

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 001/2017

O Município de Pedro Leopoldo/MG, torna público que fará realizar o Processo Seletivo Simplificado, para suprir as necessidades de contratação de pessoal em caráter temporário, para atendimento dos casos considerados de excepcional interesse público, em conformidade com o Art. 37, IX, da Constituição Federal do Brasil, cuja contratação obedecerá ao prescrito na Lei Municipal nº 3.364 de 20 de dezembro de 2013, na Lei Municipal nº 3281 de 03 de abril de 2012, na Lei Municipal nº 2853 de 01 de janeiro de 2006 e na Lei Municipal de nº 1.812, de 29 de abril de 1.992 (todas elas, com suas respectivas alterações posteriores).

RESOLVE EXPEDIR O PRESENTE EDITAL, INFORMANDO SOBRE A ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO PARA OS SEGUINTE CARGOS:

- 1.1. Professor de Educação Básica I;
 - 1.2. Professor de Educação Básica II (Matemática - Inglês - Língua Portuguesa - Geografia - História - Arte - Ensino Religioso - Ciências - Educação Física);
 - 1.3. Especialista em Educação – Supervisor Pedagógico;
 - 1.4. Especialista em Educação – Orientador Educacional;
 - 1.5. Agente de Administração da Educação;
 - 1.6. Auxiliar de Escola;
 - 1.7. Monitor;
 - 1.8. Psicólogo;
 - 1.9. Educador;
 - 1.10. Secretário Escolar;
 - 1.11. Auxiliar de Serviços Gerais.
2. DO EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO
- 2.1. Os seguintes casos são considerados de excepcional interesse público:
 - 2.1.1. Substituição de servidor em férias, licenciado ou designado para exercer outra função, readaptação de função, preenchimento de lacuna de carga horária da grade curricular que não justifica nomeação e realização de projetos e programas sociais.
 - 2.1.2. Preenchimento de cargo inicial de carreira, até a realização de concurso público para consequente nomeação;
 - 2.2. O prazo de contratação não será superior:
 - a) Nos casos descritos no item 2.1.1, ao período do expediente gerador da contratação; (férias, licença, designação, readaptação de função)
 - b) A 6 (seis) meses, no caso dos itens 2.1.2, prorrogável por até mais seis meses, atendendo à necessidade administrativa, mediante Instrução Normativa expedida pela Secretaria Municipal de Administração.
3. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
- 3.1. A Relação dos Cargos, escolaridade exigida, carga horária e número de vagas (ou quadro de reserva) e respectivo vencimento, estão descritas no Anexo I deste Edital.
 - 3.2. As Atribuições Gerais dos Cargos estão descritas no Anexo II deste Edital.
 - 3.3. Os critérios de classificação estão descritos no Anexo III deste Edital.
 - 3.4. Para o total de vagas a serem oferecidas durante a validade do Processo Seletivo, 5% (cinco por cento) dessas vagas serão destinadas aos candidatos portadores de deficiência.

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

3.6. O candidato poderá inscrever-se para até 02 cargos.

4. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

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

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

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

4.1.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais e gozando dos direitos políticos;

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

4.1.5. Ter idade mínima de 18 anos completos na data da inscrição;

4.1.6. Ter concluído o nível de escolaridade requerido para o cargo;

4.1.7. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da Função Pública, a ser aferida e comprovada por meio de atestado médico;

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

5. DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO E DA CONTRATAÇÃO

5.1. Os candidatos classificados neste Processo Seletivo Simplificado serão contratados sob o Regime Jurídico Estatutário, vinculado ao Sistema Geral de Previdência;

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

5.3. Os candidatos classificados na 1ª chamada, serão convocados para contratação por meio de relação afixada no "Quadro de Avisos" da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo e Secretaria Municipal de Educação, além do endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo (www.pedroleopoldo.mg.gov.br). A continuidade da chamada será através de telefonema emitido pela Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo e /ou via correio eletrônico conforme informações contidas no formulário de inscrição e obedecerá aos mesmos critérios adotados na 1ª chamada descritos nos itens 6.3 e 6.4 deste edital;

5.4. As contratações serão feitas por prazo máximo de seis meses, prorrogável por igual período conforme necessidade da Administração Municipal;

5.5. O candidato deve manter atualizados seus dados (endereço, telefones, *e-mail*, etc.) na Secretaria Municipal de Educação, enquanto estiver participando do Processo Seletivo e após a homologação, se selecionado.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. Disposições Gerais

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

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

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

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

6.1.5. O Requerimento de Inscrição é pessoal e intransferível.

6.1.6. O candidato poderá concorrer a, no máximo, dois cargos, comprovando habilitação para ambos, devendo especificá-los corretamente no Requerimento de Inscrição.

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

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

6.1.9. Caso o candidato aja de má fé, realizando mais de duas inscrições, todas serão invalidadas.

6.2. Procedimentos para inscrição:

6.2.1. As inscrições serão realizadas na Secretaria Municipal de Educação, situada à Rua Anélio Caldas, nº 33, Centro, Pedro Leopoldo/MG, das 8 (oito) às 16 (dezesesseis) horas, dos dias 9, 10, 11, 12 e 13 de janeiro de 2017.

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

6.2.2.1. Ler atentamente este Edital de Processo Seletivo, que se encontra afixado na sede da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo e na Secretaria Municipal de Educação, estando também disponível no site da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo no endereço eletrônico www.pedroleopoldo.mg.gov.br

6.2.2.2. Preencher a Ficha de Inscrição, que estará disponível no endereço eletrônico da prefeitura (www.pedroleopoldo.mg.gov.br) para impressão (frente e verso, obrigatoriamente) e na Secretaria Municipal de Educação, indicando o cargo para o qual concorrerá, de acordo com o Anexo I deste Edital, além das demais informações solicitadas.

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

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

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

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

6.3. Documentação necessária para inscrição:

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

6.3.2. Fotocópia de Diploma e/ou Certificado de conclusão do Curso acompanhado do Histórico Escolar ou declaração de conclusão que o habilite para a função pleiteada.

6.3.3. A partir da data de contratação, no prazo de noventa dias, caso tenha sido entregue a Declaração de Conclusão de Curso, esta deverá ser substituída pelo Diploma e/ou Certificado de conclusão do Curso acompanhado do Histórico Escolar.

6.3.4. Comprovante de classificação do concurso público com validade 2014(auxiliar de serviços gerais) pela Rede Municipal de Ensino de Pedro Leopoldo, fornecido pela Secretaria Municipal de Educação.

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

6.4. Documentação necessária para a Contratação:

6.4.1. O candidato aprovado será convocado, de acordo com o presente Edital de Processo Seletivo Simplificado, publicado no “Quadro de Avisos” da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo e Secretaria Municipal de Educação, além do endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo (www.pedroleopoldo.mg.gov.br) para assinatura de Contrato de Trabalho;

6.4.2 O candidato convocado deverá se apresentar junto à Secretaria Municipal de Educação, em data a ser definida, e apresentar, além das condições constantes do item 6 desde Edital, deverá fazer entrega dos seguintes documentos (fotocópia e original para simples conferência):

a) Comprovante de escolaridade.

b) Certidão de Nascimento e/ou Casamento Atualizada;

c) Carteira de Identidade;

d) CPF;

e) Título Eleitoral;

f) Comprovante de estar quite com a Justiça Eleitoral;

g) Cartão PIS/PASEP ou CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social modelo atual (caso não seja cadastrado, apresentar declaração de não-cadastrado);

h) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;

i) Se, do sexo masculino, comprovante de estar quite com as obrigações militares;

j) Atestado médico de aptidão para o exercício da função pretendida;

k) Comprovante de endereço de sua residência;

l) Uma fotografias 3x4 recente e colorida;

m) Atestado de Bons Antecedentes;

n) Comprovante de desconto da contribuição Sindical (caso já tenha sido descontado em outro empregador);

6.4.3. O candidato convocado para assinatura de Contrato de Trabalho na primeira chamada que não comparecer com a documentação dentro do prazo de 5 (cinco) dias corridos a contar da data de publicação do edital de convocação, será tido como desistente.

6.4.4. A Secretaria Municipal de Educação, ocorrendo a situação descrita no item 6.4.3, 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.

7. VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

7.1. Disposições gerais:

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

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

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

7.1.4. Para fins de reserva de vagas prevista neste Edital, somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiência, aquelas que se enquadrem nas situações previstas no art. 4º do Decreto Federal n. 3.298/1999, conforme as seguintes definições:

a) Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;

b) Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

c) Deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;

d) Deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

e) Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

7.2. Procedimentos especiais para inscrição:

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

- a) informar que é portador de deficiência;
- b) indicar o tipo de deficiência;
- c) especificar a deficiência;
- d) manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência;
- e) trazer o laudo médico nos termos dos itens 7.2.4 e 7.2.5 deste Edital.

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

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

7.2.4. O candidato portador de deficiência que desejar concorrer às vagas destinadas aos mesmos, deverá entregar o Laudo Médico, original ou cópia autenticada no ato da inscrição, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID – com a provável causa da deficiência.

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

8. COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

8.1 O Recibo autenticado constante na Ficha de Inscrição.

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

9. DA SELEÇÃO DOS CANDIDATOS: A classificação dos candidatos será processada obedecendo às seguintes ordens de prioridade:

9.1. Candidato por ordem de classificação em concurso público de acordo com o edital nº 01/2011(somente os auxiliares de serviços gerais) da Rede Municipal de Educação no cargo pleiteado:

9.2. Análise de títulos e contagem de tempo.

9.2.1. A pontuação final do candidato contemplará apenas os títulos apresentados no ato de inscrição.

9.2.2. A contagem de tempo será informada pelo setor de Recursos Humanos diretamente à Secretaria Municipal de Educação.

9.2.3. Apenas será considerado como tempo de serviço aquele acumulado na Rede Municipal de Educação de Pedro Leopoldo concernente ao cargo pretendido.

9.2.4. Será considerada a contagem de tempo até a data de 31.12.2016.

9.3 Formação na área afim mínimo de 40 horas, máximo de 5 cursos a partir dos últimos dez anos.

9.4 Critérios de desempate:

- 1º- mais idoso, considerando dia, mês e ano;
- 2º - maior tempo de serviço na Rede Municipal de Educação;
- 3º - sorteio.

10. RESULTADO PARCIAL DO PROCESSO SELETIVO

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

10.2. A relação com os nomes dos candidatos classificados por cargo será publicada no quadro de avisos no *Hall* da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo situada na Rua Dr. Cristiano Otoni, nº 555, centro – Pedro Leopoldo/MG, no site da prefeitura www.pedroleopoldo.mg.gov.br e na Secretaria Municipal de Educação no dia 17 de janeiro de 2017.

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

10.4. Após a publicação dos resultados parciais, o candidato que queira interpor recurso deverá fazê-lo por meio de formulário próprio, preenchido de próprio punho, no prazo de dois dias úteis a contar da data da referida publicação, dirigido à Secretaria Municipal de Educação de Pedro Leopoldo, entregue na Rua Anélio Caldas, 33, Centro- Pedro Leopoldo das 8h às 11h e das 13h às 16h nos dias 18 e 19 de janeiro de 2017

13- DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO:

13.1. Após o julgamento dos recursos, o resultado será publicado no quadro de avisos no Hall da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo situada na Rua Dr. Cristiano Otoni, nº 555, Centro – Pedro Leopoldo/MG e no site www.pedroleopoldo.mg.gov.br e na Secretaria Municipal de Educação no dia 23 de janeiro de 2017.

14 . DA CONTRATAÇÃO:

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

14.2 A convocação para admissão na 1ª chamada será afixada na Secretaria Municipal de Educação e Hall da Prefeitura dia 23 de janeiro de 2017 e a continuidade da chamada será feita por meio de telefone e/ou *e-mail*. Caso o candidato não atenda à convocação, perderá o direito à vaga e será convocado o candidato seguinte da lista de classificação.

14.3 A contratação na função será efetuada se forem atendidas as seguintes condições: 1ª) Ser considerado apto na inspeção de saúde. 2ª) Apresentar toda a documentação exigida.

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

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

15. PUBLICAÇÃO DA RELAÇÃO DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS: A publicação dos candidatos classificados será feita no dia 23 de janeiro de 2017, a partir das 12h, na Secretaria Municipal de Educação, localizada à Rua Anélio Caldas, nº33, Centro, Pedro Leopoldo – MG, no saguão da Prefeitura, na Câmara Municipal e endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo. www.pedroleopoldo.mg.gov.br

16-DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

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

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

16.3 O servidor contratado por meio deste processo seletivo será avaliado periodicamente conforme o cronograma a ser definido pela Secretaria Municipal de Educação e o resultado será considerado para a manutenção do contrato além de servir como critério de pontuação para os próximos processos seletivos desta Secretaria – Avaliação de Desempenho.

16.4. Integram este Edital os seguintes anexos:

a) ANEXO I : RELAÇÃO DOS CARGOS / ESCOLARIDADE / CARGA HORÁRIA / VENCIMENTO – (QUADRO DE RESERVA);

b) ANEXO II : ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS;

c) ANEXO III : CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO;

d) ANEXO IV : MODELO DO FORMULÁRIO DE RECURSO;

e) ANEXO V: FICHA DE INSCRIÇÃO.

Pedro Leopoldo, 04 de Janeiro de 2017.

CRISTIANO ELIAS DOS REIS COSTA

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO

DENISE MARIA DE ANDRADE BOTELHO

Secretária Municipal de Educação de Pedro Leopoldo

ANEXO I

RELAÇÃO DOS CARGOS / ESCOLARIDADE / CARGA HORÁRIA / VENCIMENTO				
CARGO	GRAU DE INSTRUÇÃO MÍNIMA	Carga Horária Semanal	VENCIMENTO	Vagas/QR*
AUXILIAR DE SERV. GERAIS	Ensino Fundamental Completo	40	R\$ 937,00	5
AUXILIAR DE ESCOLA	Ensino Fundamental Completo	30	R\$ 953,94	3
AGENTE ADMINISTRAÇÃO DA EDUCAÇÃO	Ensino Médio Completo	30	R\$ 1.144,73	QR
MONITOR	Ensino Médio Completo	35	R\$ 1.144,73	6
EDUCADOR	Magistério em nível médio ou Superior	30	R\$ 1.343,13	10
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	Magistério em nível médio	22	R\$ 1.481,22	20
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – Língua Portuguesa	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Matéria Específica	22	R\$ 1.481,22	2
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - Matemática	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Matéria Específica	22	R\$ 1.481,22	3
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – Ciências	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Matéria Específica	22	R\$ 1.481,22	1
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – História	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Matéria Específica	22	R\$ 1.481,22	1
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – Geografia	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Matéria Específica	22	R\$ 1.481,22	1
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – Língua estrangeira Moderna Inglês	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Matéria Específica	22	R\$ 1.481,22	1
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – Ensino Religioso	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Matéria Específica	22	R\$ 1.481,22	1
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – Educação Física	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Matéria Específica	22	R\$ 1.481,22	1
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – Artes	Ensino Superior com Licenciatura Plena em Matéria Específica	22	R\$ 1.481,22	1
SUPERVISOR PEDAGÓGICO	Curso Superior em Pedagogia com Licenciatura Plena em Supervisão Pedagógica	22	R\$ 1.561,84	2
ORIENTADOR EDUCACIONAL	Curso Superior em Pedagogia com Licenciatura Plena em Orientação	22	R\$ 1.561,84	QR*

	Educacional			
SECRETÁRIO ESCOLAR	Ensino Médio Completo	30	R\$1.144,73	QR*
PSICÓLOGO ESCOLAR	Curso Superior em Psicologia	30	R\$ 2.205,85	QR*

Observações:

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

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS

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

- Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei.

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

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

- Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei.

CARGO: AUXILIAR DE ESCOLA

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

CARGO: MONITOR

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

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Realizar trabalho de limpeza e conservação de locais, móveis e utensílios, para garantir a higiene e bom aspecto dos prédios municipais da área de educação e centros municipais de atenção infantil.
- Efetuar a carga e descarga de material, deslocando-os aos locais estabelecidos, utilizando-se de esforço físico, para possibilitar as suas utilizações ou remoções.
- Receber e armazenar materiais de consumo e merenda escolar.
- Trabalhar na preparação e distribuição da merenda escolar.
- Realizar trabalhos de entrega de documentos, correspondências e publicações.
- Transportar mobiliários e equipamentos.
- Auxiliar no atendimento aos alunos. Recepcionar, orientar e encaminhar sempre que necessário, alunos, professores e visitantes.

- Exercer atividades de zeladoria do patrimônio, colaborando pela sua manutenção e perfeito uso.
- Desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas.

CARGO: TÉCNICO SUPERIOR DE 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 professores, identificando as necessidades individuais de treinamento e aperfeiçoamento.
- Efetuar o levantamento da necessidade de treinamento e capacitação dos docentes na escola.
- Orientar os professores sobre as estratégias mediante as quais as dificuldades identificadas possam ser trabalhadas, em nível pedagógico.
- Analisar os resultados obtidos com as atividades de capacitação docente, na melhoria dos processos de ensino e de aprendizagem.
- Oferecer apoio às instituições escolares discentes, estimulando a vivência da prática democrática dentro da escola.
- Promover estudo de dados, análise de informações e elaboração de relatórios, tabelas e gráficos.
- Desincumbir-se de outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas.

CARGO: TÉCNICO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO - 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.

CARGO: PSICÓLOGO ESCOLAR

- Participar das atividades determinadas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer para área de ensino-aprendizagem.
- Promover atividades que favoreçam o desenvolvimento pessoal e profissional do corpo docente.
- Participar dos encaminhamentos de alunos para atendimentos especializados.
- Acompanhar o desempenho dos alunos e buscar recursos pedagógicos alternativos.
- Promover momentos de reflexão sobre o processo ensino-aprendizagem.
- Estabelecer vínculos positivos com a família beneficiando o desenvolvimento geral do aluno.
- Racionalizar as informações a respeito dos alunos com dificuldades. Planejar, coordenar e realizar assistência psicológica individual ou em grupo dos educandos com problemas de aprendizagem de diagnóstico visando à sua adaptação emocional e social.
- Executar as atribuições relacionadas com a respectiva profissão integrando-se ao trabalho coletivo da escola. Colaborar para o desenvolvimento da Rede Municipal de Ensino.
- Desenvolver projetos técnicos para a área de educação e preparar materiais para as escolas, bibliotecas, oficinas, centros e serviços pedagógicos.
- Desincumbir-se de outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas.

CARGO: EDUCADOR

- Atuar em atividades de educação infantil, atendendo, no que lhe compete, a criança que, no início do ano letivo, possua idade variável entre 0 (zero) e 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses;
- Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança de até, 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses; consignadas na proposta político-pedagógica (através de atividades recreativas e trabalhos educacionais com crianças através de jogos, brincadeiras, desenhos e colagens);
- Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação;

- Desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil;
- Assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada (estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares, auxiliando as crianças menores na ingestão de alimentos na quantidade e forma adequada, oferecer mamadeira aos bebês, tomando o devido cuidado com o regurgito);
- Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia;
- Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis;
- Executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma;
- Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade; colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo e desenvolvimento infantil; Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político-pedagógico;
- Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela administração Municipal; refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la; (cuidar do ambiente e dos materiais utilizados no desenvolvimento das atividades, organizando os objetos de uso pessoal das crianças)
- Realizar ações e atividades que propiciem situações que o educando possa construir sua autonomia e elevar sua autoestima.
- Participar das atividades curriculares, extracurriculares, reuniões de trabalho, estudo e planejamento organizado pela instituição e/ou Secretaria Municipal de Educação.
- Desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas.

CARGO: AGENDA DE ADMINISTRAÇÃO 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.

CARGO: Secretário Escolar

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

- Digitar arquivos relacionados à secretaria e direção da escola. Manter organizado o arquivo ativo e inativo com documentação escolar e de alunos.
- Desincumbir-se de outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas.

ANEXO III

Critérios de Pontuação

Auxiliar de Serviços Gerais

Critério		Pontuação	Pontuação Máxima
Escolaridade	Graduação	10	10
	Ensino Médio Completo	10	10
Formação em área afim	Cursos de no mínimo 40h	2	10
Contagem de Tempo	1 dia	0,005	Ilimitado

Auxiliar de Escola

Critério		Pontuação	Pontuação Máxima
Escolaridade	Graduação	10	10
	Ensino Médio Completo	10	10
Formação em área afim	Cursos de no mínimo 40h	2	10
Contagem de Tempo	1 dia	0,005	Ilimitado

Agente de Administração Escolar

Critério		Pontuação	Pontuação Máxima
Escolaridade	Pós-graduação	10	30
	Graduação	10	10
Formação em área afim	Cursos de no mínimo 40h	2	10
Contagem de Tempo	1 dia	0,005	Ilimitado

Monitor

Critério		Pontuação	Pontuação Máxima
Escolaridade	Pós-graduação <i>Lato Sensu</i>	10	30
	Graduação	10	10
	Magistério em Nível Médio Ed. Infantil	10	10

Formação em área afim	Cursos de no mínimo 40h	2	10
Contagem de Tempo	1 dia	0,005	Ilimitado

Educador

Critério		Pontuação	Pontuação Máxima
Escolaridade	Pós-graduação <i>Lato Sensu</i>	10	30
	Graduação	10	10
	Magistério em Nível Médio Ed. Infantil	10	10
Formação em área afim	Cursos de no mínimo 40h	2	10
Contagem de Tempo	1 dia	0,005	Ilimitado

Professor de Educação Básica I

Critério		Pontuação	Pontuação Máxima
Escolaridade	Pós-graduação <i>Lato Sensu</i>	10	30
	Graduação	10	10
	Magistério em Nível Médio Ed. Infantil	10	10
Formação em área afim	Cursos de no mínimo 40h	2	10
Contagem de Tempo	1 dia	0,005	Ilimitado

Secretário Escolar

Critério		Pontuação	Pontuação Máxima
Escolaridade	Pós-graduação <i>Lato Sensu</i>	10	30
	Graduação	10	10
Formação em área afim	Cursos de no mínimo 40h	2	10
Contagem de Tempo	1 dia	0,005	Ilimitado

Professor de Educação Básica II – Todas as Disciplinas

Critério		Pontuação	Pontuação Máxima
----------	--	-----------	------------------

Escolaridade	Pós-graduação Mestrado	20	20
	Pós-graduação <i>Lato Senso</i>	10	30
Formação em área afim	Cursos de no mínimo 40h	2	10
Contagem de Tempo	1 dia	0,005	Ilimitado

Especialista em Educação – Supervisor

Critério		Pontuação	Pontuação Máxima
Escolaridade	Pós-graduação Mestrado	20	20
	Pós-graduação <i>Lato Senso</i>	10	30
Formação em área afim	Cursos de no mínimo 40h, no máximo 5	2	10
Contagem de Tempo	1 dia	0,005	Ilimitado

Especialista em Educação – Orientador

Critério		Pontuação	Pontuação Máxima
Escolaridade	Pós-graduação Mestrado	20	20
	Pós-graduação <i>Lato Senso</i>	10	30
Formação em área afim	Cursos de no mínimo 40h, no máximo 5	2	10
Contagem de Tempo	1 dia	0,005	Ilimitado

Psicólogo Escolar

Critério		Pontuação	Pontuação Máxima
Escolaridade	Pós-graduação Mestrado	20	20
	Pós-graduação <i>Lato Senso</i>	10	30
Formação em área afim	Cursos de no mínimo 40h	2	10
Contagem de Tempo	1 dia	0,005	Ilimitado

Anexo V

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PEDRO LEOPOLDO

FICHA DE INSCRIÇÃO - PROCESSO SELETIVO 0001/2017 (Frente)

CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

Deseja concorrer ao cargo como portador de deficiência? () SIM () NÃO

Possui tempo de serviço na Rede Municipal de Educação de Pedro Leopoldo? () SIM () NÃO

Aux. De Serviços Gerais: aprovado em concurso público na Pref. De Pedro Leopoldo? () SIM () NÃO

Professor de Educação Básica I ()
Professor de Educação Básica I (Curso Normal nível médio – Prof de Ed Infantil) ()
ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO - SUPERVISOR PEDAG. ()
ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO - ORIENTADOR EDUCAC. ()
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO DA EDUCAÇÃO ()
AUXILIAR DE ESCOLA ()
SECRETÁRIO DE ESCOLA ()

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BASICA II ()

CONTEÚDO :

MONITOR ()

PSICÓLOGO ()

EDUCADOR ()

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS ()

NOME DO CANDIDATO:

SEXO: () M () F

DATA NASCIMENTO: ____/____/____

NASCIDO EM:
(CIDADE / ESTADO)

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDADE:

Nº DE FILHOS MAIORES
DE 14 ANOS:

TÍTULO ELEITORAL:

TÍTULO ELEITOR:

ZONA:

SEÇÃO:

CPF:

RG:

ÓRGÃO
EXPEDIDOR:

ENDEREÇO RESIDENCIAL

NUMERO:

COMPLEMENTO:

BAIRRO:

CIDADE:

UF:

TELEFONE FIXO:

CELULAR:

E-MAIL:

DATA: ____ / ____ / 20 ____

ASSINATURA DO CANDIDATO



PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE INSCRIÇÃO

NOME DO CANDIDATO:

CARGO:

Nº DE FOLHAS ENTREGUES

DATA: ____ / ____ / 2017

ASSINATURA SME

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PEDRO LEOPOLDO

FICHA DE INSCRIÇÃO - PROCESSO SELETIVO 0001/2017 (Verso) CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

DOCUMENTOS ENTREGUES E CONFERIDOS:

Fotocópia da Cédula de Identidade Civil ou Militar (frente e verso) () SIM () NÃO

Fotocópia de Diploma e/ou Certificado de conclusão do Curso (Histórico Escolar) ou Declaração de Conclusão de Curso que o habilite para a função pleiteada. () SIM () NÃO

Comprovante de classificação do concurso público com validade 2014(auxiliar de serviços gerais) pela Rede Municipal de Ensino de Pedro Leopoldo, fornecido pela Secretaria Municipal de Educação. () SIM () NÃO

Apresentação de títulos de acordo com o Anexo III.

COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE MINIMA PARA CARGO PLEITEADO	() SIM	() NÃO	
Pós-graduação Mestrado	() SIM	() NÃO	QUANT.
Pós-graduação <i>Lato Senso</i> (no máximo 3)	() SIM	() NÃO	QUANT.
Cursos de no mínimo 40h, no máximo 5 (cinco)	() SIM	() NÃO	QUANT.

OUTROS:

ENSINO FUNDAMENTAL (p/ Auxiliar de Serv Gerais)	() SIM	() NÃO	QUANT.
ENSINO MÉDIO (p/ Auxiliar de Escola e Auxiliar Serv Gerais)	() SIM	() NÃO	QUANT.
ENSINO SUPERIOR (p/ Monitores, Agente Administrativo, Auxiliar de Escola, Educador, PEB I, Secretário)	() SIM	() NÃO	QUANT.
Número de documentos entregues			

DATA: ____ / ____ /2017

ASSINATURA DO INSCRITO

ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO DA SME