora do Processo de Seleção no dia 03 de fevereiro de 2020, no Quadro Mural oficial da Prefeitura Municipal de Astolfo Dutra - MG, situada na Praça Governador Valadares, Bairro: Centro, Astolfo Dutra - MG e em locais de amplo acesso público;

### **8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

- 8.1. A classificação final será feita em função dos pontos obtidos, com a análise dos documentos apresentados e tempo de serviço, por área de atuação, em ordem decrescente de pontos, de acordo com o desempenho obtido.
- 8.2. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, sucessiva e ordinariamente, o candidato: a) Tiver maior idade, considerando-se dia, mês e ano;

### **9. DOS RECURSOS**

- 9.1. Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado, no prazo correspondente da publicação do resultado final do processo seletivo simplificado, o qual deverá ser direcionado à Comissão Organizadora do Processo de Seleção, de modo que a relação contendo o resultado definitivo, será fixada no Quadro Mural oficial da Prefeitura Municipal de Astolfo Dutra - MG, situada na Praça Governador Valadares, Bairro: Centro, Astolfo Dutra - MG, e em locais de amplo acesso público, conforme modelo contido no Anexo III, deste Edital.
- 9.2. Os recursos interpostos pelos candidatos serão analisados e julgados pela Comissão Organizadora do Processo de Seleção, em conformidade com o disposto no item anterior, deste Edital.
- 9.3. Não serão avaliados recursos sem instrução e fundamentação. Desta forma, os recursos deverão especificar o(s) item(ns) impugnado(s) e as razões pelas quais a pontuação atribuída ao candidato está incorreta.
- 9.4. Serão rejeitados, liminarmente, os recursos postados fora do prazo e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato.
- 10.5. Havendo alteração no resultado oficial do Processo de Seleção Pública, em razão do julgamento de recursos apresentados à Comissão, este deverá ser republicado com as alterações que se fizerem necessárias.

### **10. DA CONTRATAÇÃO**

- 10.1. Após a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, a Secretaria de Educação de Astolfo Dutra - MG, convocará os candidatos classificados, através de Convocação específica, por ordem rigorosa de pontuação e classificação final, para entrega da documentação necessária.
- 10.2. A contratação temporária dar-se-á através de Termo de Contrato assinado entre as duas partes, pelo período 04/02/2020 a 31/12/2020, podendo ser reincidido a qualquer momento.
- 10.3. O candidato perceberá seus vencimentos em conformidade com o disposto na legislação vigente que trata da política de Recursos Humanos do Município de Astolfo Dutra - MG.

### **11. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO**

- 11.1. São condições para contratação, quando do ato convocatório, pelo MUNICÍPIO DE ASTOLFO DUTRA:
1. Ter obtido prévia aprovação no processo de seleção de que trata o presente Edital;
  2. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
  3. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
  4. Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
  5. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;
  6. Cumprir as determinações deste edital;
  7. Não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente permitidos;
  8. Estar inscrito no respectivo conselho de classe, quando a lei assim o exigir.
  9. A convocação para a contratação se dará através de edital de convocação, a ser publicada no Quadro Mural oficial, sendo o candidato o único responsável pela observância à publicidade realizada em conformidade com este item.
  10. Para ser contratado, o candidato deverá satisfazer cumulativamente, aos seguintes quesitos:
    - a) Ter sido classificado no Processo Seletivo;
    - b) Apresentar declaração de que não possui antecedentes criminais nos últimos 5 anos;
  11. Os candidatos selecionados, quando convocados, deverão comparecer no Departamento Pessoal - RH da Prefeitura Municipal de Astolfo Dutra - MG, à partir do dia 21/01/2019 das 12:00hs às 17:00hs munidos de cópias e originais dos documentos abaixo:
    - a) Carteira de Identidade;



Título de Eleitor;

d) Comprovante da última eleição;

e) Certificado de Reservista (sexo masculino);

f) PIS/PASEP;

g) Comprovante de endereço atualizado, em nome do candidato;

h) Diploma de conclusão do curso, objeto do Processo Seletivo;

i) Na falta do Diploma, aceitar-se-á cópia de certidões de conclusão de curso.

j) Comprovante de declaração, para aqueles candidatos não concludentes, cursando, no mínimo, o quarto semestre.

12. A contratação será feita em conformidade com as carências existentes na Secretaria da Educação, bem como das necessidades advindas no decorrer do referido período.

13. As contratações serão rescindidas a qualquer tempo, quando conveniente ao interesse público ou quando verificada inexatidão ou irregularidade nas informações prestadas durante o processo seletivo, bem como pela constatação de falta funcional, ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência ou inaptidão para o exercício da função, ou, ainda, quando cessadas as razões que lhe deram origem.

14. Correrão às expensas do candidato as despesas decorrentes de eventuais deslocamentos e hospedagem durante o processo seletivo ou em virtude de eventual contratação.

15. Fica a cargo dos contratados os custos inerentes ao deslocamento dentro ou fora do Município de Astolfo Dutra - MG, em virtude da necessidade do serviço.

## **12. DA CARGA HORÁRIA**

12.1. A carga horária do servidor contratado é a disposta no Anexo I, deste Edital, podendo a Administração, em virtude da conveniência do serviço público;

12.2. Caso o candidato classificado seja servidor efetivo ou temporário do Município de Astolfo Dutra - MG ou pertencente à outro ente federado, deverá, obrigatoriamente, haver compatibilidade de horário, de acordo com a carga horária em que está sendo lotado pelo Município de Astolfo Dutra - MG, ficando seu chamamento condicionado ao disposto no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

## **13. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO**

13.1. O Processo Seletivo terá validade de 01/02/2020 a 31/12/2020 de acordo com a homologação do Processo de Seleção Pública, por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

## **14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

14.1 A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas do presente processo de seleção contida neste edital e em outros instrumentos normativos e comunicados que vierem a surgir.

14.2. Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente edital ou de qualquer outra norma e comunicado posterior regularmente divulgado, vinculados ao certame, ou utilizar-se de artifícios de forma a prejudicar o processo seletivo simplificado.

14.3. Todos os horários previstos neste edital correspondem ao horário oficial do Estado de Minas Gerais.

14.4. O resultado final do processo seletivo simplificado será homologado e afixado no Quadro Mural oficial do Município de Astolfo Dutra e em locais de amplo acesso público, no qual constará relação de candidatos classificados em ordem crescente de classificação, contendo a ordem, o nome do candidato e a pontuação. A primeira conterà apenas os candidatos classificados como pessoas com deficiência e a segunda conterà os classificados em ampla concorrência.

14.5. O Município de Astolfo Dutra – MG, reserva-se ao direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, até o número de vagas autorizadas, no período de validade do processo seletivo.

14.6. O candidato será convocado para contratação pela Secretaria em que ficará lotado, devendo atender à convocação, apresentando todos os documentos exigidos neste edital para contratação, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, sob pena de ser considerado desistente, sendo automaticamente excluído do processo seletivo simplificado.

14.7. O candidato terá um prazo de até 02 (dois) dias corridos, a contar da entrega da documentação, para entrar em exercício.

14.8. A lista de classificação divulgada apenas em caráter preliminar, não implica em documento comprobatório de classificação ou aprovação no presente processo seletivo simplificado, assim como não valerá como comprovação de classificação na seleção simplificada.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA-MG**  
Praça Governador Valadares, 77 centro – Astolfo Dutra- (32) 3451-1385  
CNPJ: 17.947.615/0001-22 – CEP 36.780-000

**ANEXO I**

**QUADRO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO  
SELEÇÃO SIMPLIFICADA PÚBLICA Nº. 01/2020**

Cargo	Nível	Vagas	Remuneração	Lotação	Vencimentos (R\$)	Vagas deficiente
Supervisor Pedagógico	Ensino superior	01	RS 1.737,23	Escolas Municipais	25 horas	-
Professor Regente I	Nível Superior	04	RS 1.618,23	Escolas Municipais e Creche Municipal	25 horas	-
Auxiliar Administrativo II	Nível Médio Completo	01	RS 1401,76	Secretaria Municipal de Educação	40 horas	-
Monitor de Creche	Nível Médio Completo	01	RS 998,00	Creche Municipal	30 horas	-
Servente Escolar	Nível Fundamental Incompleto	02	RS 998,00	Escolas Municipais e Creche Municipal	30 horas	-



**ANEXO II**  
**QUADRO DE ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E ESCOLARIDADE**  
**SELEÇÃO SIMPLIFICADA PÚBLICA Nº. 01/2020**

**I – Supervisor Pedagógico –**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

- Exercer a docência em unidade escolar a supervisão do processo didático como elemento articulador no planejamento, no acompanhamento, no controle e na avaliação das atividades pedagógicas, conforme o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da unidade escolar;
- Atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da escola que envolvam os profissionais, os alunos e seus pais e a comunidade;
- Planejar, executar e coordenar cursos, atividades e programas internos de capacitação profissional e treinamento em serviço;
- Participar das atividades do Conselho de Classe ou coordená-las; exercer em trabalho individual ou em grupo, a orientação, o aconselhamento e o encaminhamento de alunos em sua formação geral e na sondagem de suas aptidões específicas;
- Atuar como elemento articulador das relações internas na escola e externas com as famílias dos alunos, comunidade e entidade de apoio psicopedagógicos e como ordenador das influências que incidam sobre a formação de educando;
- Exercer atividades de apoio a docência;
- Exercer outras atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, prevista no regulamento desta lei e no regimento escolar;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

**1.1.2. Escolaridade:** Ensino superior completo.

**II – Professor Regente I :**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

- Exercer a docência na educação básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas ou de aulas, pela orientação de aprendizagem na educação dos alunos; pela docência de jovens e adultos, pela docência em laboratórios de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficinas pedagógicas;
- Participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola;
- Exercer atividade de coordenação pedagógica de área de conhecimento específico, nos termos do regulamento;
- Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos ou, como docente, em projetos de formação continuada de educadores, na forma do regulamento; participar da elaboração e da implementação 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 convidado;
- Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem;
- Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas;
- Promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional;
- Exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, prevista no regulamento desta lei e no regimento escolar;



Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

**2.1.2. Escolaridade:** Ensino Superior completo.

**III – Auxiliar Administrativo II :**

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

- Minutar pareceres, cartas, ofícios, memorandos, despachos e expedientes de média complexibilidade;
- Efetuar coleta de dados de diversas finalidades, de acordo com as orientações da chefia;
- Efetuar cálculos matemáticos para diversas finalidades, utilizando material apropriado ;
- Orientar o preenchimento de requerimentos e formulários nos balcões de atendimento ao público, conferindo a documentação exigida para a obtenção dos serviços solicitados;
- Executar os trabalhos inerentes a Junta do Serviço Militar e à emissão de carteiras de trabalho;
- Executar tarefas correlatas quando necessário quando necessário;
- Atendimento ao público: receber e fazer comunicações telefônicas, anotar recados, agendar reuniões e compromissos, responder indagações rotineiras e prestar informações básicas;
- Digitar despachos, relatórios e outros expedientes que lhe forem solicitados;
- Elaborar, informar ou instruir expedientes relacionados ao departamento;
- Receber, selecionar, classificar e arquivar correspondências e documentos;
- Conferir, organizar e controlar documentos e processos;
- Realizar atividades auxiliares em audiência, incluída a de digitação;
- Desempenhar atividades de apoio em reuniões, audiências, etc.;
- Minutar e transcrever atas, elaborar e despachar ofícios, memorandos, protocolando-os quando necessários, entre outros;
- Registrar, informatizar dados essenciais;
- Atender o expediente normal da unidade, alimentar sistemas informatizados, redigir ofícios, memorandos, cartas, relatórios;
- Exercer todas as atividades de nível de seu cargo de natureza repetitiva;
- Realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos para reprodução, datilografia e digitação de documentos em geral;
- Zelar pela higiene e conservação de equipamentos e instrumentos odontológicos;
- Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- Primar pela qualidade dos serviços executados;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes a função.

**3.1.3. Escolaridade:** Ensino Médio completo.

**IV – Monitor de Creche :**

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

- Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas;
- Acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais;
- Proceder, Orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal;
- Auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal;
- Auxiliar as crianças na alimentação;
- Servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem;
- Auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora;



- Observar a saúde e o bem estar das crianças levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial;
- Ministrar medicamentos conforme prescrição médica;
- Prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência;
- Orientar os pais quanto á higiene infantil, comunicando-lhe os acontecimentos do dia;
- Levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas;
- Vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento;
- Apurar a freqüência diária e mensal dos menores;
- Auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

**4.1.4. Escolaridade:** Ensino Médio completo.

**V – Servente Escolar:**

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

- Trabalhos de Limpeza, conservação e organização de mobílias;
- Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, terraços e demais dependências;
- Preparar e servir café, chá, água, etc;
- Preparar a merenda escolar das escolas e creche;
- Ajudar a cuidar dos alunos nos ônibus, no transporte escolar urbano;
- Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos;
- Guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos;
- Buscar e entregar documentos;
- Transmitir recados;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

**5.1.5. Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto.



**ANEXO III**

**RECURSO**

**SELEÇÃO SIMPLIFICADA PÚBLICA Nº 001/2020**

RECURSO: ( ) Resultado Geral

Fundamentação do recurso:

Nome: \_\_\_\_\_ Inscrição: \_\_\_\_\_  
Função: \_\_\_\_\_  
Data: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

**Orientações:**

- 1-Leia atentamente o Edital de Seleção Pública 001/2020.
- 2-Use outras folhas deste formulário em caso de espaço insuficiente. Não utilize folhas em branco.
- 3-Assine e identifique-se em cada folha utilizada.

No caso de Recurso da prova de título:

Área de atuação: \_\_\_\_\_

Disciplina: \_\_\_\_\_

Fundamentação do Recurso:

\*Se necessário, utilize o verso e/ou outro formulário, em caso de insuficiência de espaço.  
Fonte(s) que embasa(m) a argumentação do candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)



**ANEXO IV**  
**QUADRO DE PONTUAÇÃO**  
**SELEÇÃO SIMPLIFICADA PÚBLICA Nº 01/2020**

**SUPERVISOR PEDAGÓGICO**

DISCRIMINAÇÃO DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em ou Supervisão Pedagógica OU Licenciatura Plena em Pedagogia estruturada nos termos da Resolução CNE/CP nº 1/2006, acrescido de Pós Graduação <i>lato sensu</i> em: Supervisão Educacional	3,00	3,00
Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Supervisão Pedagógica OU Licenciatura Plena em Pedagogia estruturada nos termos da Resolução CNE/CP nº 1/2006 OU Licenciatura Plena em qualquer área do conhecimento, acrescida de pós-graduação <i>lato sensu</i> em: Supervisão Educacional ou Coordenação Pedagógica ou Gestão Escolar ou Gestão Educacional ou Gestão do Trabalho Pedagógico ou Gestão Escolar Integrada: Administração, Orientação, Supervisão e Inspeção Escolar, entre outras formações estruturadas no âmbito da organização do trabalho pedagógico e do processo ensino aprendizagem	2,00	2,00
Experiência comprovada de trabalho na área de atuação(Supervisor Pedagógico), público ou particular, com 1,0 ponto para cada ano de trabalho, sendo considerado o tempo de serviço proporcional. Limitado de um 1 mês até 5 anos.	1,00	5,00
<b>TOTAL</b>		<b>10 PONTOS</b>

*[Handwritten signature]*



**PROFESSOR REGENTE I**

DISCRIMINAÇÃO DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Pós-graduação em qualquer área relacionada a Educação ( Limitado a 1 Pós)	2,00	2,00
Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação para lecionar nos anos iniciais do Ensino Fundamental OU Licenciatura Plena em Pedagogia cujo histórico escolar comprove estudo das Metodologias de Ensino, Estrutura e Funcionamento do Ensino Fundamental e Prática de Ensino – Estágio Supervisionado com carga horária mínima de 300 horas ou sem restrição de carga horária, para os cursos concluídos anteriormente à edição da Lei 9.394/1996 OU Licenciatura Plena em Normal Superior.	2,00	2,00
Curso Normal em Nível Médio, com habilitação para docência nos anos iniciais do Ensino Fundamental	1,00	1,00
Experiência comprovada de trabalho na área de atuação(Professor Regente I), público ou particular, com 1,0 pontos para cada ano de trabalho, sendo considerado o tempo de serviço proporcional. Limitado de um 1 mês até 5 anos.	1,00	5,00
<b>TOTAL</b>		<b>10 PONTOS</b>

*B. [assinatura]*



**AUXILIAR ADMINISTRATIVO II**

DISCRIMINAÇÃO DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado/diploma de curso Técnico em Nível Médio em Administração OU contabilidade OU informática, em instituições de ensino, devidamente reconhecida pelo MEC, limitado a 1 curso	2,00	2,00
Certificado/diploma de 2º grau, em instituições de ensino, devidamente reconhecida pelo MEC.	1,50	1,50
Cursos na área de Auxiliar administrativo e na área de informática com carga horária a partir de 30 horas, sendo considerado até 1 curso para cada área solicitada. Certificados de cursos originais e que possam ser comprovados sua autenticidade.	0,75	1,50
Experiência comprovada de trabalho na área de atuação(Auxiliar Administrativo), público ou particular, com 1,0 pontos para cada ano de trabalho, sendo considerado o tempo de serviço proporcional. Limitado de um 1 mês até 5 anos.	1,00	5,00
<b>TOTAL</b>		<b>10 PONTOS</b>

*[Handwritten signature]*



MONITOR DE CRECHE

DISCRIMINAÇÃO DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado/diploma de 2º grau, em instituições de ensino, devidamente reconhecida pelo MEC, Limitado a 1 curso.	2,00	2,00
Cursos na área de atuação(específicos para monitor de creche), com carga horária a partir de 10 horas, sendo considerado até 2 cursos. Certificados de cursos originais e que possam ser comprovados sua autenticidade.	1,50	3,00
Experiência comprovada de trabalho na área de atuação(Monitor de Creche), público ou particular, com 1,0 pontos para cada ano de trabalho, sendo considerado o tempo de serviço proporcional. Limitado de um 1 mês até 5 anos.	1,00	5,00
<b>TOTAL</b>		<b>10 PONTOS</b>

*B. B. B.*



**SERVENTE ESCOLAR**

DISCRIMINAÇÃO DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Declaração de que cursou alguns anos do Ensino Fundamental, em instituições de ensino, devidamente reconhecida pelo MEC, Limitado a 1 curso.	5,00	5,00
Experiência comprovada de trabalho na área de atuação(Servente Escolar), público ou particular, com 1,0 pontos para cada ano de trabalho, sendo considerado o tempo de serviço proporcional. Limitado de um 1 mês até 5 anos.	1,00	5,00
<b>TOTAL</b>		<b>10 PONTOS</b>



**ANEXO V**

**FICHA DE INSCRIÇÃO PARA O PROCESSO SELETIVO 01/2020**

CARGO: \_\_\_\_\_

INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_

**IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO**

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

DATA DE NASCIMENTO \_\_\_\_\_ IDADE: \_\_\_\_\_

IDENTIDADE: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

TEL: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

NÚMERO: \_\_\_\_\_

BAIRRO/LOCALIDADE: \_\_\_\_\_

CURRICULUM - ( ) Sim ( ) Não

CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO: ( ) Sim ( ) Não

DOCUMENTOS - ( ) Identidade ( ) Comprovante de residência ( ) CPF ( ) Declaração de Idoneidade

PÓS-GRADUAÇÃO: ( ) SIM ( ) NÃO

GRADUAÇÃO: ( ) SIM ( ) NÃO

ENSINO MÉDIO: ( ) SIM NÃO ( )

CURSOS: ( ) SIM ( ) NÃO

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA-MG**  
Praça Governador Valadares, 77 centro – Astolfo Dutra- (32) 3451-1385  
CNPJ: 17.947.615/0001-22 – CEP 36.780-000

### **EXTRATO DE PUBLICAÇÃO EDITAL 01/2020**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA - MG**, através da Secretaria de Educação, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o art. 37, IX, da Constituição Federal, c/c o disposto na Lei Complementar nº 56/2016 e suas alterações posteriores, **TORNA PÚBLICO**, para o conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições será do dia 15 de janeiro a 21 de janeiro de 2020, para a realização de Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação temporária de profissionais de nível superior, nível médio e Ensino Fundamental Incompleto, bem como para a formação de um banco de Recursos Humanos para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público da Secretaria Municipal da Educação, nas seguintes áreas. I – Supervisor Pedagógico – II – Professor Regente I – III- Monitor de Creche e IV – Servente Escolar. Informações edital 01/2020, pelo tel. 3451-1385 na Prefeitura Municipal sito a Praça Governador Valadares, nº 77, centro de Astolfo Dutra – MG. 09 de janeiro de 2020.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA-MG**

**Praça Governador Valadares, 77 centro – Astolfo Dutra- (32) 3451-1385**

**CNPJ: 17.947.615/0001-22 – CEP 36.780-000**