



JOÃO MONLEVADE

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

Secretaria Municipal de Educação

EDITAL Nº 006/2021SME

O MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE, por meio da Secretaria Municipal de Educação, torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Público Simplificado para formação de cadastro reserva para o preenchimento de vagas para o cargo de MONITOR DE CRECHE, MONITOR PARA ATENDER ALUNO COM DEFICIÊNCIA e SECRETÁRIO ESCOLAR por meio de contratação por tempo determinado, visando atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, com amparo nos dispositivos da Constituição Federal de 1988; da Lei Municipal nº 2.011/2012 e suas alterações; e, da Lei Municipal nº 2.185/2016 nos seguintes termos:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado a que se refere este Edital será realizado sob responsabilidade da Comissão nomeada pelo Prefeito Municipal, por meio de Portaria específica para esse fim.

1.2. O processo seletivo será constituído por atendimento aos requisitos deste edital, avaliação de títulos e experiência, de caráter eliminatório e classificatório.

1.3. A contratação dos candidatos classificados no Processo Seletivo se dará por convocação geral, observada a ordem de classificação.

1.3.1. A cada novo edital de convocação, os candidatos classificados por este processo seletivo poderão concorrer à vaga, desde que não tenham sido contratados para o cargo neste processo seletivo.

1.4. O prazo de validade deste Processo Seletivo será de 01 (um) ano, contado da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período a critério da



JOÃO MONLEVADE

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

Secretaria Municipal de Educação

Administração.

1.5. As contratações decorrentes deste Processo Seletivo obedecerão ao que determina a Lei Municipal nº 2.011/2012 e suas alterações.

1.6. Este Edital será publicado para conhecimento de todos os interessados no site institucional do Município de João Monlevade no Diário Oficial AMM, a partir do dia 03/12/2021.

1.7. Impugnações ao Edital poderão ser feitas até 02 (dois) dias após a sua publicação e deverão ser apresentadas na Secretaria Municipal de Educação com endereço na Avenida Getúlio Vargas, nº 4.798, bairro Carneirinhos, João Monlevade/MG.

1.7.1. A impugnação deverá ser apresentada em forma de texto escrito pelo candidato, propondo argumentos e questionamentos sobre os pontos discordantes, justificando adequadamente as razões para tal impugnação.

1.7.2. Caberá à Comissão nomeada pelo Prefeito analisar os argumentos apresentados e publicar retificação do Edital, caso necessário.

1.8. Para a participação neste Processo Seletivo não será cobrada taxa de inscrição.

2. DAS VAGAS

2.1. Os profissionais classificados neste processo seletivo serão admitidos conforme a necessidade da Administração Pública.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO

3.1. Requisitos, jornada de trabalho e remuneração, local de trabalho e direito do contrato, de acordo com a tabela:

**JOÃO MONLEVADE**

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

Secretaria Municipal de Educação

| | |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Função | Monitor de Creche |
| Vagas | Cadastro reserva |
| Requisitos/Qualificação | Ensino Médio Completo ou Curso de Magistério. <i>(Na hipótese de não cumprimento desse requisito, o candidato será eliminado).</i> |
| Carga Horária | 40 (quarenta) horas semanais distribuídas em calendário de horários estabelecidos pelas Unidades Escolares e Cemeis. |
| Remuneração | R\$1.157,20 (mil cento e cinquenta e sete reais e vinte centavos). |
| Local de Trabalho | Unidades Escolares e Cemeis do Município de João Monlevade |
| Dos direitos do contratado | Os direitos do candidato contratado serão os previstos no art. 8º, da Lei Municipal nº 2.011/2012. |

| | |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Função | Monitor para atender aluno com deficiência |
| Vagas | Cadastro reserva |
| Requisitos/Qualificação | Habilitados pelo Curso de Magistério ou Curso Normal Nível Médio. <i>(Na hipótese de não cumprimento desse requisito, o candidato será eliminado).</i> |
| Carga Horária | 40 (quarenta) horas semanais distribuídas em calendário de horários estabelecidos pelas Unidades Escolares e Cemeis. |
| Remuneração | R\$1.157,20 (mil cento e cinquenta e sete reais e vinte centavos). |
| Local de Trabalho | Unidades Escolares e Cemeis do Município de João Monlevade |
| Dos direitos do contratado | Os direitos do candidato contratado serão os previstos no art. 8º, da Lei Municipal nº 2.011/2012. |

| | |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Função | Secretário escolar |
| Vagas | Cadastro reserva |
| Requisitos/Qualificação | Ensino Médio Completo <i>(Na hipótese de não cumprimento desse requisito, o candidato será eliminado)</i> |
| Carga Horária | 40 (quarenta) horas semanais distribuídas em calendário de horários estabelecidos pelas Unidades Escolares |
| Remuneração | R\$ 10,47 h/a (dez reais e quarenta e sete centavos) |
| Local de Trabalho | Unidades Escolares do Município de João Monlevade |
| Dos direitos do contratado | Os direitos do candidato contratado serão os previstos no art. 8º, da Lei Municipal nº 2.011/2012 |



3.1.1. O cargo de Secretário Escolar será preenchido por elemento portador de registro profissional no órgão competente ou, na falta deste, mediante autorização especial da Superintendência Regional de Ensino, após classificação por este edital.

3.1.2 A remuneração do Secretário Escolar é equivalente a 45 horas/aulas do Professor nível PII.

4. DAS ATRIBUIÇÕES A SEREM REALIZADAS PELOS CONTRATADOS

4.1. São atribuições a serem realizadas pelos contratados:

4.1.1. Cabe ao Monitor de Creche:

- a) selecionar métodos, técnicas, materiais pedagógicos e de estimulação;
- b) distribuir o material pedagógico segundo a faixa etária; acompanhar a sua utilização e zelar pela sua guarda, com a participação da criança;
- c) estimular o desenvolvimento da criança, respeitando seus valores, sua individualidade e sua faixa etária;
- d) participar das reuniões de estudo em busca de uma melhor qualidade no atendimento;
- e) observar estado geral dos alunos (higiene, saúde etc.);
- f) acompanhar e assessorar o processo de alimentação, sono e higiene da criança;
- g) desenvolver atividades pedagógicas e recreativas com as crianças, observando e registrando os fatos ocorridos durante a atividade, a fim de garantir o bem estar e o desenvolvimento sadio das mesmas;
- h) participar da manutenção das condições ambientais;
- i) executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente da escola;
- j) executar outras atividades afins.

4.1.2. Cabe ao Monitor para atender alunos com deficiência:

- a) Apoiar o processo de escolarização de um ou mais alunos com deficiência (múltipla ou condutas típicas) que, em função da complexidade do seu quadro clínico requer cuidados



específicos, em sala de aula, junto ao coletivo de funcionários da escola;

b) Orientar e auxiliar os alunos com deficiência no que se refere à tutoria nas atividades de sala de aula e nos cuidados de higiene pessoal, alimentação e locomoção de acordo com a necessidade dos mesmos;

c) Participar ativamente das atividades que acontecem na escola;

d) Realizar outras atividades afins, de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do trabalho;

e) Seguir a proposta pedagógica da rede municipal de ensino, respeitando as peculiaridades da unidade escolar, integrando-se à ação pedagógica, como copartícipe na elaboração e execução do mesmo.

4.1.3. Cabe ao Secretário Escolar

a) coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria;

b) organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e autenticidade dos documentos escolares;

c) organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;

d) redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios;

e) rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do diretor;

f) elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;

g) apresentar ao diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;

h) coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;

i) zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à secretaria;

j) manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço.

k) responder ao censo escolar anual;

l) realizar outras atividades correlatas com a função;

m) executar outras atividades afins.



5. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE TRABALHO

5.1. A vigência do contrato de trabalho será pelo prazo máximo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período uma única vez, a critério da Administração Pública Municipal, nos termos da Lei Municipal nº 2.011/2012 e suas alterações.

6. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA O PREENCHIMENTO DAS VAGAS

6.1. São requisitos para preenchimento das vagas:

6.1.1. Ter, na data da contratação, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos.

6.1.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, com o serviço militar.

6.1.3. Ter a formação exigida no item 3.1.

6.1.4. Não possuir avaliação de desempenho insatisfatória na Rede Municipal de Ensino de João Monlevade a partir de 2019.

6.1.5. Estar no gozo dos direitos civis e políticos.

6.1.6. Gozar de boa saúde, física e mental.

6.1.7. Não registrar condenação criminal ou de improbidade administrativa com trânsito em julgado.

6.1.8. Não ter prestado serviços para este município, através de contrato temporário encerrado há menos de 3 (três) meses da data da efetiva convocação deste processo seletivo, de acordo com a Lei Municipal 2011/2012 e suas alterações.

6.1.9. Nos termos da legislação Municipal 2011/2012, em seu artigo 5º, não poderão



JOÃO MONLEVADE

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

Secretaria Municipal de Educação

participar deste processo seletivo servidores da administração direta ou indireta do Município, salvo nas hipóteses de cumulação legal de cargos públicos previstas na Constituição Federal.

6.1.10. Não ter sido demitido do serviço público municipal de João Monlevade por justa causa.

7. DA INSCRIÇÃO

7.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, nos termos deste edital.

7.2. A inscrição será realizada, EXCLUSIVAMENTE, por meio eletrônico (internet). Para se inscrever, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico da prefeitura no qual constam o Edital e a Ficha de Inscrição Online.

7.2.1. A inscrição pela internet estará disponível a partir de 08 horas do dia 08/12/2021 às 07 horas do dia 13/12/2021, ininterruptamente, 24 horas por dia, considerando o horário oficial de Brasília/DF.

7.2.2. É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados da ficha de inscrição.

7.2.3. Será considerada apenas a última inscrição do candidato que realizar mais de uma inscrição para o mesmo cargo.

7.2.4. O candidato poderá realizar até 2 (duas) inscrições de livre escolha, observando, no ato da convocação, as normas vigentes para o acúmulo de cargos.

7.2.4.1. Quando o candidato realizar mais de 02 (duas) inscrições de livre escolha, serão consideradas as 02 (duas) primeiras inscrições.



JOÃO MONLEVADÉ

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

Secretaria Municipal de Educação

7.2.5.A Prefeitura Municipal de João Monlevade não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição, nem pela inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas de comunicação que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos.

7.2.6.O candidato deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, imprimir o e-mail recebido como **COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO**, para comprovações que se fizerem necessárias.

7.2.7.O candidato inscrito assume total responsabilidade pela veracidade das informações prestadas.

8. DOS LOCAIS DE TRABALHO

8.1. Os classificados neste Processo Seletivo, contratados pela Administração Municipal, irão desenvolver suas atividades em escolas/Cemeis desta municipalidade.

9. DOS PROCEDIMENTOS

9.1. Para inscrever-se o candidato deverá:

9.2. Preencher a Ficha de inscrição disponível no site da Prefeitura e proceder conforme instrução no item 7.

9.3. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será deferida a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

9.4. A inscrição do candidato implica em sua aceitação tácita das normas previstas neste Edital.

**10. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO****10.1. Para Monitor de Creche:**

| Na avaliação serão considerados: | PONTUAÇÃO | PONTUAÇÃO MÁXIMA POR CANDIDATO |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------|
| Curso de Aperfeiçoamento relacionado com a função de Monitor para atender alunos com deficiência, com carga horária mínima de 40 horas. | 01 ponto | 2 pontos |
| Experiência profissional, devidamente comprovada, em estabelecimento da rede pública municipal de João Monlevade no cargo pretendido. | 02 (dois) pontos por ano inteiro de trabalho | 20 pontos |
| Experiência profissional, devidamente comprovada, em estabelecimento de outras redes públicas ou particular no cargo pretendido. | 01 (um) ponto por ano inteiro de trabalho | 10 pontos |

10.2. Para Monitor para aluno com deficiência

| Na avaliação serão considerados: | PONTUAÇÃO | PONTUAÇÃO MÁXIMA POR CANDIDATO |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------|
| Curso de Aperfeiçoamento relacionado com a função de Monitor para atender alunos com deficiência, com carga horária mínima de 40 horas. | 01 ponto | 2 pontos |
| Experiência profissional, devidamente comprovada, em estabelecimento da rede pública municipal de João Monlevade no cargo pretendido. | 02 (dois) pontos por ano inteiro de trabalho | 20 pontos |
| Experiência profissional, devidamente comprovada, em estabelecimento de outras redes públicas ou particular no cargo pretendido. | 01 (um) ponto por ano inteiro de trabalho | 10 pontos |

10.3. Para Secretário Escolar

| Na avaliação serão considerados: | PONTUAÇÃO | PONTUAÇÃO MÁXIMA POR CANDIDATO |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------|
| Registro profissional no órgão competente | 02 pontos | 02 pontos |
| Curso de Aperfeiçoamento na função de Secretário Escolar ou Gestão Escolar, com carga horária mínima de 40 horas. | 01 ponto | 2 pontos |



| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------|
| Experiência profissional, devidamente comprovada, em estabelecimento da rede pública municipal de João Monlevade no cargo pretendido. | 02 (dois) pontos por ano inteiro de trabalho | 20 pontos |
| Experiência profissional, devidamente comprovada, em estabelecimento de outras redes públicas ou particular no cargo pretendido. | 01 (um) ponto por ano inteiro de trabalho | 10 pontos |

10.4. Nos casos em que o órgão competente não especifica o cargo de acordo com a nomenclatura deste município, a contagem oficial deve vir acompanhada de declaração em papel timbrado, assinada pelo diretor da unidade de ensino, especificando o cargo de atuação.

10.5. A contagem de tempo deverá ser formalizada somente em declaração da escola particular ou formulário próprio de contagem de tempo emitido pelo estado ou município, não sendo aceito qualquer outro documento.

10.6. Só será computada a contagem de tempo que especifica o período de trabalho no cargo pretendido, juntamente com o somatório final de dias de efetivo exercício.

11. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

11.1. Somente serão considerados classificados neste Processo Seletivo Público os candidatos que atenderem às condições previstas neste Edital, tendo como critério para ordem de classificação o somatório da pontuação obtida, obedecendo a ordem decrescente de pontuação.

11.2. Em caso de empate entre os candidatos, o desempate obedecerá ao critério de idade, observando-se a ordem decrescente, identificados o dia, mês, ano.

11.3. Será considerada a contagem de tempo do cargo pretendido até o dia 30/10/2021;



11.4. Não será considerado tempo de serviço utilizado para fins de aposentadoria nem tempo concomitante.

12. DO RESULTADO PRELIMINAR DO PROCESSO SELETIVO

12.1. O resultado preliminar será divulgado no dia 20 de dezembro 2021, no site da Prefeitura de João Monlevade.

12.2. Poderá ser apresentado recurso no prazo de (01) um dia útil após a divulgação do resultado preliminar.

12.3. O recurso deverá ser apresentado em forma de texto escrito pelo candidato, propondo argumentos e questionamentos sobre o resultado preliminar e justificando adequadamente as razões para tal recurso.

12.4. O recurso deverá ser protocolado na Secretaria Municipal de Educação, conter identificação do candidato, cópia do e-mail recebido comprovando a inscrição, cargo para o qual concorre e assinatura do recorrente ou do seu procurador.

12.5. Serão indeferidos os recursos apresentados fora do prazo previsto no item 12.2 e os recursos que não atendam todos os critérios dos itens 12.3 e 12.4.

12.6. A decisão da Comissão é irrecorrível.

12.7. O resultado dos recursos será publicado junto ao resultado final no site institucional do Município de João Monlevade e no Diário Oficial AMM.

13. DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO

13.1. O resultado final do Processo Seletivo será publicado no site da Prefeitura a partir das 13h do dia 04 de janeiro de 2022.



14. A CONVOCAÇÃO PARA CONTRATO

14.1. A primeira convocação dos candidatos classificados neste Processo Seletivo Simplificado será feita mediante edital para designação das vagas temporárias, com prazo mínimo de 48 horas. A partir da segunda convocação o prazo será de 24 horas.

14.2. O edital de convocação será divulgado no site oficial da Prefeitura Municipal de João Monlevade e afixado na porta principal da Secretaria Municipal de Educação, situada na Avenida Getúlio Vargas, 4.798 – Carneirinhos.

14.3. O edital de convocação deverá conter as orientações para contratação.

14.3.1. O edital de convocação deverá conter a relação de documentos a serem apresentados no ato da contratação, podendo ocorrer desclassificação caso não se confirmem os dados informados.

14.4. Cumprido o prazo mínimo estabelecido para a divulgação da vaga e se no ato da contratação não aparecerem os candidatos convocados, a vaga será disponibilizada para outros candidatos em nova chamada convocatória, obedecendo à ordem de classificação.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. A classificação no Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desta condicionada à observância das disposições legais pertinentes, à continuidade de repasse de recursos pelo governo federal, ao exclusivo interesse e conveniência da administração municipal, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e limite de vagas existentes.

15.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Municipal do Processo Seletivo Simplificado.

15.3. Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final deste processo.



JOÃO MONLEVADE

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

Secretaria Municipal de Educação

15.4. Os direitos das contratações decorrentes deste processo seletivo são os previstos no artigo 8º da Lei Municipal nº 2011/2012.

15.5. O contratado não terá direito ao pagamento de vale-transporte para se deslocar para outros municípios, sendo devido somente o vale-transporte dentro dos limites municipais.

15.6. Serão automaticamente revogados, a partir da homologação do resultado final deste edital de Processo Seletivo, os processos seletivos 02/2021 SME e 05/2021 SME.

15.7. A rescisão do contrato ocorrerá em conformidade com as disposições do Art. 11, da Lei nº 2011/2012.

15.7.1. A ocorrência de faltas injustificadas no mês, em número igual ou superior a 30 (trinta) dias, será compreendida entre as hipóteses de infração disciplinar para dispensa.

15.8. O desempenho que não recomende a permanência do servidor, após avaliação feita pela respectiva Direção, será compreendido como ausência de interesse público na continuidade do contrato.

15.9. O candidato que desistir da vaga após a contratação ficará impedido de participar de nova contratação, conforme Lei nº 2011/2012 e suas alterações.

João Monlevade, 03 de dezembro de 2021.

Maria do Sagrado Coração Rodrigues Santos

Secretária Municipal de Educação



JOÃO MONLEVADE

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

Secretaria Municipal de Educação

ANEXO I

CRONOGRAMA DE DATAS E PRAZOS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 06/2021SME

| DESCRIÇÃO DAS AÇÕES | PERÍODO |
|----------------------------------------|-------------------------|
| Publicação do EDITAL | 03/12/2021 |
| Período de Inscrição | 08/12/2021 a 13/12/2021 |
| Divulgação da Classificação Preliminar | 20/12/2021 |
| Recurso | 21/12/2021 |
| Divulgação da Classificação Final | 04/01/2022 |

O CRONOGRAMA acima poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos, do número de recursos e por decisão da Comissão de Processo Seletivo.

PREFEITURA **JOÃO
MONLEVADE**

