



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

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2021

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 profissionais de ensino fundamental incompleto no cargo de **Professor Regente I, Supervisor Pedagógico, Secretário Escolar, Monitor Escolar – Mediador Especial e Auxiliar administrativo II**, 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, ressaltando que torna-se necessário a contratação dos referidos servidores mesmo em regime de aulas não presenciais, pois os mesmos são indispensáveis para o funcionamento das instituições escolares e para o desenvolvimento intelectual do aluno, 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, as referidas vagas são em substituição a pessoas de licença ou cargo vago.

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.

Bim



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

3.9. 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 25 de janeiro a 28 de janeiro de 2021, das 08:00 hs às 13:00 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;

4.14.3. 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.



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

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 CURRÍCULUM 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 nº01/2021.

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 de 25 de janeiro a 28 de janeiro de 2021, das 08:00 hs às 13:00hs, 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 no dia 29 de janeiro e 30 de janeiro de 2021

7.3. O resultado da análise do processo seletivo será divulgado no dia 01 de fevereiro de 2021, 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.

7.5. Os resultados dos recursos e a lista definitiva de classificação dos aprovados serão divulgados pela Comissão Organizadora do Processo de Seleção no dia 05 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



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

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 correspondente a 1 ano, podendo ser prorrogado por igual período.

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 08/02/2021 das 12:00hs às 17:00hs munidos de cópias e originais dos documentos abaixo:
- a) Carteira de Identidade;
 - b) CPF;
 - c) 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.



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

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 1 ano a contar a data de homologação do processo de Seleção Pública, por ato do chefe do Poder Executivo Municipal, podendo ser prorrogado por igual período.

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.

14.9. O candidato deverá manter atualizado principalmente seu número de telefone, email, e endereço domiciliar, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização ou evento alheio ao município que prejudique ou inviabilize a comunicação.

14.10. O candidato será responsável por todas as informações e declarações prestadas.

14.11. Se, a qualquer tempo, for identificada inexatidão nas informações, falsidade nas declarações ou quaisquer irregularidades nos documentos, o candidato será eliminado do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

14.12. Os casos omissos serão analisados e deliberados pelo Setor Jurídico da Secretaria Municipal de Educação de Astolfo Dutra - MG, conjuntamente com a Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado.

Astolfo Dutra – MG, 25 de janeiro de 2021

BRUNO RIBEIRO
Prefeito Municipal



ANEXO I

**QUADRO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO
SELEÇÃO SIMPLIFICADA PÚBLICA Nº. 01/2021**

Cargo	Nível	Vagas	Remuneração (RS)	Lotação	Carga Horária	Vagas deficiente
Supervisor Pedagógico	Nível Superior	01	RS 2084,67	Escolas Municipais e Creche Municipal	25 horas	-
Professor Regente I	Nível Superior	03	RS 1941,87	Escolas Municipais e Creche Municipal	25 horas	-
Secretário Escolar	Nível Médio Completo	01	RS 1497,00	Escolas Municipais	30 horas	-
Auxiliar Administrativo II	Nível Médio Completo	01	RS 1.896,17	Secretaria Municipal de Educação	40 horas	-
Monitor Escolar – Mediador Especial	Nível Médio Completo	05	RS 1.247,50	Escolas Municipais e Creche Municipal	40 horas	01



ANEXO II

**QUADRO DE ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E ESCOLARIDADE
SELEÇÃO SIMPLIFICADA PÚBLICA Nº. 01/2021**

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, 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 externa 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.



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

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 salas 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 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



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

III-Secretário Escolar –

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Raciocínio verbal, uso de linguagem, memória, imaginação, sociabilidade e desembaraço, meticulosidade;
- Cumprir as atribuições inerentes ao seu cargo, atendendo às determinações do Diretor Escolar;
- Responsabilizar-se pelo registro, guarda, conservações e expedição de documentos escolares, na área de sua competência;
- Secretariar todas as reuniões do âmbito da escola;
- Fazer requerimento de materiais, quando necessário;
- Executar tarefas afins se forem solicitadas.

3.1.2. Escolaridade: Ensino médio completo



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 de 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;
- 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 a atividade 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 ou

4.1.4. Escolaridade: Ensino Médio Completo



V – Monitor Escolar – Mediador Especial –

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Atuar no ambiente escolar, dentro da sala e demais dependências da escola, e também nos passeios extras (fora da escola) que ocorrerem dentro do horário da mediação;
- Ser assíduo e pontual, respeitando os horários, as regras e normas da instituição escolar onde faz a mediação;
- Ser discreto e profissional evitando envolver-se em assuntos que não dizem respeito ao trabalho de mediação;
- Lembrar sempre que o que ocorre no ambiente escolar deve ser compartilhado e discutido apenas com os profissionais envolvidos, equipe pedagógica e terapeutas;
- Solicitar apoio e supervisão da equipe responsável sempre que sentir necessidade, evitando passar problemas e dificuldades pertinentes a mediação aos responsáveis;
- Avisar com antecedência, sempre que possível, caso precise faltar para que a equipe terapêutica possa decidir junto a escola e aos responsáveis qual o procedimento indicado;
- Vestir-se adequadamente, utilizando sempre roupas que possibilitem uma fácil movimentação, evitar usar saias, shorts, blusas decotadas, sandálias, sapatos com salto, relógio, anéis, brincos grandes, colares, pulseiras e unhas grandes que possam vir a machucar a criança;
- Estabelecer um contato diário com o responsável (família), caso necessário utilizar uma agenda ou um caderno “leva e trás”, para que ambos possam trocar informações sobre o dia a dia da criança;
- Entregar os registros semanais e mensais pontualmente, participando das supervisões, grupos de estudo e treinamentos com as terapeutas responsáveis;
- Conversar com o professor explicando, sempre que necessário, os porquês dos procedimentos e intervenções realizados no ambiente escolar;
- Manter sempre a atenção da criança voltada para as ordens e informações dadas pelo professor;
- Orientar o grupo de colegas da sala a não valorizar ou mesmo ignorar as estereotípias e outros comportamentos inadequados;
- Atuar no momento da entrada e saída escolar, direcionando a criança ao grupo e ensinando-a a se comportar naquele momento, estimulando o cumprimento da rotina e das ordens dadas pela professora;
- Durante o recreio mediar a relação da criança com os seus colegas nas brincadeiras e situações sociais;
- Dirigir-se com a criança ao banheiro, caso haja necessidade, auxiliando-a em seus hábitos de higiene promovendo assim, maior independência e autonomia. Caso exista na escola um profissional específico para auxiliar os alunos nesse momento, o mediador estará apenas por perto, intervindo caso ocorra algum conflito ou dificuldade entre eles;

Manter-se sempre junto ao grupo e ao professor de sala, cumprindo, dentro do possível toda a rotina e as atividades pedagógicas.

5.1.5. Escolaridade: Ensino Médio Completo



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 III

RECURSO

SELEÇÃO SIMPLIFICADA PÚBLICA Nº 001/2021

RECURSO: () Resultado Geral

Fundamentação do recurso:

Nome: _____

Inscrição: _____

Função: _____

Data: ____ / ____ / ____

Orientações:

1-Leia atentamente o Edital de Seleção Pública 001/2021.

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)

**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 IV
QUADRO DE PONTUAÇÃO
SELEÇÃO SIMPLIFICADA PÚBLICA Nº 001/2021
SUPERVISOR PEDAGÓGICO

DISCRIMINAÇÃO DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Pós Graduação <i>Lato Sensu</i> em : Supervisão Educacional ou Gestão Escolar Integrada: Administração, Orientação, Supervisão e Inspeção Escolar. (limitado a 1 curso)	2,00	2,00
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 acrescido do curso Normal em Nível Médio, com habilitação para docência nos anos iniciais do Ensino Fundamental. (Limitado a 1 Curso)	2,00	2,00
Curso relacionado a Nova BNCC para a Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental acima de 100 horas. (limitado a 1 curso) Certificados de cursos originais e que possam ser comprovados sua autenticidade.	1,75	1,75
Curso relacionado a Nova BNCC para a Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental até 100 horas. (limitado a 3 cursos) Certificados de cursos originais e que possam ser comprovados sua autenticidade.	0,75	2,25
Experiência comprovada de trabalho na área de atuação(Supervisor Pedagógico), público ou particular, com 0,5 ponto para cada ano de trabalho, sendo considerado o tempo de serviço proporcional. Limitado de um 1 mês até 4 anos. OBS: não será permitido tempo de aposentadoria e nem tempo paralelo.	0,50	2,00
TOTAL		10 PONTOS

**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

PROFESSOR REGENTE I

DISCRIMINAÇÃO DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Pós Graduação em qualquer área da Educação (limitado a 1 pós)	1,50	1,50
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 de 300 horas ou sem restrição de carga horária, para os cursos concluídos anteriormente à edição da Lei nº 9.394/1996 OU Licenciatura Plena em Normal Superior OU Curso Superior em qualquer área do conhecimento, acrescido de curso normal em nível médio, com habilitação para docência nos anos iniciais do Ensino Fundamental. (Limitado a 1 curso)	1,50	1,50
curso normal em nível médio, com habilitação para docência nos anos iniciais do Ensino Fundamental (Limitado a 1 curso)	1,00	1,00
Curso relacionado a Nova BNCC para a Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental acima de 100 horas. (limitado a 1 curso) Certificados de cursos originais e que possam ser comprovados sua autenticidade.	1,75	1,75
Curso relacionado a Nova BNCC para a Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental até 100 horas. (limitado a 3 cursos) Certificados de cursos originais e que possam ser comprovados sua autenticidade.	0,75	2,25
Experiência comprovada de trabalho na área de atuação(Professor Regente I), público ou particular, com 0,5 ponto para cada ano de trabalho, sendo considerado o tempo de serviço proporcional. Limitado de um 1 mês até 4 anos. OBS: não será permitido tempo de aposentadoria e nem tempo paralelo.	0,50	2,00
TOTAL		10 PONTOS

**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

SECRETÁRIO ESCOLAR

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 Secretário Escolar), com carga horária acima de 120 horas. (Limitado a 2 cursos) Certificados de cursos originais e que possam ser comprovados sua autenticidade.	1,50	3,00
Cursos na área de atuação, (específicos para Secretário Escolar), com carga horária abaixo de 120 horas. (Limitado a 3 cursos) Certificados de cursos originais e que possam ser comprovados sua autenticidade.	1,00	3,00
Experiência comprovada de trabalho na área de atuação (Secretário Escolar), público ou particular, com 0,5 ponto para cada ano de trabalho, sendo considerado o tempo de serviço proporcional. Limitado de um 1 mês até 4 anos. OBS: Não será permitido tempo de aposentadoria e nem tempo paralelo.	0,50	2,00
TOTAL		10 PONTOS

**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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

DISCRIMINAÇÃO DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado/diploma de curso Técnico em Nível Médio em Administração OU contabilidade, 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.	2,00	2,00
Cursos na área Administrativa OU contabilidade e na Área de Informática com carga horária acima de 100 horas, sendo considerado até 01 curso para cada área solicitada. Certificados de cursos originais e que possam ser comprovados sua autenticidade.	1,25	2,50
Cursos na área de Auxiliar Administrativo OU contabilidade e na Área de Informática com carga horária abaixo de 100 horas, sendo considerado até 01 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 II), público ou particular, com 0,5 ponto para cada ano de trabalho, sendo considerado o tempo de serviço proporcional. Limitado de um 1 mês até 4 anos.	0,50	2,00
TOTAL		10 PONTOS



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

MONITOR ESCOLAR – MEDIADOR ESPECIAL

DISCRIMINAÇÃO DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado/diploma de 2º grau, em instituições de ensino, devidamente reconhecida pelo MEC. (Limitado a 1 curso)	3,00	3,00
Curso de Mediador Escolar com carga horária acima de 150 horas. Considerado Certificados de cursos originais e que possam ser comprovados sua autenticidade.	2,00	2,00
Curso de Cuidador Infantil com carga horária acima de 150 horas. Considerado Certificados de cursos originais e que possam ser comprovados sua autenticidade.	1,50	1,50
Cursos na área da Educação Especial com carga horária a abaixo de 120 horas. (Limitado a 02 cursos) Certificados de cursos originais e que possam ser comprovados sua autenticidade.	0,75	1,50
Experiência comprovada de trabalho na área de atuação(Monitor Escolar – Mediador Especial) público ou particular, com 0,5 ponto para cada ano de trabalho, sendo considerado o tempo de serviço proporcional. Limitado de um 1 mês até 4 anos.	0,50	2,00
TOTAL		10 PONTOS



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 V

**FICHA DE INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS AO PROCESSO SELETIVO 001/2021
ASTOLFO DUTRA**

Nº _____.

Eu _____ de nacionalidade _____
_____ estado civil _____ do sexo _____ filho de _____
e _____
_____ portador do RG nº _____ SSP- _____
CPF _____ residente e domiciliando à _____
Rua/AV _____ nº _____ do
bairro _____ CEP _____ Na cidade de _____
_____, Estado _____ País _____.
Telefone _____ e mail: _____.
Grau de escolaridade _____.
Cargo _____.

Documentação apresentada pelo candidato:

- () Identidade. () Cursos solicitados(qualificação)
- () CPF. () Registro de Tempo de Serviço
- () Comprovante de residência . () Certificado de Escolaridade.
- () Comprovante de Idoneidade Moral

OBS: _____

Astolfo Dutra – MG, _____ de _____ de 2020.

Resp. pela inscrição.

Assinatura do candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, nº 77, Bairro: Centro. Tel: (32) 3451-1385
CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP: 36.780-000 – MG

Bruno

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Nº _____

Nome: _____
RG _____ Órgão Expedidor: _____ CPF _____

Astolfo Dutra/MG, _____ de _____ de 2021.

Resp. pelo preenchimento



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 01/2021

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 25 de janeiro a 28 de janeiro de 2020, para a realização de Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação temporária de profissionais de nível superior e nível médio 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 - Professor Regente I, II -Supervisor Pedagógico, III - Secretário Escolar, IV - Monitor Escolar – Mediador Especial e V -Auxiliar administrativo II. Informações edital 01/2021, pelo tel. 3451-1385 na Prefeitura Municipal sito a Praça Governador Valadares, nº 77, centro de Astolfo Dutra – MG. 25 de janeiro de 2021.

Devemos ressaltar que torna-se necessário a contratação dos referidos servidores mesmo em regime de aulas presenciais, pois os mesmos são indispensáveis para o funcionamento das instituições escolares e para o desenvolvimento intelectual do aluno.



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

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO Nº 01/2021– SME

INSCRIÇÃO

25/01/2021 A 28/01/2021

REALIZAÇÃO DO JULGAMENTO

29/01/2021

RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO Nº 01/2021

01/02/2021

RECURSO

02/02/2021 A 04/02/2021

RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO

05/02/2021

CONTRATAÇÃO

A PARTIR DO DIA 08/02/2021