



MUNICÍPIO DE DIVISA NOVA

Praça Presidente Vargas, nº 01
37142-000 - Divisa Nova – Telefax: (35) 3286-1200
email: divisanova@outcenter.com.br

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 23/2025

A Prefeitura Municipal de Divisa Nova, considerando o disposto no art. 37, IX da CF/88 e Lei Municipal nº 1.139, de 05/04/2017 e, considerando ter esgotado os candidatos inscritos nos processos seletivos anteriores, torna público a abertura de novo processo seletivo simplificado para a contratação do seguinte profissional para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, para este ano letivo de 2025:

Cargo: MONITOR DE APOIO ESPECIAL

✓ DAS FUNÇÕES, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA:

As funções do cargo indicado no presente Edital são aquelas definidas na Lei Complementar nº 02/2005, com as alterações dadas pela Lei Complementar 145/2024, que dispõe sobre a criação do cargo de **Monitor de Apoio Especial**, para provimento efetivo, com a remuneração e carga horária definida no Anexo I deste Edital.

2 . DO OBJETIVO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Atender necessidade da Administração para contratação temporária para o ano letivo de 2025.

3 . DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO:

3.1-Período:12/06/2025 a 18/06/2025.

3.2-Horário e local:

- 8h às 11h e das 13h às 16h na Secretaria Municipal de Educação, na Av. Pe. Canton, nº 138.

3.3 - As inscrições serão requeridas em fichas de inscrição própria, que deverá ser preenchida em letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas que deixem dúvidas na interpretação, nem omissão de dados solicitados, sob pena de indeferimento da inscrição e sua eliminação. A ficha de inscrição será entregue ao candidato, no ato da inscrição.

3.4 - É vedada a inscrição condicional ou por correspondência, contudo será permitida a inscrição por procuração, mediante a apresentação do respectivo mandato e cópia da identidade do procurador.

4. DOS REQUISITOS:

4.1 - São requisitos para inscrição no Processo Seletivo Simplificado:

- a) ser brasileiro ou naturalizado;
- b) ter a escolaridade mínima para o cargo exigida no presente Edital;
- c) estar em dia com suas obrigações eleitorais e militares (candidato do sexo masculino);
- d) ter 18 anos completos.

5.DOS DOCUMENTOS PARA A INSCRIÇÃO:



MUNICÍPIO DE DIVISA NOVA

Praça Presidente Vargas, nº 01
37142-000 - Divisa Nova – Telefax: (35) 3286-1200
email: divisanova@outcenter.com.br

5.1-No ato da inscrição, deverá o candidato apresentar cópia, legível e sem rasuras, dos seguintes documentos:

- a) Documento de identidade (obrigatório);
- b) CPF (obrigatório);
- c) Comprovante de votação na última eleição ou Certidão de Quitação Eleitoral (obrigatório);
- d) Certificado de Reservista ou Documento militar (para o sexo masculino) (obrigatório);
- e) Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso emitido pela respectiva instituição de ensino comprovando a habilitação obrigatória (obrigatório);
- f) Certidão de contagem de tempo de serviço na área pleiteada no Município ou em outras instituições públicas ou privadas, nos termos dos itens 8.2 e 8.3 (facultativo);
- g) Comprovante de títulos, conforme especificado no Anexo II deste Edital (facultativo);
- h) Comprovante de residência (obrigatório);

5.2 – Serão desclassificados os candidatos que não apresentarem os documentos obrigatórios constantes deste item.

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

6.1 - O processo seletivo será realizado em duas fases:

- a) Primeira fase, de caráter classificatório – consistirá em avaliação de títulos, pela Comissão Municipal designada para este fim, bem como a avaliação do tempo de serviço;
- b) Segunda fase: de caráter eliminatório – consistirá em exame médico pericial admissional do candidato aprovado na primeira fase mediante convocação, obedecendo-se a ordem de classificação.

7. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS:

7.1 - A Avaliação de títulos, de caráter classificatório, visa avaliar os títulos e contagem de tempo de serviço, na forma do Anexo II do presente Edital;

7.2 - A comprovação da experiência profissional no serviço público será feita pela apresentação do original ou fotocópia autenticada da declaração, atestado ou certidão de tempo de serviço fornecida pelo setor competente, em papel timbrado, datado e assinado pelo emitente, indicando o tempo de efetivo exercício e o cargo desempenhado.

7.3 - A comprovação do tempo de serviço em empresa privada deverá ser feita com cópia da Carteira de Trabalho, contendo fotografia e dados, com identificação completa do contrato de trabalho. No caso de contrato ainda em vigor, apresentar atestado de continuidade do contrato pelo respectivo empregador;

7.4 - Em hipótese alguma será aceita comprovação de tempo de serviço fora dos padrões especificados neste Edital.



MUNICÍPIO DE DIVISA NOVA

Praça Presidente Vargas, nº 01
37142-000 - Divisa Nova – Telefax: (35) 3286-1200
email: divisanova@outcenter.com.br

7.5 - Será considerado como data limite para a conclusão de cursos (item 2 do Anexo II) e contagem de tempo (item 3 do Anexo II) a data de 11/06/2025. Não será considerado para efeito de pontuação o tempo utilizado para aposentadoria, nos termos do § 3 do art. 3§ da Lei 1.139/2017.

7.6- Não haverá limite para apresentação de certidões e demais documentos que comprovam o tempo de serviço, não se admitindo, todavia, tempo cumulativo.

8. DO EXAME MÉDICO PERICIAL:

8.1 - De caráter eliminatório, será realizado por Médico do Trabalho, em data a ser previamente agendada, sendo eliminados aqueles considerados inaptos, ou aptos com restrição, pela avaliação pericial.

9. DA CLASSIFICAÇÃO, RESULTADOS E PRAZOS DE VALIDADE:

9.1 - A listagem da classificação dos candidatos será elaborada por ordem decrescente do total de pontos obtidos. Havendo empate na classificação final, a preferência será dada, respectivamente, ao candidato:

- a) com maior avaliação em títulos;
- b) com maior avaliação em tempo de serviço;
- c) que tiver maior idade;

9.2 - Os resultados de cada fase obedecerão ao cronograma estabelecido no Anexo III do presente Edital.

9.2- A presente classificação terá validade até 31/12/2025

10. DA VISTA, REVISÃO E RECURSOS:

10.1 - Os pedidos de vista, revisão, e os recursos deverão ser protocolados na Secretaria da Prefeitura Municipal em até 1 dia útil após a divulgação dos resultados, direcionados à comissão julgadora.

10.2 - Em caso de atraso ou prorrogação da data de divulgação dos resultados, os prazos para a apresentação dos pedidos de vista, revisão ou recursos serão prorrogados considerando-se o marco inicial da contagem do prazo a data da efetiva divulgação dos resultados.

10.3 - Os pedidos de revisão e os recursos não fundamentados serão imediatamente indeferidos.

11. DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES:



MUNICÍPIO DE DIVISA NOVA

Praça Presidente Vargas, nº 01
37142-000 - Divisa Nova – Telefax: (35) 3286-1200
email: divisanova@outcenter.com.br

11.1 - Nenhum candidato poderá alegar desconhecer as normas contidas no presente Edital.

11.2 - A aprovação neste processo seletivo simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas expectativa de ser convocado, seguindo ordem de classificação, ficando a convocação condicionada à necessidade, decorrente de excepcional interesse público e aprovação legislativa.

11.3 - Não serão convocados para a contratação os candidatos aprovados no processo seletivo que estiverem impedidos por força da Lei Municipal nº 1.139, de 05/04/2017.

11.4 - Fica desde já estabelecido o foro da Comarca de Cabo Verde para dirimir quaisquer controvérsias oriundas do presente Edital.

Divisa Nova, 11 de junho de 2025

José Luiz de Figueiredo
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE DIVISA NOVA

Praça Presidente Vargas, nº 01
37142-000 - Divisa Nova – Telefax: (35) 3286-1200
email: divisanova@outcenter.com.br

Anexo I - Das funções, remuneração e carga horária

Serv.	Cod.	Cargo/Classe	Hab.Mínima	Salário	C.H. Sem	Atribuições
Educação	MAE	Monitor de Apoio Especial	Ensino Superior Completo de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior e especialização na área de educação especial com carga horária mínima de 300 horas, expedido por instituição de ensino credenciada	2.563,80	30h	➔ Cuidar da alimentação, higiene e locomoção das crianças, durante sua permanência na instituição; ➔ Eliminar, em colaboração com o regente, as barreiras que possam obstruir a participação plena e efetiva do estudante com deficiência, nas atividades escolares em igualdade de condições com os demais estudantes; ➔ Trabalhar de forma articulada com o professor regentada sala de aula comum, da Sala de Recursos Multifuncionais, entre outros profissionais no contexto da escola; ➔ Dar apoio conforme as especificidades apresentadas pelo estudante, relacionadas à sua condição de funcionalidade e não à condição de deficiência; ➔ Zelar pelo auxílio na aprendizagem dos estudantes públicos da educação especial; ➔ Cooperar com o regente na elaboração de relatórios sobre o(s) estudante(s) que acompanha; ➔ Confeccionar material didático e desenvolver atividades pedagógicas, de acordo com orientações específicas do professor regente, supervisor e diretor; ➔ Desenvolver atividades atreladas ao “cuidar e educar” nos vários aspectos cognitivo, social, perceptivo-motor e afetivo, de acordo com o planejamento; ➔ Zelar pela integridade física, mental, moral e social das crianças sob sua responsabilidade; ➔ Zelar pelo cuidado com as crianças, mantendo um relacionamento respeitoso, atento, disponível a elas a todo tempo; ➔ Auxiliar nas atividades correlatas ao bem-estar dos estudantes público-alvo da Educação Especial, levando ao conhecimento do supervisor ou diretor, fatos ou fatores externos ou internos que possam interferir no aprendizado, saúde ou convivência saudável dos alunos; ➔ Auxiliar o estudante no cumprimento de atividades na sala de aula, após orientação e entrega de material pedagógico, por parte do (a) professor (a) regente. ➔ Registrar todas as adaptações realizadas para o estudante, junto com o supervisor pedagógico ou especialista na entrega do PDI (Plano de Desenvolvimento Individual); ➔ Auxiliar na elaboração do Plano de Desenvolvimento Individual (PDI), em colaboração com todos os envolvidos no processo educacional do aluno. ➔ Acompanhar o estudante nos lugares onde ele estiver dentro da área escolar e nas atividades extraclasse; ➔ Auxiliar o professor regente ou supervisor em outras tarefas correlatas, nos dias em que os estudantes não comparecerem na instituição; ➔ Participar de reuniões e cursos quando convocadas, bem como comemorações promovidas pela instituição; ➔ Cuidar de todos os recursos financeiros e materiais postos sob sua responsabilidade; ➔ Acatar às ordens do Supervisor e Diretor quanto aos horários de trabalho e distribuição de tarefas; ➔ Respeitar todos os colegas de trabalho, inclusive pais e alunos. ➔ Outras atribuições correlatas.



MUNICÍPIO DE DIVISA NOVA

Praça Presidente Vargas, nº 01
37142-000 - Divisa Nova – Telefax: (35) 3286-1200
email: divisanova@outcenter.com.br

Anexo II – Títulos (Cursos e Tempo de Serviço)

Discriminação	Pontuação	Nº Máximo de Pontos
1 - Pós-graduação na área de Educação Especial ou equivalente, com carga horária mínima de 360h (além da pós-graduação exigida)	10 pts por curso	20 pts
2 - Cursos, seminários e congressos na área com duração igual ou superior a 6 horas (limitado a 500 horas)	0,02 pts p/ hora de curso	10 pts
3 - Exercício profissional na área pleiteada (Monitor, Professor de Educação Infantil ou de séries iniciais do Ensino Fundamental). Da soma total será contado como ano integral, o período igual ou superior a 10 meses. (limitado a 5 anos)	2 pts por ano completo	10 pts
		40 pts

Obs.: Por ser habilitação mínima exigida e obrigatória, os cursos de Pedagogia/Normal Superior com uma especialização em Educação Especial não serão pontuados.

Os cursos de especialização (pós-graduação) do item 1, deverão ser reconhecidos pelo MEC e os cursos, seminários e congressos do item 2, deverão ser comprovados mediante documento emitido por entidade inscrita no CNPJ, não sendo válidas declarações ou certidões emitidas por profissionais liberais.

Anexo III - CRONOGRAMA

Data	Atividades
De 12/06/2025 a 18/06/2025	Inscrição dos Candidatos
23/06/2025	Divulgação do Resultado
24/06/2025	Prazo Final para Interposição de Recursos
25/06/2025	Resultado Final



Assinatura do responsável: