



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONJOLOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL Nº01/2022

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MONJOLOS/MG.

O Prefeito Municipal de Monjolos, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, torna público a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para contratação temporária para atender a Secretaria Municipal de Educação da função abaixo relacionada, de conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 876/2017 que dispõe sobre a contratação temporária e suas alterações, e na forma determinada neste edital:

I – DAS FUNÇÕES

Função	Nº Total de Vagas	Escolaridade / Pré-Requisitos	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal
Supervisor Pedagógico	02	Habilitação específica em licenciatura de Pedagogia.	24 HORAS/ SEMANAIS	R\$ 2.712,89

II – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 1 – Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º do artigo 12 da Constituição Federal;
- 2 – Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 3 – Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- 4 – Estar em gozo dos direitos políticos;
- 5 – Não ter sido demitido ou o contrato anterior ter sido rescindido por justa causa por órgão público municipal;

III – DAS INSCRIÇÕES E APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS

- 1 – Local: **Prefeitura Municipal de Monjolos**
- 2 – Período: **14/02/2022 a 18/02/2022**
- 3 – Horário: **de 8:00 às 11:00 horas e das 14:00 às 16: 00 horas.**
- 4 – Documentação exigida:

O candidato deverá apresentar, no ato da solicitação da inscrição, pessoalmente, ou através de procuração pública ou particular com firma reconhecida, os seguintes documentos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONJOLOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- a) Original e fotocópia da cédula de identidade ou de documento equivalente; CPF; certidão de nascimento ou casamento; título de eleitor e comprovante de votação da última eleição; comprovante de capacitação legal para o exercício da função, bem como registro no órgão competente;
- b) Comprovante de títulos: tempo de serviço, aprovação em concursos públicos na área específica, cursos na área;

5 – Após a apresentação da documentação exigida, o candidato deverá assinar documento (ficha de inscrição), no local da inscrição, no qual declara atender às condições exigidas para inscrição e submeter-se às normas expressas neste Edital.

6 – A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época.

7 – Outras informações:

- a) Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional;
- b) Não serão recebidos inscrições ou títulos por via postal, fax, condicional e/ou extemporânea;
- c) Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.
- d) Não será admitida apresentação de documentos novos em face de recurso.

IV – DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

1 – Serão selecionados os candidatos que preencherem as exigências da função.

2 – A prova de títulos, de caráter classificatório, obedecerá aos critérios de pontuação estabelecidos a seguir:

2.1 – Tempo de Serviço:

Experiência profissional, devidamente comprovada e na área da função pleiteada até 08 pontos, distribuídos da seguinte forma:

- a) Experiência de até 1 (um) ano 02 pontos;
- b) Experiência de 1 (um) a 2 (dois) anos 04 pontos;
- c) Experiência de 2 (dois) a 4 (quatro) anos..... 06 pontos;
- d) Experiência de 4 (quatro) a 6 (seis) anos 08 pontos;

2.1.1 – A comprovação de tempo de serviço deverá ser feita através de declaração do órgão em que o candidato tenha prestado serviço, com carimbo e assinatura do responsável pelo departamento de pessoal originais ou cópia autenticada em cartório ou por servidor do Município e não será considerado como tempo de experiência profissional o estágio curricular ou extracurricular.

2.2 – Aprovação em concursos públicos na área específica referente a função:

Será atribuído 01 (um) ponto por aprovação em concurso público, até no máximo de 02 (dois) pontos, desde que comprovado através de declaração do órgão público realizador ou da empresa organizadora, ou através de divulgação em imprensa oficial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONJOLOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

2.3 – Cursos:

- a) Curso superior em pedagogia de licenciatura plena com habilitação em supervisão. Serão atribuídos 03 (três) pontos por esse certificado.
- b) Pós-graduação (mínimo 360 horas). Serão distribuídos 03 (três) pontos por certificado ou diploma apresentado, até o máximo de 06 pontos;
- c) Participação em cursos, seminários ou treinamentos, na área da função pleiteada, no mínimo 30 (trinta) horas de duração. Serão distribuídos 0,5 (meio) ponto por certificado ou diploma apresentado, até o máximo de 02 pontos.

2.3.1 – O título referente à pós-graduação deverá se referir a área de atuação em que o candidato estiver concorrendo.

3 – Os títulos (diplomas, certificados, aperfeiçoamento ou declarações), deverão ser expedidos por instituição de ensino reconhecida oficialmente.

3.1 – Os títulos deverão ser apresentados através de fotocópia autenticada por cartório competente ou autenticar mediante a apresentação do documento original.

4 – Os títulos deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal de Monjolos no horário de expediente, no ato da inscrição, não sendo aceitos os que forem entregues fora do prazo estabelecido.

5 – A avaliação dos títulos apresentados será feita por Comissão Municipal.

V – DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

1 - A classificação dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas de títulos.

2 - Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será dada preferência, para efeito de classificação, sucessivamente, ao candidato:

- a) Residente no Município de Monjolos;
- b) Que tiver o maior número de dependentes menores;
- c) Persistindo o empate, terá preferência o candidato de maior idade.

VI – DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO E HOMOLOGAÇÃO

1 – A publicação do resultado final do processo seletivo será feita em uma lista que será afixada no quadro de aviso da Prefeitura Municipal a partir do dia **22/02/2022**.

2 - A homologação dar-se á por ato publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Monjolos no dia **25/02/2022**, se não houver apresentação de recurso.

VII - DOS RECURSOS

1 - Caberá recurso, em única e última instância, à Comissão Municipal contra os resultados, **nos dois dias úteis**, após o dia de sua publicação, desde que demonstrado erro material.

2 - Serão rejeitados liminarmente os recursos que não estiverem redigidos em termos próprios ou não fundamentados, ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos preestabelecidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONJOLOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

3 - Os recursos deverão ser protocolados na Secretaria Municipal de Educação, no horário de expediente e encaminhados à Comissão Municipal.

VIII - DA CONVOCAÇÃO

1 - A convocação dar-se-á por ato publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Monjolos após homologação.

2 - O convocado deverá comparecer em dia, horário e local fixado no ato da convocação, portando a documentação exigida, sob pena de deserção e preclusão do direito.

3 - A falta de manifestação para assinatura do contrato no prazo de dois dias úteis após a convocação, no horário *de 8:00 hs às 11:00 hs e de 14:00 às 16:00 horas, no Setor Pessoal* da Prefeitura Municipal de Monjolos, implicará em desistência tácita, sendo reclassificado no final da fila, durante a validade do processo seletivo simplificado, podendo ser novamente convocado, desde que não haja mais candidatos classificados a sua frente.

4 - O candidato selecionado, quando convocado para contratação, deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

- a) Fotocópia autenticada da certidão de nascimento ou casamento;
- b) Fotocópia autenticada da certidão de nascimento e CPF dos filhos;
- c) Fotocópia autenticada do CPF;
- d) Fotocópia autenticada da carteira de identidade;
- e) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP (se tiver);
- f) Laudo médico favorável, fornecido pelo Serviço de Medicina Municipal de Monjolos;
- g) 01 fotos 3 x 4;
- h) Fotocópia autenticada do Título de Eleitor com comprovante de votação na última eleição;
- i) Fotocópia autenticada do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- j) Fotocópia autenticada do comprovante de capacitação legal para o exercício da função, bem como registro no órgão competente, quando cabível;
- k) Declaração de bens;
- l) Comprovante de endereço;
- m) Declaração de acúmulo de função;
- n) Comprovar idade mínima de 18 anos, à data da contratação;

5 - O convocado será encaminhado para o Exame Médico Admissional.

IX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1 - A contratação, originada deste processo seletivo simplificado, será de caráter administrativo, não gerando vínculo empregatício.

2 - Aplicar-se-á ao contrato, no que couber, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e do Plano de Cargos e Salários, na forma estabelecida na Lei Municipal nº 723/2007 de 20 de novembro de 2007 e suas alterações.

3 - A Comissão Municipal designada terá a responsabilidade de acompanhar a realização do Processo Seletivo Simplificado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONJOLOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

4 – O prazo de validade da presente seleção é de **02** (dois) anos contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogável de modo a atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

5 - A classificação na seleção simplificada não assegura direito à contratação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, número de vagas fornecido e seu prazo de validade.

6 – A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do processo seletivo simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

7 – O candidato deverá manter junto ao Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de Monjolos, durante o prazo de validade do processo seletivo simplificado, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização.

8 – Toda informação referente à realização do processo seletivo simplificado será fornecida pela Secretaria Municipal de Educação, através da Comissão Municipal, desde que solicitada por escrito.

9 – Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, juntamente com a Comissão Municipal.

10 – Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado do processo seletivo simplificado.

11 – Todas as informações referentes ao processo seletivo simplificado serão afixadas no quadro de publicação oficial dos atos da Prefeitura Municipal de Monjolos.

Prefeitura Municipal de Monjolos/MG, 11 de fevereiro de 2022.

Geraldo Eustáquio Maia da Silva
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONJOLOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- **SUPERVISOR PEDAGÓGICO**

- Ajudar os professores a melhor compreenderem os objetivos reais da educação e o papel especial da escola na consecução dos mesmos;
- Auxiliar os professores a melhor compreenderem os problemas e necessidades dos educandos e atender na medida do possível, a tais necessidades;
- Exercer liderança de sentido democrático, sob estas formas; promovendo o aperfeiçoamento profissional da escola e de suas atividades; procurando relações de cooperação de seu pessoal; estimulando o desenvolvimento dos professores em exercício, e colocando a escola mais próxima da comunidade;
- Estabelecer fortes laços morais entre os professores quanto ao seu trabalho, de tal forma que operem em estreita e esclarecida cooperação, para que os mesmos fins gerais sejam atingidos;
- Identificar qual tipo de trabalho para cada professor, distribuindo-se a cada um tarefas, mas de forma a que cada professor possa desenvolver suas capacidades em outras direções promissoras;
- Ajudar os professores a adquirirem maior competência didática;
- Orientar os professores principiantes a se adaptarem à sua profissão;
- Avaliar os resultados dos esforços de cada professor, em termos desenvolvimento dos alunos, segundo os objetivos estabelecidos;
- Ajudar os professores a diagnosticarem as dificuldades dos alunos na aprendizagem e a elaborarem planos de ensino para eliminação das mesmas;
- Auxiliar a interpretar o programa de ensino para a comunidade, de tal modo que o público possa compreender e cooperar nos esforços da escola;
- Levar o público a participar dos problemas da escola e recolher suas sugestões a esse respeito;
- Proteger o corpo docente contra exigências descabidas de parte do público, quanto ao emprego de tempo e energia dos professores;
- Coordenar a elaboração do planejamento didático-pedagógico anual da escola de modo a garantir a sua unidade e a efetiva participação de todo corpo docente (calendário, Conselho de Classe, etc.);
- Acompanhar a execução do planejamento, avaliando o seu rendimento, detectando os seus defeitos e promovendo meios para a correção;
- Assistir a todas as atividades ligadas à execução do plano didático e assessorar o corpo docente e a direção da escola no tocante à consecução das metas fixadas;
- Promover reuniões periódicas com os professores para crítica do trabalho docente e estudo dos casos que exigem a mudança de métodos e processos;
- Organizar e manter atualizado um serviço de documentação sistemática do trabalho planejado e realizado quer no tocante ao curso em geral, quer no que diz respeito a cada professor e a cada aluno em particular.

