



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

A Secretaria Municipal de Educação do Município de Pedro Leopoldo, através de seu Secretário, **RAFAEL FURTADO VITOI POLICIANO**, no uso de suas atribuições legais, torna público que fará realizar o Processo Seletivo Simplificado, para suprir as necessidades de contratação de pessoal em caráter temporário, para atendimento dos casos considerados transitórios ou de excepcional interesse público, durante o exercício do ano de 2025, em conformidade com o Art. 37, IX, da Constituição Federal do Brasil, cuja contratação obedecerá ao prescrito nas Leis Municipais nº 3.364 de 20 de dezembro de 2013, nº 3281 de 03 de abril de 2012, nº 2853 de 01 de janeiro de 2006 e nº 1.812, de 29 de abril de 1.992, todas elas, com suas respectivas alterações, de acordo com as regras constantes deste **Edital de nº 004/2025**, especificadas a seguir:

1. – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações;

1.2 - O Processo Seletivo Simplificado compreenderá a aplicação de **Prova de Títulos, em caráter classificatório**.

1.3 - O edital completo e respectivas retificações serão publicadas no site da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo - MG - www.pedroleopoldo.mg.gov.br.

1.4 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado e a divulgação desses documentos.

1.5 - Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário de Brasília.

1.6 - A validade deste Processo Seletivo será de 01(um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, contados da data de homologação do resultado final;

1.7 - O Processo Seletivo se destina ao provimento de 206 vagas para cargos de Níveis Fundamental Completo, Médio Completo, Médio Técnico/Magistério e Superior, além de **formação de cadastro reserva** para atendimento a novas vagas que vierem a surgir durante a validade do Processo Seletivo, do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação do Município de Pedro Leopoldo.

2 – REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

2.1 - São condições para ingresso em Função Pública:

2.1.1- Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas do Decreto Federal 70.436/72.

2.2 - São requisitos para contratação:

2.2.1- Ser aprovado neste Processo Seletivo Simplificado;

2.2.2- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

2.2.3 - Ter aptidões físicas e mentais para o exercício das atribuições da função mediante confirmação de exame médico admissional (emitido pela Perícia Médica da Prefeitura



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Municipal de Pedro Leopoldo);

2.2.4- Estar quite com o Serviço Militar, se do sexo masculino;

2.2.5- Estar no gozo dos direitos civis e políticos;

2.2.6- Atender as condições de escolaridade e requisitos da função;

2.2.7- Possuir habilitação profissional para o exercício das funções, quando for o caso;

2.2.8- Atender às condições especiais, prescritas em lei ou decreto, para determinadas funções;

2.2.9 - Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;

2.2.10- Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;

2.2.11- Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo, empregos e funções, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória.

2.3 - Os requisitos citados acima, assim como os dispostos no Item 1, deste Edital são essenciais para contratação, devendo o candidato na ocasião da convocação, apresentar os documentos exigidos na designação e/ou na Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo - MG. No caso do não cumprimento das referidas exigências, o candidato perderá o direito à vaga.

3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1 - As inscrições serão realizadas exclusivamente por formulário eletrônico, por meio do link <https://forms.gle/dD9RWRSApkYmH9mX9>;

3.1.1 - A Secretaria Municipal de Educação não se responsabiliza por inscrições via internet, não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados;

3.1.2 - A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época;

3.1.3 - As informações constantes na inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Secretaria Municipal de Educação de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas fornecidas pelo candidato;

3.2 - As inscrições seguirão os prazos previsto no o ANEXO I;

3.3. - O candidato poderá inscrever-se para até 02 (dois) cargos, mas só poderá ser contratado para o efetivo exercício de dois cargos, caso sejam estes cumuláveis, de acordo com o previsto no Art. 37, Inciso XVI da Constituição Federal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

3.4 - As inscrições são gratuitas, conforme o presente Edital, sendo permitida a realização de apenas duas inscrições.

3.4.1 - O candidato que realizar 02 (duas) ou mais inscrições para o mesmo cargo terá suas inscrições iniciais desconsideradas, **permanecendo a última inscrição realizada para o cargo;**

3.4.2 - O candidato que realizar inscrições para 03 (três) ou mais cargos terá suas inscrições iniciais desconsideradas, **permanecendo as duas últimas inscrições realizadas, 01 (uma) para cada cargo;**

3.5 - Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional;

3.5.1 - Não serão aceitas inscrições contendo dados incompletos, os dados cadastrais fornecidos pelos candidatos não poderão ser alterados posteriormente;

3.6 - A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste edital.

3.7 - O comprovante de inscrição será encaminhado para o e-mail que o candidato informar na inscrição. Esse comprovante deverá ser apresentado no dia da chamada de designação;

3.8 - Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá tomar conhecimento das informações constantes neste edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

4 – CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAR A PROVA

4.1 - Do total das vagas ofertadas, 5% (cinco por cento) será reservado para pessoas com deficiência, em cumprimento ao que assegura o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, no Decreto Federal nº 3.298/99 e Decreto Federal 9.508/18, observando-se a compatibilidade de condição especial do candidato com as atividades inerentes às atribuições da função para o qual concorre, no prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado;

4.1.1 - A ordem de convocação dos candidatos com deficiência dar-se-á da seguinte forma: a 1^a vaga a ser destinada à pessoas com deficiência será a 5^a vaga, a 2^a vaga será a 21^a vaga, a 3^a vaga será a 41^a vaga, a 4^a vaga será a 61^a vaga, e assim sucessivamente. Salvo, cumprimento de cotas de vagas para PCD, neste caso o número de candidatos convocados poderá ser superior a ordem de convocação citada;

4.2 - Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ;

4.3 - As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local das designações;

4.4 - O candidato portador de deficiência deverá informar no formulário eletrônico, no



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

período de inscrição, que deseja concorrer às vagas reservadas;

4.5 - O Laudo/Relatório Médico deverá ser expedido no prazo máximo de 06 (seis) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão;

4.6 - O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste edital não poderá invocar sua situação para quaisquer benefícios, bem como impetrar recurso em razão de sua deficiência, seja qual for o motivo alegado;

4.7 - O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante na lista específica de candidatos com deficiência;

4.8 - Ao ser convocado para investidura na função pública, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo Município de Pedro Leopoldo-MG que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência incapacitante para o exercício da função;

4.9 - Não caberá recurso contra decisão proferida pela Perícia Médica do Município de Pedro Leopoldo -MG.

5 – DA REALIZAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

5.1 - Constituem Títulos somente os indicados na tabela a seguir, desde que devidamente comprovados e relacionados à área para a qual o candidato está concorrendo, limitando-se a pontuação ao máximo descrito, sendo que os pontos excedentes serão desconsiderados;

5.2 - Os pontos dos Títulos serão contados apenas para efeito de "classificação";

5.2.1- Para todas as funções, poderão ser apresentados os seguintes títulos:

TABELA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS				
Código	Descrição do Cargo			
02	Auxiliar de Escola			
03	Auxiliar de Serviços Gerais da Educação			
23	Motorista do Transporte Escolar			
24	Porteiro da Educação			
Item	Título / Experiência		Pontos Por Título	Nº Máx. de Títulos
1	Comprovante de Conclusão do Ensino Fundamental		0,0	01
2	Comprovante de Conclusão do Ensino Médio		3,0	1
				3,0



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

3	Curso de Aperfeiçoamento em áreas afins com carga horária mínima de 40 Horas .	1,0	2	2,0
4	Curso de Aperfeiçoamento em áreas afins com carga horária mínima de 120 Horas .	2,0	2	4,0
5	Tempo de serviço acumulado na Rede Municipal de Educação de Pedro Leopoldo apenas na função à qual está concorrendo. Tempo devidamente comprovado por certidões de contagem de tempo informando os dias de efetivo exercício .	0,003/dia	2000 dias	6,0
6	Critério de desempate: Tempo de serviço acumulado na Rede Estadual ou Redes Municipais de Educação, exceto Rede Municipal de Educação de Pedro Leopoldo, no cargo e ou função ao qual está concorrendo. Tempo devidamente comprovado por certidões de contagem de tempo informando os dias de efetivo exercício. <i>Este critério não será somado na pontuação final, apenas será avaliado em caso de empate.</i>	1/dia	sem limite	sem limite
Total Máximo				15,0

TABELA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

Código	Descrição do Cargo			
01	Agente Administrativo da Educação			
37	Secretário Escolar			
Item	Título / Experiência	Pontos Por Título	Nº Máx. de Títulos	Pontuação Máxima
1	Comprovante de Conclusão do Ensino Médio.	0,0	1	Sem Pontuação
2	Graduação concluída em áreas afins ou área de conhecimento sendo Bacharelado, Licenciatura e/ou Tecnológica.	4,0	1	4,0
3	Curso de Especialização em nível de Pós-Graduação com carga horária mínima de 360 horas – Concluído – área afim.	5,0	1	5,0
4	Curso de Aperfeiçoamento em áreas afins com carga horária mínima de 40 horas .	1,0	2	2,0
5	Curso de Aperfeiçoamento em áreas afins com carga horária mínima de 120 horas .	2,0	2	4,0
6	Tempo de serviço acumulado na Rede Municipal de Educação de Pedro Leopoldo apenas na função à qual está concorrendo. Tempo devidamente comprovado por certidões de contagem de tempo informando os dias de efetivo exercício .	0,003/dia	2000 dias	6,0



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

7	<p>Critério de desempate: Tempo de serviço acumulado na Rede Estadual ou Redes Municipais de Educação, exceto Rede Municipal de Educação de Pedro Leopoldo, no cargo e ou função ao qual está concorrendo. Tempo devidamente comprovado por certidões de contagem de tempo informando os dias de efetivo exercício.</p> <p><i>Este critério não será somado na pontuação final, apenas será avaliado em caso de empate.</i></p>	1/dia	sem limite	sem limite
Total Máximo				21,0

TABELA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

Código	Descrição do Cargo			
Item	Título / Experiência	Pontos Por Título	Nº Máx. de Títulos	Pontuação Máxima
1	Comprovante de Conclusão do Ensino Médio e Curso de Aperfeiçoamento em Educação Inclusiva com carga horária mínima de 120 horas .	0,0	1	MÍNIMA EXIGIDA
2	Graduação concluída em áreas afins ou área de conhecimento sendo Bacharelado, Licenciatura e/ou Tecnológica.	4,0	1	4,0
3	Curso de Especialização em nível de Pós-Graduação com carga horária mínima de 360 horas – Concluído – área afim.	5,0	1	5,0
4	Curso de Aperfeiçoamento em áreas afins com carga horária mínima de 40 horas .	1,0	2	2,0
5	Tempo de serviço acumulado na Rede Municipal de Educação de Pedro Leopoldo apenas na função à qual está concorrendo. Tempo devidamente comprovado por certidões de contagem de tempo informando os dias de efetivo exercício.	0,003/dia	2000 dias	6,0



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

6	<p>Critério de desempate: Tempo de serviço acumulado na Rede Estadual ou Redes Municipais de Educação, exceto Rede Municipal de Educação de Pedro Leopoldo, no cargo e ou função ao qual está concorrendo. Tempo devidamente comprovado por certidões de contagem de tempo informando os dias de efetivo exercício.</p> <p><i>Este critério não será somado na pontuação final, apenas será avaliado em caso de empate.</i></p>	1/dia	sem limite	sem limite
Total Máximo				17,0

TABELA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

Código	Descrição do Cargo			
Item	Título / Experiência	Pontos Por Título	Nº Máx. de Títulos	Pontuação Máxima
11	Monitor I – Libras			
1	Comprovante de Conclusão do Ensino Médio e Curso de Aperfeiçoamento em Libras com carga horária mínima de 120 horas .	0,0	01	MÍNIMA EXIGIDA
2	Graduação em áreas afins ou área de conhecimento sendo Bacharelado, Licenciatura e/ou Tecnológica - Concluída.	4,0	1	4,0
3	Curso de Especialização em nível de Pós-Graduação com carga horária mínima de 360 horas – Concluído – área afim.	5,0	1	5,0
4	Curso de Aperfeiçoamento em áreas afins com carga horária mínima de 40 horas .	1,0	2	2,0
5	Tempo de serviço acumulado na Rede Municipal de Educação de Pedro Leopoldo apenas na função à qual está concorrendo. Tempo devidamente comprovado por certidões de contagem de tempo informando os dias de efetivo exercício.	0,003/dia	2000 dias	6,0
6	<p>Critério de desempate: Tempo de serviço acumulado na Rede Estadual ou Redes Municipais de Educação, exceto Rede Municipal de Educação de Pedro Leopoldo, no cargo e ou função ao qual está concorrendo. Tempo devidamente comprovado por certidões de contagem de tempo informando os dias de efetivo exercício.</p> <p><i>Este critério não será somado na pontuação final, apenas será avaliado em caso de empate.</i></p>	1/dia	sem limite	sem limite



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Total Máximo	17,0
--------------	------

TABELA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS				
Código	Descrição do Cargo			
12	Monitor I – Braille			
Item	Título / Experiência	Pontos Por Título	Nº Máx. de Títulos	Pontuação Máxima
1	Comprovante de Conclusão do Ensino Médio e Curso de Aperfeiçoamento em Braille com carga horária mínima de 120 horas .	0,0	01	MÍNIMA EXIGIDA
2	Graduação em áreas afins ou área de conhecimento sendo Bacharelado, Licenciatura e/ou Tecnológica - Concluída.	4,0	1	4,0
3	Curso de Especialização em nível de Pós-Graduação com carga horária mínima de 360 horas – Concluído – área afim.	5,0	1	5,0
4	Curso de Aperfeiçoamento em áreas afins com carga horária mínima de 40 horas .	1,0	2	2,0
5	Tempo de serviço acumulado na Rede Municipal de Educação de Pedro Leopoldo apenas na função à qual está concorrendo. Tempo devidamente comprovado por certidões de contagem de tempo informando os dias de efetivo exercício .	0,003/dia	2000 dias	6,0
6	Critério de desempate: Tempo de serviço acumulado na Rede Estadual ou Redes Municipais de Educação, exceto Rede Municipal de Educação de Pedro Leopoldo, no cargo e ou função ao qual está concorrendo . Tempo devidamente comprovado por certidões de contagem de tempo informando os dias de efetivo exercício . <i>Este critério não será somado na pontuação final, apenas será avaliado em caso de empate.</i>	1/dia	sem limite	sem limite
Total Máximo				17,0

TABELA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS				
Código	Descrição do Cargo			
13	Monitor II – Flauta			
14	Monitor II – Teatro			
15	Monitor II – Capoeira			
16	Monitor II – Dança			
17	Monitor II – Violão			



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

18	Monitor II – Balé			
19	Monitor II – Fanfarra			
22	Monitor II – Xadrez			
Item	Título / Experiência	Pontos Por Título	Nº Máx. de Títulos	Pontuação Máxima
1	Comprovante de Conclusão do Ensino Médio e curso de aperfeiçoamento ou comprovação de tempo no cargo	0,0	01	MÍNIMA EXIGIDA
2	Graduação em áreas afins ou área de conhecimento sendo Bacharelado, Licenciatura e/ou Tecnológica – Concluída.	4,0	1	4,0
3	Curso de Especialização em nível de Pós-Graduação com carga horária mínima de 360 horas – Concluído – área afim.	5,0	1	5,0
4	Curso de Aperfeiçoamento em áreas afins com carga horária mínima de 120 horas .	2,0	2	4,0
5	Tempo de serviço acumulado na Rede Municipal de Educação de Pedro Leopoldo apenas na função à qual está concorrendo. Tempo devidamente comprovado por certidões de contagem de tempo informando os dias de efetivo exercício .	0,003/dia	2000 dias	6,0
6	Critério de desempate: Tempo de serviço acumulado na Rede Estadual ou Redes Municipais de Educação, exceto Rede Municipal de Educação de Pedro Leopoldo, no cargo e ou função ao qual está concorrendo. Tempo devidamente comprovado por certidões de contagem de tempo informando os dias de efetivo exercício . <i>Este critério não será somado na pontuação final, apenas será avaliado em caso de empate.</i>	1/dia	sem limite	sem limite
Total Máximo				19,0

TABELA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS				
Código	Descrição do Cargo			
25	Professor de Educação Básica I			
Item	Título / Experiência	Pontos Por Título	Nº Máx. de Títulos	Pontuação Máxima



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1	Comprovante de conclusão do Ensino Médio - Magistério ou Graduação concluída em Pedagogia (para atuar Educação Infantil e no Ensino Fundamental Anos Iniciais) ou comprovante de conclusão do Ensino Pós Médio - Magistério (para atuar na Educação Infantil).	0	1	MÍNIMA EXIGIDA
2	Curso de Especialização, em nível de Pós-Graduação com carga horária mínima de 360 horas – Concluído – área afim.	4,0	2	8,0
3	Curso de Mestrado – Concluído – área afim.	5,0	1	5,0
4	Curso de Doutorado – Concluído – área afim.	5,0	1	5,0
5	Curso de Aperfeiçoamento em áreas afins com carga horária mínima de 40 horas - área afim.	1,0	2	2,0
6	Curso de Aperfeiçoamento em áreas afins com carga horária mínima de 120 horas - área afim.	2,0	2	4,0
7	Tempo de serviço acumulado na Rede Municipal de Educação de Pedro Leopoldo apenas na função à qual está concorrendo. Tempo devidamente comprovado por certidões de contagem de tempo informando os dias de efetivo exercício .	0,003/dia	2000 dias	6,0
8	Critério de desempate: Tempo de serviço acumulado na Rede Estadual ou Redes Municipais de Educação, exceto Rede Municipal de Educação de Pedro Leopoldo, no cargo e ou função ao qual está concorrendo. Tempo devidamente comprovado por certidões de contagem de tempo informando os dias de efetivo exercício . <i>Este critério não será somado na pontuação final, apenas será avaliado em caso de empate.</i>	1/dia	sem limite	sem limite
Total Máximo				30,0

TABELA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS				
Código	Descrição do Cargo			
35	Professor de Educação Básica - CEMAI			
Item	Título / Experiência	Pontos Por Título	Nº Máx. de Títulos	Pontuação Máxima
1	Comprovante de conclusão do Ensino Médio - Magistério ou Comprovante de conclusão do Ensino Pós Médio - Magistério ou Graduação concluída em Pedagogia.	0	1	MÍNIMA EXIGIDA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

2	Curso de Especialização, em nível de Pós-Graduação com carga horária mínima de 360 horas – Concluído – área afim.	4,0	2	8,0
3	Curso de Mestrado – Concluído – área afim.	5,0	1	5,0
4	Curso de Doutorado – Concluído – área afim.	5,0	1	5,0
5	Curso de Aperfeiçoamento em áreas afins com carga horária mínima de 40 horas - área afim.	1,0	2	2,0
6	Curso de Aperfeiçoamento em áreas afins com carga horária mínima de 120 horas - área afim.	2,0	2	4,0
7	Tempo de serviço acumulado na Rede Municipal de Educação de Pedro Leopoldo apenas na função à qual está concorrendo . Tempo devidamente comprovado por certidões de contagem de tempo informando os dias de efetivo exercício .	0,003/dia	2000 dias	6,0
8	Critério de desempate: Tempo de serviço acumulado na Rede Estadual ou Redes Municipais de Educação, exceto Rede Municipal de Educação de Pedro Leopoldo, no cargo e ou função ao qual está concorrendo . Tempo devidamente comprovado por certidões de contagem de tempo informando os dias de efetivo exercício . <i>Este critério não será somado na pontuação final, apenas será avaliado em caso de empate.</i>	1/dia	sem limite	sem limite
Total Máximo				30,0

TABELA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

Código	Descrição do Cargo
04	Bibliotecário
05	Especialista em Educação / Supervisor Pedagógico
06	Especialista em Educação / Orientador Educacional
20	Monitor II – Projetos
21	Monitor II – Esportes
26	Professor de Educação Básica II - Português
27	Professor de Educação Básica II - Matemática
28	Professor de Educação Básica II - Ciências
29	Professor de Educação Básica II - História
30	Professor de Educação Básica II - Geografia
31	Professor de Educação Básica II - Inglês
32	Professor de Educação Básica II - Ensino Religioso
33	Professor de Educação Básica II - Educação Física
34	Professor de Educação Básica II - Artes
36	Psicólogo Escolar



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Item	Título / Experiência	Pontos Por Título	Nº Máx. de Títulos	Pontuação Máxima
1	Comprovante de Conclusão do Ensino Superior com Habilitação Específica ao Cargo.	0,0	1	MÍNIMA EXIGIDA
2	Curso de Especialização, em nível de Pós-Graduação com carga horária mínima de 360 horas – Concluído – área afim.	4,0	2	8,0
3	Curso de Mestrado – Concluído – área afim.	5,0	1	5,0
4	Curso de Doutorado – Concluído – área afim.	5,0	1	5,0
5	Curso de Aperfeiçoamento em áreas afins com carga horária mínima de 40 horas .	1,0	2	2,0
6	Curso de Aperfeiçoamento em áreas afins com carga horária mínima de 120 horas .	2,0	2	4,0
7	Tempo de serviço acumulado na Rede Municipal de Educação de Pedro Leopoldo apenas na função à qual está concorrendo. Tempo devidamente comprovado por certidões de contagem de tempo informando os dias de efetivo exercício .	0,003/dia	2000 dias	6,0
8	Critério de desempate: Tempo de serviço acumulado na Rede Estadual ou Redes Municipais de Educação, exceto Rede Municipal de Educação de Pedro Leopoldo, no cargo e ou função ao qual está concorrendo. Tempo devidamente comprovado por certidões de contagem de tempo informando os dias de efetivo exercício. <i>Este critério não será somado na pontuação final, apenas será avaliado em caso de empate.</i>	1/dia	sem limite	sem limite
Total Máximo				30,0

5.2.2 - Somente serão aceitos como comprovação de títulos as certidões, atestados, declarações, em papel timbrado da instituição, devidamente assinado, e que conste claramente que o curso foi concluído. Em caso de declarações, deverá estar acompanhado do histórico de disciplinas e carga horária;

5.2.3 - Os certificados em língua estrangeira devem ser acompanhados de tradução com declaração expressa assinada pelo tradutor responsável;

5.2.4- Os diplomas de pós-graduação em nível de Mestrado e Doutorado devem estar devidamente registrados e para estes, não serão aceitos atestados de conclusão de curso ou das respectivas disciplinas sem histórico;

5.2.5 - Não serão pontuados títulos relativos a quaisquer serviços prestados, remunerados ou não, inclusive tempo de serviço público ou privado, estágios ou monitorias, bem como participação em cursos, simpósios, congressos, etc



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

5.2.6 - Conforme legislação vigente, para o cargo de Professor de Educação Básica II, não habilitado, deverá ser apresentado o Certificado de Autorização de Título ou Autorização Temporária para Lecionar em situação precária (CAT ou ATL) VÁLIDO, observado o período vigente;

5.2.7 - Para realização das contratações, os candidatos habilitados terão prioridade sobre os candidatos autorizados;

5.2.8 - Será considerada para efeito de contagem de tempo, para quaisquer situações, a data limite de 25 de novembro de 2025.

5.2.9 - Para fins de comprovação de experiência, o candidato deverá apresentar UMA DECLARAÇÃO e/ou CERTIFICADO constando os dados de identificação da instituição e o tempo de experiência profissional na atividade em questão. Somente será considerada, para efeito de pontuação, a **declaração contendo o tempo em dias** de atuação / efetivo exercício;

5.2.10 - Para fins de comprovação da experiência, não serão aceitos cópia de Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e cópia de contratos de trabalho.

6 – CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

6.1 - A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado será feita em 02 (duas) listas, contendo a Primeira Lista Geral dos candidatos classificados, e a Segunda Lista somente a classificação das Pessoas com Deficiência.

6.2 - Na hipótese de empate entre os candidatos, será aplicado:

- a) Tempo de serviço acumulado na Rede Estadual ou Redes Municipais de Educação, exceto Rede Municipal de Educação de Pedro Leopoldo no cargo / função ao **qual** está concorrendo.
- b) O disposto no art. 27 da Lei 10.741/2003 (Estatuto do Idoso – candidatos com idade superior ou igual a 60 anos) aplicando-se subsidiariamente, para efeito de classificação, e sucessivamente, ao candidato com maior idade, não alcançados pelo Estatuto do Idoso;
- c) Realização de sorteio.

6.3 - O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será publicado no site da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo - MG.

7 – DOS RECURSOS

7.1 - Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra todas as decisões proferidas no decorrer do processo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, em especial em relação quanto:

- a) Divulgação do edital de abertura.
- b) Divulgação da classificação preliminar após a Prova de Títulos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

7.2 - Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o Formulário disponível no link <https://forms.gle/Wjv9D99MbYdEJHXW7>, que estará disponível apenas no período estabelecido no ANEXO I. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um e-mail de confirmação no endereço eletrônico informado.

7.3 - No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a síntese das razões que motivaram a solicitação do recurso.

7.4 - Serão INDEFERIDOS os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso. Também serão indeferidos os recursos enviados fora do período estabelecido nas divulgações ou recursos relativos a divulgações com período de recurso já encerrado, assim como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site.

7.5 - A Secretaria Municipal de Educação do município de Pedro Leopoldo-MG não se responsabiliza por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet;

7.6 - O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos.

7.7 - A banca examinadora do Processo Seletivo Simplificado constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8 – CHAMAMENTO - DESIGNAÇÕES

8.1 - A convocação para contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados e o número de vagas disponibilizadas, observada a necessidade da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo - MG, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, por tempo determinado, com base no inciso II, do artigo 37, da Constituição Federal.

8.2 - A simples aprovação no Processo Seletivo Simplificado não gera direito à contratação, pois o Município de Pedro Leopoldo-MG designará apenas o número de aprovados que, de acordo com seu critério, julgar necessário.

8.3 - No ato da admissão os candidatos classificados deverão apresentar a seguinte documentação:

- a) 01 (uma) foto 3x4, atualizada;
- b) ASO Admisional (Original) - Emitido no momento em que for realizado o atendimento pela Perícia Médica Municipal,
- c) RG (cópia);
- d) CHN (cópia) conforme exigido para a função de motorista;
- e) Comprovante do Conselho Regional do Órgão de Classe (cópia) conforme exigido para a função;
- f) CPF (cópia);
- g) Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição (cópia);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- h) Registro Nacional, se for estrangeiro (cópia);
- i) Comprovante de Inscrição no Programa PIS/PASEP (cópia), não serão aceitos números escritos à mão e nem do contracheque;
- j) Certidão de nascimento (cópia), para candidato(a) solteiro(a);
- k) Certidão de casamento (cópia), para candidato(a) casado(a);
- l) CPF do cônjuge / companheiro (cópia);
- m) Certidão de casamento com averbação da separação/ divórcio (cópia), para candidato(a) separado(a)/ divorciado(a);
- n) Certidão de nascimento (cópia) e CPF (cópia) dos filhos menores de 14 anos, e dos dependentes para fins de imposto de renda;
- o) Certificado de reservista (cópia), apenas para os candidatos do sexo masculino com idade até 45 (quarenta e cinco) anos;
- p) Comprovante de escolaridade Ensino Médio e Graduação(cópia), conforme exigido para a função;
- q) Comprovante de residência (Conta de Água ou Luz) (cópia), atualizado (até 03 meses);
- r) Certidão Cível (Estadual) emitida pelo TJMG;
- s) Certidão Criminal (Estadual) emitida pelo TJMG;
- t) Certidão Judicial Cível (Federal) emitida pelo TRF6;
- u) Certidão Judicial Criminal (Federal) emitida pelo TRF6.

Parágrafo único: É obrigatória a apresentação dos documentos originais e todas as cópias deverão estar legíveis e sem rasuras para efetivação das contratações de forma a não ocasionar dúvidas em relação ao seu inteiro teor. As cópias serão retidas pela Diretoria de Gestão de Pessoas de Pedro Leopoldo.

8.4 - Caso haja necessidade, a Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo - MG poderá solicitar outros documentos complementares,

8.5 - A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

8.6 - O candidato cuja deficiência for considerada incompatível com o desempenho das funções será desclassificado.

8.7 - O não comparecimento do candidato à contratação, quando regularmente designado, implicará em sua desclassificação, sendo este considerado desistente. Nesses casos, o candidato somente poderá ser novamente designado para as Unidades Escolares após o decurso de 20 (vinte) dias corridos.

8.8 - É de responsabilidade do candidato manter e-mail e telefone atualizados.

8.9 - A realização da consulta médica e emissão do ASO admissional, será realizada por médico a ser designado pela Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo, em dia e horário a serem agendados no momento da designação.

9 – DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

9.1 - O Processo Seletivo Simplificado é válido para contratação pelo período de 1 (um) ano a contar na data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

9.2 - A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do presente Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

9.3 - A aprovação no Processo Seletivo Simplificado, tanto para o número de vagas previstas quanto para o cadastro reserva, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, o prazo de validade do processo e limites de vagas existentes, bem como as que vierem a vagar ou que forem criadas posteriormente.

9.3.1 - Os candidatos serão contratados através de designação, sendo a convocação dos candidatos realizada mediante publicação dos editais de designação no site oficial da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo no endereço eletrônico www.pedroleopoldo.mg.gov.br.

9.3.2 - As contratações acontecerão mediante a realização de designações e, nas designações, cada candidato **poderá ser designado para apenas uma vaga**, exceto os cargos amparados pelo art. 37 da Constituição Federal.

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

9.4.1 - Caso o candidato melhor classificado não esteja presente no momento da designação, será chamado o candidato subsequente na ordem de classificação, e assim, sucessivamente. A ordem de classificação será respeitada em todas as designações, iniciando a chamada a partir do primeiro candidato classificado.

9.5 - O candidato que não puder comparecer à designação poderá ser representado por procurador legalmente constituído, que deverá apresentar procuração específica para este fim, com firma reconhecida em cartório.

9.6 - As designações consistirão em leitura nominal da classificação, de acordo com as vagas divulgadas e entre os candidatos presentes, que deverão apresentar imediatamente;

- a) Original e cópia de documento oficial com foto;
- b) Original e cópia da escolaridade mínima exigida para o cargo pleiteado,
- c) Original de todos os documentos inseridos no ato da inscrição e em conformidade com a pontuação atribuída;

9.7 - O candidato designado para assinatura de Contrato Temporário de Trabalho que não comparecer com a documentação na data agendada no encaminhamento recebido ou desistir do contrato temporário de trabalho sem o cumprimento do seu objeto será considerado desistente e só poderá ser novamente designado/contratado para as Unidades Escolares decorrido o prazo de 20 (vinte) dias corridos.

9.8 - Após efetivação da contratação, ficará o servidor obrigado a entrar em exercício,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

impreterivelmente, na data prevista no contrato.

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

Parágrafo único: Em caso de desempate os critérios serão:

- a) maior idade, considerando dia, mês e ano;
- b) mantendo-se ainda o empate, sorteio.

9.10 - Caso o servidor contratado seja colocado à disposição da Secretaria Municipal de Educação por motivos disciplinares e tiver seu contrato rescindido, ficará impossibilitado de utilizar sua inscrição para nova designação durante o todo o período de vigência do Edital.

9.11 - A permuta de quaisquer servidores contratados poderá ocorrer quando houver necessidade evidente, ocorrendo uma vez no período compreendido entre 04/02 a 13/02/2025, cabendo exclusivamente à Secretaria Municipal de Educação a justificação para tal. À Secretaria Municipal de Educação reserva-se o direito de lotar o servidor contratado onde houver necessidade.

9.12 - Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

9.13 - Também integram este Edital de Processo Seletivo Simplificado os anexos:

- a) ANEXO I - CRONOGRAMA;
- b) ANEXO II - FUNÇÕES A SEREM PROVIDAS E OUTROS;
- c) ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

9.14 - Todas as publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado estarão disponíveis na Internet, no site da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo - MG, salvo por motivo de força maior.

9.15 - Caberá ao Secretário Municipal de Pedro Leopoldo-MG a homologação do resultado final.

Pedro Leopoldo - MG, 02 de dezembro de 2025.

**RAFAEL FURTADO VITOI POLICIANO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

ANEXO I - CRONOGRAMA

DATAS	EVENTOS
02/12/2025	Publicação do Edital do Processo Seletivo Simplificado.
02 e 03/12/2025	Período para realizar a impugnação do Edital de Abertura por meio do link https://forms.gle/Wjv9D99MbYdEJHXW7 .
05 a 09/12/2025	Período para realizar a inscrição via formulário online, nos termos deste Edital https://forms.gle/dD9RWRSApkYmH9mX9
12/12/2025	Publicação das inscrições (deferidas e indeferidas) e da classificação preliminar da Prova de Títulos.
12 a 15/12/2025	Prazo para recurso referente às inscrições e a classificação preliminar por meio do link https://forms.gle/Wjv9D99MbYdEJHXW7 .
16/12/2025	Divulgação do Resultado da Classificação Final e respostas dos recursos e Homologação do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO. Previsão de publicação do Edital de Designação nº 001/2025.
18/12/2025	Data prevista para início das designações. A publicação dos respectivos editais será realizada no endereço www.pedroleopoldo.mg.gov.br

Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Secretaria Municipal de Educação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO II - FUNÇÕES A SEREM PROVIDAS E OUTROS

Funções a serem providas, os requisitos mínimos, carga horária semanal, salário base, as vagas, as vagas PCD, são os seguintes:

Função	Requisitos Mínimos	Carga Horária Semanal	Salário Base	Vagas	PcD
Agente Administrativo da Educação	Ensino Médio Completo	30Hs. Semanais	R\$ 1.649,42	03	0
Auxiliar de Escola	Ensino Fundamental Completo	30Hs. Semanais	R\$ 1.597,80	23	01
Auxiliar de Serviços Gerais da Educação	Ensino Fundamental Completo	40Hs. Semanais	R\$ 1.597,80	23	01
Bibliotecário	Superior com Formação em Biblioteconomia	40Hs. Semanais	R\$ 2.248,21	CR	0
Especialista em Educação - Supervisor Pedagógico	Superior em Pedagogia com Licenciatura Plena em Supervisão Pedagógica	22Hs. Semanais	R\$ 2.989,66	08	0
Especialista em Educação – Orientador Educacional	Superior em Pedagogia com Licenciatura Plena em Orientação Educacional	22Hs. Semanais	R\$ 2.989,66	CR	0
Monitor I - CEMAI	Ensino Médio Completo e Curso de aperfeiçoamento na área de Educação Inclusiva com carga horária mínima de 120 horas	40Hs. Semanais	R\$ 1.649,42	30	02
Monitor I - Inclusão	Ensino Médio Completo e Curso de aperfeiçoamento na área de Educação Inclusiva com carga horária mínima de 120 horas	40Hs. Semanais	R\$ 1.649,42	41	03
Monitor I - Transporte Escolar	Ensino Médio Completo e Curso de aperfeiçoamento na área de Educação Inclusiva com carga horária mínima de 120 horas	40Hs. Semanais	R\$ 1.649,42	01	0
Monitor I - Jornada Ampliada - Tempo integral	Ensino Médio Completo e Curso de aperfeiçoamento na área de Educação Inclusiva com carga horária mínima de 120 horas	40Hs. Semanais	R\$ 1.649,42	CR	0
Monitor I - Libras	Ensino Médio Completo e Curso de aperfeiçoamento em Libras com carga horária mínima de 120 horas	40Hs. Semanais	R\$ 1.649,42	CR	0
Monitor I - Braille	Ensino Médio Completo e Curso de aperfeiçoamento em Braile com carga horária mínima de 120 horas	40Hs. Semanais	R\$ 1.649,42	CR	0
Monitor II - Flauta	Ensino Médio Completo e curso de aperfeiçoamento na área ou comprovação de tempo na função	35Hs. Semanais	R\$ 1.828,72	CR	0
Monitor II - Teatro	Ensino Médio Completo e curso de aperfeiçoamento na área ou comprovação de tempo na função	35Hs. Semanais	R\$ 1.828,72	CR	0
Monitor II - Capoeira	Ensino Médio Completo e curso de aperfeiçoamento na área ou comprovação de tempo na função	35Hs. Semanais	R\$ 1.828,72	CR	0



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Função	Requisitos Mínimos	Carga Horária Semanal	Salário Base	Vagas	PcD
Monitor II - Dança	Ensino Médio Completo e curso de aperfeiçoamento na área ou comprovação de tempo na função	35Hs. Semanais	R\$ 1.828,72	CR	0
Monitor II - Violão	Ensino Médio Completo e curso de aperfeiçoamento na área ou comprovação de tempo na função	35Hs. Semanais	R\$ 1.828,72	CR	0
Monitor II - Balé	Ensino Médio Completo e curso de aperfeiçoamento na área ou comprovação de tempo na função	35Hs. Semanais	R\$ 1.828,72	CR	0
Monitor II - Fanfarra	Ensino Médio Completo e curso de aperfeiçoamento na área ou comprovação de tempo na função	35Hs. Semanais	R\$ 1.828,72	CR	0
Monitor II - Projetos	Superior Completo com Licenciatura	35Hs. Semanais	R\$ 1.828,72	CR	0
Monitor II - Esportes	Superior Completo com Graduação em Educação Física ou Provisionando na Área	35Hs. Semanais	R\$ 1.828,72	CR	0
Monitor II - Xadrez	Ensino Médio Completo e aperfeiçoamento na área ou comprovação de tempo na função	35Hs. Semanais	R\$ 1.828,72	CR	0
Motorista do Transporte Escolar	Ensino Fundamental Completo, curso Motorista Escolar e cumprir os requisitos do Art. 138, do Código de Transito Brasileiro.	44Hs. Semanais	R\$ 1.561,93	CR	0
Porteiro da Educação	Ensino Fundamental Completo	40Hs. Semanais	R\$ 1.597,80	CR	0
Professor de Educação Básica I	Magistério Nível Médio ou Superior com Licenciatura para atuar no Ensino Fundamental - Anos Iniciais	22Hs. Semanais	R\$ 2.571,01	40	03
Professor de Educação Básica II - Português	Superior com Licenciatura Plena em Matéria Específica	22Hs. Semanais	R\$ 2.835,34	05	0
Professor de Educação Básica II - Matemática	Superior com Licenciatura Plena em Matéria Específica	22Hs. Semanais	R\$ 2.835,34	06	01
Professor de Educação Básica II - Ciências	Superior com Licenciatura Plena em Matéria Específica	22Hs. Semanais	R\$ 2.835,34	02	0
Professor de Educação Básica II - História	Superior com Licenciatura Plena em Matéria Específica	22Hs. Semanais	R\$ 2.835,34	01	0
Professor de Educação Básica II - Geografia	Superior com Licenciatura Plena em Matéria Específica	22Hs. Semanais	R\$ 2.835,34	01	0
Professor de Educação Básica II - Inglês	Superior com Licenciatura Plena em Matéria Específica	22Hs. Semanais	R\$ 2.835,34	01	0
Professor de Educação Básica II – Ensino Religioso	Superior com Licenciatura Plena em Matéria Específica	22Hs. Semanais	R\$ 2.835,34	01	0



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Função	Requisitos Mínimos	Carga Horária Semanal	Salário Base	Vagas	PcD
Professor de Educação Básica II – Educação Física	Superior com Licenciatura Plena em Matéria Específica	22Hs. Semanais	R\$ 2.835,34	02	0
Professor de Educação Básica II - Artes	Superior com Licenciatura Plena em Matéria Específica	22Hs. Semanais	R\$ 2.835,34	01	0
Professor de Educação Básica - CEMAI	Magistério Nível Médio ou Superior com Licenciatura para atuar na Educação Infantil	30Hs. Semanais	R\$ 3.505,92	15	01
Psicólogo Escolar	Ensino Superior com Formação em Psicologia e Registro no Conselho	30Hs. Semanais	R\$ 3.178,41	CR	0
Secretário Escolar	Ensino Médio Completo	30Hs. Semanais	R\$ 1.649,42	02	0

CR* - CADASTRO RESERVA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargos	Atribuição Sumária
Agente Administrativo da Educação	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>Efetuar cadastros de alunos e outros dados particulares, para controle dos mesmos;</p> <p>Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, esclarecendo dúvidas, escriturando dados diversos, etc., para assegurar o cumprimento das rotinas;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Requisitar material de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações, preenchendo formulários apropriados, visando suprir as necessidades da área;</p> <p>Receber correspondências e outros documentos, sob protocolo, para serem distribuídos;</p> <p>Operar equipamentos diversos, tais como copiadoras, guilhotina e outros de natureza simples, para auxiliar os trabalhos de escritório;</p> <p>Organizar e arquivar documentos em geral, classificando-os para facilitar posterior consulta;</p> <p>Efetuar lançamentos em geral registrando dados diversos sob orientação, auxiliando na execução e controle dos trabalhos realizados no setor;</p> <p>Desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas.</p>
Auxiliar de Escola	<p>Realizar trabalho de limpeza e conservação de locais, móveis e utensílios;</p> <p>Receber e armazenar materiais de consumo e merenda escolar;</p> <p>Trabalhar na preparação e distribuição da merenda escolar;</p> <p>Realizar trabalhos de entrega de documentos, correspondências e publicações;</p> <p>Transportar mobiliários e equipamentos;</p> <p>Auxiliar no atendimento aos alunos;</p> <p>Recepçionar, orientar e encaminhar, sempre que necessário, alunos, professores e visitantes;</p> <p>Exercer atividades de zeladoria do patrimônio, colaborando pela sua manutenção e perfeito uso;</p> <p>Desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Cargos	Atribuição Sumária
Auxiliar de Serviços Gerais da Educação	<p>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;</p> <p>Efetuar a carga e descarga de material, deslocando-os aos locais estabelecidos, utilizando-se de esforço físico, para possibilitar as suas utilizações ou remoções;</p> <p>Receber e armazenar materiais de consumo e merenda escolar;</p> <p>Trabalhar na preparação e distribuição da merenda escolar;</p> <p>Realizar trabalhos de entrega de documentos, correspondências e publicações;</p> <p>Transportar mobiliários e equipamentos;</p> <p>Auxiliar no atendimento aos alunos;</p> <p>Recepção, orientar e encaminhar sempre que necessário, alunos, professores e visitantes;</p> <p>Exercer atividades de zeladoria do patrimônio, colaborando pela sua manutenção e perfeito uso;</p> <p>Desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas.</p>
Bibliotecário	<p>Organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico;</p> <p>Controlar rigorosamente o empréstimo do mesmo, para armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico e colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentações, estimulando um ambiente propício ao desenvolvimento pesquisas e à formação do hábito e gosto pela leitura;</p> <p>Orientar a organização de um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico nas unidades escolares;</p> <p>Desincumbir-se de outras tarefas específicas compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas.</p>
Especialista em Educação - Orientador Educacional	<p>Coordenar e orientar trabalho diretamente com os alunos e familiares viabilizando ações que contribuam para o crescimento moral, intelectual e humano;</p> <p>Manter intercâmbio com instituições educacionais e/ou pessoas visando sua participação nas atividades de capacitação da escola;</p> <p>Analisa os resultados obtidos com as atividades de capacitação docente, na melhoria dos processos de ensino e de aprendizagem;</p> <p>Realizar a orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo;</p> <p>Orientar os professores sobre as estratégias mediante as quais as dificuldades identificadas possam ser trabalhadas, a nível pedagógico;</p> <p>Encaminhar às instituições especializadas os alunos com dificuldade que requeiram um atendimento terapêutico;</p> <p>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.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Cargos	Atribuição Sumária
Especialista em Educação - Supervisor Pedagógico	<p>Coordenar o planejamento e implementação do Projeto Pedagógico da escola, tendo em vista as diretrizes definidas no Plano de Desenvolvimento da Escola;</p> <p>Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento da Escola;</p> <p>Delinear, com os professores, o Projeto Pedagógico da escola, explicitando seus componentes de acordo com a realidade da escola;</p> <p>Coordenar a elaboração do currículo pleno da escola, envolvendo a comunidade escolar;</p> <p>Assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados ao alcance dos objetivos curriculares;</p> <p>Promover o desenvolvimento curricular redefinindo, conforme as necessidades, os métodos e materiais de ensino;</p> <p>Participar da elaboração do calendário escolar;</p> <p>Articular os docentes de cada área para o desenvolvimento do trabalho técnico pedagógico da escola, definido aulas atividades específicas;</p> <p>Avaliar o trabalho pedagógico sistematicamente, com vistas à reorientação de sua dinâmica (avaliação externa);</p> <p>Participar, com o corpo docente, do processo de avaliação externa e da análise de seus resultados;</p> <p>Identificar as manifestações culturais características da região e incluí-las no desenvolvimento do trabalho da escola;</p> <p>Coordenar o programa de capacitação do pessoal da escola;</p> <p>Analizar os resultados da avaliação sistemática feita juntamente com os professores e identificar as necessidades dos mesmos;</p> <p>Acompanhar a avaliação do desempenho dos professores, identificando as necessidades individuais de treinamento e aperfeiçoamento;</p> <p>Efetuar o levantamento da necessidade de treinamento e capacitação dos docentes na escola;</p> <p>Orientar os professores sobre as estratégias mediante as quais as dificuldades identificadas possam ser trabalhadas, em nível pedagógico;</p> <p>Analizar os resultados obtidos com as atividades de capacitação docente, na melhoria dos processos de ensino e de aprendizagem;</p> <p>Oferecer apoio às instituições escolares discentes, estimulando a vivência da prática democrática dentro da escola;</p> <p>Promover estudo de dados, análise de informações e elaboração de relatórios, tabelas e gráficos;</p> <p>Desincumbir-se de outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

	<p>Atuar de forma colaborativa com o trabalho do professor regente da classe para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do educando com NEE - Necessidades Educacionais especiais e/ou Específicas ao currículo e a sua interação no grupo, respeitando o seu nível de desenvolvimento, sua capacidade de compreensão e o seu ritmo de aprendizagem;</p> <p>Atuar numa perspectiva de apoio ao trabalho do professor no atendimento à turma: estratégias pedagógicas deverão ser planejadas pelo professor, com suporte de trabalho do Monitor de Inclusão, para que o sistema sala de aula acolha os educandos com NEE - Necessidades Educacionais especiais e/ou Específicas de forma respeitosa, afetiva e colaborativa com o objetivo de que todos os educandos da turma possam participar ativamente das atividades escolares propostas;</p> <p>Promover as condições para a inclusão dos educandos com NEE - Necessidades Educacionais Especiais e/ou Específicas em todas as atividades da Instituição por meio da observação e compreensão das características individuais dos educandos, colaborando com o trabalho do professor na identificação de flexibilizações e adequações da prática, o que significa adaptar os meios para igualar direitos, em especial os de participação e convívio;</p> <p>Colaborar para que sejam alcançados os aspectos da funcionalidade e AVDs (atividades de vida diária) dos educandos com NEE - Necessidades Educacionais especiais e/ou Específicas, previstos e identificados nas metas pedagógicas traçadas no PDI (Plano de Desenvolvimento Individual);</p> <p>Atender os educandos que demandam cuidados com higiene, locomoção, alimentação, repouso, AVDs, dentre outros;</p> <p>Colaborar com o trabalho do professor na elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos educandos em sala de aula;</p> <p>Desenvolver formas de comunicação simbólica, estimulando o aprendizado da linguagem expressiva (desenvolvimento de estratégias para aumentar a compreensão de enunciados e a capacidade de se fazer entender, que possam ser utilizadas para a comunicação com todos dentro e fora do contexto escolar);</p> <p>Construir junto com o Professor material específico de Comunicação Alternativa (pranchas, cartões de comunicação e outras), que atendam a necessidade comunicativa do educando no espaço Institucional;</p> <p>Prover o acesso a recursos de Comunicação Aumentativa e Alternativa (disponibilizar aos educandos e ajudá-los a manusear recursos como cartões de imagens, pranchas de comunicação, pranchas de alfabetização, dentre outros);</p> <p>Seguir a orientação do professor na adequação de material pedagógico (jogos e livros de histórias, dentre outros) com a simbologia gráfica e construir pranchas de comunicação temáticas para cada atividade, com objetivo de proporcionar a apropriação e o aprendizado do uso do recurso de comunicação e ampliação de vocabulário de símbolos gráficos;</p> <p>Auxiliar o Professor na identificação do melhor recurso de tecnologia que atenda às necessidades dos educandos, de acordo com suas potencialidades, sejam elas física e sensorial atual e na promoção da aprendizagem por meio da informática acessível;</p> <p>Colaborar na amplificação do repertório comunicativo do educando (expressões verbais, gestuais, sinais, dentre outros), mesmo que não necessite de recursos de comunicação aumentativa e alternativa, por meio das atividades curriculares e de vida diária;</p> <p>Manter, na ausência dos educandos com NEE - Necessidades Educacionais especiais e/ou Específicas, a atuação de colaboração em relação à turma como um todo, além da possibilidade de trabalhar na confecção ou adaptação de materiais e de se colocar à disposição da direção/ coordenação escolar;</p> <p>Zelar e promover o desenvolvimento integral, contínuo e progressivo do educando;</p> <p>Ter disponibilidade de horário para o trabalho;</p> <p>Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em Lei;</p> <p>Desincumbir-se de outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas.</p>
Monitor I - Inclusão	
Monitor I - Libras	
Monitor I - Braille	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Cargos	Atribuição Sumária
Monitor I CEMAI	<p>Acolher todas as crianças de forma positiva;</p> <p>Zelar pela integridade física, a higiene e a alimentação das crianças sob seus cuidados; Desenvolver atividades pedagógicas de acordo com planejamento conjunto;</p> <p>Ser lúdico e criativo;</p> <p>Ter disponibilidade de horário para o trabalho;</p> <p>Desenvolver atividades que trabalhem a coordenação motora das crianças bem como o desenvolvimento de seu intelecto;</p> <p>Perceber a evolução emocional, social e cognitiva da criança;</p> <p>Atender os educandos que demandam cuidados com higiene, locomoção, alimentação, repouso, dentre outros;</p> <p>Promover as condições para a inclusão dos educandos com NEE- Necessidades Educacionais Especiais e/ou Específicas em todas as atividades da Instituição, colaborando com o trabalho do professor na identificação de flexibilizações e adequação da prática; Colaborar para que sejam alcançados os aspectos da funcionalidade e AVDs (atividades de vida diária) dos educandos com NEE- Necessidades Educacionais especiais e/ou Específicas, previstos e identificados nas metas pedagógicas traçadas no PDI (Plano de Desenvolvimento Individual);</p> <p>Zelar e promover o desenvolvimento integral, contínuo e progressivo do educando; Organizar atividades que favoreçam a rotina pedagógica;</p> <p>Responsabilizar-se pelas crianças, seja na entrada, durante o período de atividades ou ao aguardar os pais no horário de saída do Cemai, zelando pela sua segurança e bem estar; Estimular a participação das crianças nas atividades de grupo como jogos e brincadeiras, visando o desenvolvimento e bem estar das mesmas;</p> <p>Fazer anotações nas agendas das crianças relatando os acontecimentos do dia para manter os pais ou responsáveis informados;</p> <p>Auxiliar com zelo no controle dos objetos e roupas individuais das crianças e do Cemai; Respeitar o regulamento interno do Cemai;</p> <p>Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em Lei;</p> <p>Desincumbir-se de outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Cargos	Atribuição Sumária
Monitor I Jornada Ampliada	<p>Auxiliar professor na promoção de atividades recreativas e de interação social; Zelar pelo material sob sua responsabilidade; Acompanhar e zelar pelos alunos nos horários de alimentação, higiene, recreio e atividades extra classes; Manter limpo e organizado o local de trabalho orientando e/ou colaborando com a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados, zelando e/ou orientando os alunos quanto à arrumação e conservação dos espaços; Promover a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho e trocando fraldas e roupas quando necessário; Auxiliar durante as refeições, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as mesmas; Ser lúdico e criativo; Ter disponibilidade de horário para o trabalho; Observar, zelar e orientar durante horários de chegada e saída dos alunos na escola, objetivando preservar a ordem, organização e segurança do espaço escolar; Atender os educandos que demandam cuidados com higiene, locomoção, alimentação, repouso, dentre outros; Auxiliar no atendimento aos alunos, acompanhar e orientar na higiene pessoal, alimentação, nas atividades comuns à rotina do educando e do espaço escolar e executar atividades diárias de cuidado, orientação e recreação, inclusive no atendimento e nas necessidades de Educandos com NEE- Necessidades Educacionais especiais e/ou Específicas; Zelar e promover o desenvolvimento integral, contínuo e progressivo do educando; Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em Lei; Desincumbir-se de outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Monitor II - Educação com Arte e etc.	<p>Responsabilizar-se pela assistência ao educando em suas necessidades diárias, cuidando de sua higiene, desenvolvendo atividades conforme orientação pedagógica, auxiliando nas refeições e controlando o repouso para garantir o bem-estar e desenvolvimento saudável do mesmo;</p> <p>Instruir e orientar o educando em consonância com seu nível de desenvolvimento e ritmo de aprendizagem;</p> <p>Monitorar os educandos para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais;</p> <p>Auxiliar no desenvolvimento dos programas a fim de ordenar a execução de atividades pedagógicas;</p> <p>Auxiliar na organização de eventos diversos, comemorativos, educativos para possibilitar o desenvolvimento físico, mental e social do educando;</p> <p>Realizar ações e atividades que propiciem situações que o educando possa construir sua autonomia e elevar sua autoestima;</p> <p>Participar das atividades curriculares, extracurriculares, reuniões de trabalho, estudo e planejamento organizado pela instituição e/ou Secretaria Municipal de Educação;</p> <p>Acompanhar o deslocamento dos alunos;</p> <p>Desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas;</p> <p>Atuar de forma colaborativa com o professor regente da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua interação no grupo;</p> <p>Promover as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola;</p> <p>Elaborar junto com o professor materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos na sala de aula;</p> <p>Desenvolver formas de comunicação simbólica, estimulando o aprendizado linguagem expressiva;</p> <p>Preparar material específico para uso dos alunos na sala de aula;</p> <p>Prover o acesso a recursos de Comunicação Aumentativa e Alternativa;</p> <p>Construir junto com o Professor material específico de Comunicação Aumentativa e Alternativa (pranchas, cartões de comunicação e outras), que atendam a necessidade comunicativa do aluno no espaço escolar;</p> <p>Adaptar material pedagógico (Jogos e livros de histórias) com a simbologia gráfica e construir pranchas de comunicação temáticas para cada atividade, com objetivo de proporcionar a apropriação e o aprendizado do uso do recurso de comunicação e ampliação de vocabulário de símbolos gráficos;</p> <p>Auxiliar o Professor na identificação do melhor recurso de tecnologia que atenda as necessidades dos alunos, de acordo com sua habilidade física e sensorial atual, e promova sua aprendizagem por meio da informática acessível;</p> <p>Colaborar na amplificação do repertório comunicativo do aluno, por meio das atividades curriculares e de vida diária. Na ausência do aluno assistido o Monitor de Inclusão deverá relacionar, confeccionar ou adaptar materiais e se colocar à disposição da direção escolar;</p> <p>Instruir e orientar as crianças e jovens em suas distrações, orientando atividades lúdicas, específicas do cargo ou não, jogos e brincadeiras;</p> <p>Executar outras tarefas a critério da chefia e em compatibilidade com o cargo exercido;</p> <p>Executar as atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata;</p> <p>Respeitar as regras das unidades em que estiver trabalhando buscando um convívio harmônico e mantendo um diálogo constante com a escola formal;</p> <p>Acompanhar os cadastros de alunos, anotando nome, endereço, data de nascimento e outros dados particulares, para controle dos alunos;</p> <p>Controlar a frequência dos alunos enviando mensalmente relatórios;</p> <p>Propor e organizar eventos diversos, educativos, comemorativos, esportivos, conectando com pessoal adequado para ministrar palestras, representações, etc., que possibilitem o desenvolvimento criativo, físico, mental e social do aluno e que integrem os alunos com a comunidade;</p> <p>Organizar e planejar em equipe as atividades conforme plano do projeto;</p>
---------------------------------------	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Cargos	Atribuição Sumária
	<p>Disponibilidade para aprender e desenvolver atividades artísticas, artesanais, esportivas e outras; Estar atento às necessidades dos alunos e propor atividades e temas que os favoreçam e que auxiliem na formação de um cidadão consciente de seu papel na sociedade; Avaliar o desempenho próprio e o desempenho dos alunos regularmente, como forma de acompanhar o resultado das atividades; O acompanhamento dos alunos deverá ser feito através do preenchimento do relatório do PDI (Plano de Desenvolvimento Individual); Fazer-se informado sobre os conteúdos e atividades propostas, bem como práticas pedagógicas, atividades culturais que contribuam para o bom andamento do projeto e o aproveitamento do educando; Zelar pela socialização do aluno; fazer um trabalho de inclusão social e de valorização da autoestima dos alunos; Interagir com os demais monitores do projeto buscando ações conjuntas; Esclarecer a pais ou responsáveis quaisquer dúvidas sobre o projeto e sobre as atividades desempenhadas sob sua responsabilidade; Completar, sempre que necessário, a carga horária descrita em edital, em atividades compatíveis ao cargo de Monitor, independente da modalidade escolhida e de acordo com o estabelecido pela chefia.</p>
Monitor I Transporte Escolar	<p>Certificar-se de que todas as crianças estejam identificadas; Garantir que cada criança esteja segura, utilizando cinto de segurança; Acompanhar o embarque e desembarque individual e na acomodação dos escolares e seus pertences, com atenção voltada à segurança prevenindo quanto a possíveis acidentes; Levar e trazer os alunos da escola em segurança e de forma pontual; Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes escolares; Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes do corpo para fora da janela; Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Ter disponibilidade de horário para o trabalho; Atender os educandos que demandam cuidados com higiene, locomoção, alimentação, repouso, dentre outros; Auxiliar no atendimento aos alunos, acompanhar e orientar na higiene pessoal, alimentação, nas atividades comuns à rotina do educando e do espaço escolar e executar atividades diárias de cuidado, orientação e recreação, inclusive no atendimento e nas necessidades de Educandos com NEE- Necessidades Educacionais especiais e/ou Específicas; Zelar e promover o desenvolvimento integral, contínuo e progressivo do educando; Prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte, a direção da escola; Desincumbir-se de outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Cargos	Atribuição Sumária
Motorista do Transporte Escolar	<p>Verificar a limpeza, o bom funcionamento e as condições de segurança do veículo, antes da jornada diária do trabalho, seguindo as instruções e normas estabelecidas;</p> <p>Verificar o itinerário a ser seguido;</p> <p>Dirigir o veículo para transporte de passageiros, dentro e fora do município observando o fluxo do trânsito e sinalização, zelando pelo conforto e segurança dos passageiros;</p> <p>Solicitar o serviço de manutenção do veículo, especificando os reparos a serem efetuados; Recolher à garagem o veículo após a jornada de trabalho;</p> <p>Efetuar o controle de combustível, segundo procedimento estabelecido; atender às normas de segurança do trânsito;</p> <p>Efetuar controle de documentação de veículo providenciando sua atualização;</p> <p>Participar da formação políticas educacionais nos diversos âmbitos da Educação Básica; Participar de reuniões de trabalho e outras atividades propostas pela SME;</p> <p>Participar de cursos de formação continuada; atender às normas de higiene e segurança do trabalho;</p> <p>Executar as atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.</p>
Porteiro da Educação	<p>Exercer a ronda diurna e noturna nos prédios públicos municipais específicos da área de educação, verificando o fechamento de portas e janelas, luzes acesas e outros, visando a mantê-los e preservá-los, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada e saída de pessoas estranhas e outras anormalidades;</p> <p>Vigiar o patrimônio, observando e identificando a entrada e saída de pessoas e bens para evitar danos subcontratações e manter a segurança;</p> <p>Informar à chefia imediata as irregularidades observadas, para que sejam tomadas as devidas providências;</p> <p>Zelar pelo patrimônio colaborando para sua manutenção e perfeito uso;</p> <p>Desincumbir-se de outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Cargos	Atribuição Sumária
Professor de Educação Básica II	<p>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;</p> <p>Elaborar o plano de ensino de sua disciplina ou atividade, em consonância com o projeto pedagógico da instituição, submetendo-o à aprovação da Coordenação;</p> <p>Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo-lhe integralmente o programa e a carga horária;</p> <p>Manter registro da matéria lecionada e controlar a frequência dos alunos;</p> <p>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;</p> <p>Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar, com transparência, os resultados apresentados pelos alunos;</p> <p>Analisa dados referentes à recuperação, aprovação e evasão de alunos; estabelecendo estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;</p> <p>Fornecer, ao setor competente, as notas correspondentes aos trabalhos, provas e exames, bem como a frequência dos alunos, dentro dos prazos fixados pela Diretoria;</p> <p>Ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, conforme calendário escolar;</p> <p>Cumprir fielmente, e fazer cumprir, os horários de aulas e demais atividades programadas, observando sempre e atentamente o regime disciplinar da Escola;</p> <p>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;</p> <p>Participar das reuniões e dos trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;</p> <p>Orientar os trabalhos escolares e quaisquer atividades extracurriculares relacionadas com a disciplina;</p> <p>Conservar, sob sua guarda, documentação que comprove seus processos de avaliação; comparecer às solenidades programadas pela Direção da Escola e seus órgãos colegiados;</p> <p>Participar da elaboração do projeto pedagógico e institucional da Escola;</p> <p>Colaborar com as atividades de articulação da instituição com outras instituições e com a comunidade;</p> <p>Sistematizar e socializar a reflexão sobre a prática docente;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programadas pela Secretaria Municipal de Educação, pela Secretaria Municipal de Administração, pela escola e outros;</p> <p>Promover a participação dos pais ou responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino/aprendizagem;</p> <p>Participar de programas de avaliação institucional da Rede Municipal de Educação;</p> <p>Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Professor de Educação Básica – CEMAI	<p>Preparar atividades pedagógicas, propiciando aprendizagens significativas para as crianças, elaborando projetos e planos de trabalho para a faixa etária que atua dentro da instituição;</p> <p>Acompanhar através de avaliações diagnósticas trimestrais o desenvolvimento cognitivo da criança, realizando registros (ficha MEU) ou relatórios individuais;</p> <p>Observar e registrar o processo de desenvolvimento individual e em grupo, com objetivo de ajudar na elaboração do relatório de avaliação descritiva de cada criança;</p> <p>Realizar durante o ano letivo a construção do portfólio individual de cada criança, através de atividades lúdicas inerentes à faixa etária que atua;</p> <p>Realizar ações, planejamentos estratégicos para a melhoria da qualidade do ensino onde a atuação docente irá refletir diretamente no processo de desenvolvimento e aprendizagem das crianças atendidas;</p> <p>Atuar em atividades de educação infantil, atendendo, no que lhe compete, a criança que, no início do ano letivo, possua idade variável entre 0 (zero) e 3 (três) anos;</p> <p>Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança de até 3 (três) anos, consignadas na proposta político-pedagógica (através de atividades recreativas e trabalhos educacionais com crianças através de jogos, brincadeiras, desenhos e colagens);</p> <p>Organizar tempos e espaços que privilegiam o brincar como forma de expressão, pensamento e interação;</p> <p>Desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil;</p> <p>Assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendido de forma adequada (estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares, auxiliando as crianças menores na ingestão de alimentos na quantidade e forma adequada, oferecer mamadeiras aos bebês, tomando o devido cuidado com o regurgito);</p> <p>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;</p> <p>Executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança até 3 (três) anos, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma;</p> <p>Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade;</p> <p>Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos e de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar; participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidada; respeitar as diferenças individuais dos alunos, considerando as possibilidades e limitações de cada um;</p> <p>Colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo e desenvolvimento infantil;</p> <p>Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, pela construção coletiva do projeto político-pedagógico;</p> <p>Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal;</p> <p>Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la;</p> <p>Cuidar do ambiente e dos materiais utilizados no desenvolvimento das atividades, organizando os objetos de uso pessoal das crianças;</p> <p>Realizar ações e atividades que propiciem situações que o educando possa construir sua autonomia e elevar sua autoestima;</p> <p>Participar das atividades curriculares, extracurriculares, reuniões de trabalho, estudo e planejamento organizado pela Instituição e/ou Secretaria Municipal de Educação;</p> <p>Desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas.</p>
--------------------------------------	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Cargos	Atribuição Sumária
Psicólogo Escolar	<p>Participar das atividades determinadas pela Secretaria Municipal de Educação para a 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 e serviços pedagógicos; Desincumbir-se de outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas.</p>
Secretário Escolar	<p>Planejar os trabalhos de secretaria da unidade escolar, definindo competência e padrão de desempenho, observado o projeto pedagógico da escola e a proposta político-pedagógica da escola da Rede Municipal de Educação; Organizar e manter atualizada a documentação escolar, zelando pela sua fidelidade; Elaborar fichas, mapas e documentos necessários ao funcionamento do sistema de registro, informações e arquivos escolares; Aplicar a legislação do ensino na área de sua competência; Assegurar o cadastro de alunos e outros dados particulares, para controle dos mesmos; Colaborar com a direção da escola no planejamento e execução das atividades escolares; Redigir atas de reuniões da escola; Emitir relatórios finais; Organizar livros de escrita tais como registro de matrículas, transferências, etc; Lançar dados dos alunos tais notas, frequência, entre outros; Emitir histórico escolar. Encaminhar dados da escola, quando solicitado, para Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Estadual de Educação e Governo Federal; Apurar frequência escolar de alunos e funcionários; Executar, sob orientação, lançamentos para prestação de contas; Participar no processo de efetivação de pagamentos e recebimentos, controle de documentos, contribuindo com seu conhecimento e experiência, para obter os resultados esperados e promover a regularização dos serviços; Digitar arquivos relacionados à secretaria e direção da escola; Manter organizado o arquivo ativo e inativo com documentação escolar e de alunos; Desincumbir-se de outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas</p>