

EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Nº 4/2025

O Município de Cedro do Abaeté/MG faz saber que realizará **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para contratação temporária por excepcional interesse público, com a finalidade de prestação de serviços à Municipalidade, de conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 242/2013, Lei Municipal nº 8/1995, Lei Municipal nº 9/1995 e demais legislações aplicáveis, na forma determinada neste Edital:

1 – DA VINCULAÇÃO LEGAL E ORGANIZAÇÃO

1.1 – O Processo Seletivo será realizado na cidade de Cedro do Abaeté/MG, sob a responsabilidade de uma Comissão de Seleção designada para esse fim, observadas as normas deste Edital e no que este for omissivo, pela Lei Municipal nº 9/1995, de 27/3/1995, Lei Municipal nº 242/2013, de 15/04/2013, Lei Municipal nº 8/1995, de 27/3/1995, Lei Complementar nº 30/2019, de 5/6/2019 e suas alterações e demais legislações pertinentes que regulamentam a Contratação por Excepcional Interesse Público no âmbito municipal, inclusive, o previsto na Constituição da República, em seu art. 37, inciso IX e demais normas aplicáveis à espécie.

1.2 – O Processo Seletivo ora instituído será conduzido por uma Comissão de Seleção, composta por 3 (três) membros, servidores nomeados pelo Prefeito Municipal de Cedro do Abaeté/MG através da Portaria nº: 043/2025, com poderes especiais para:

1.2.1 – Conduzir, acompanhar, analisar, classificar e julgar os trâmites, à luz dos termos e condições do presente Edital, bem como os recursos que possam vir a ser interpostos por candidatos inscritos.

1.2.2 – Dirimir quaisquer dúvidas levantadas por candidatos inscritos, a respeito dos termos e condições do presente Edital e tomar as providências cabíveis e necessárias à homologação do presente Processo Seletivo, ora instituído.

2 – DO OBJETO E DOS CARGOS

2.1 – O objeto do presente Edital é a seleção de profissionais para cargo para a Secretaria Municipal de Educação do Município, não gerando obrigação de contratação logo após a homologação do processo. Havendo a nomeação os candidatos prestarão serviços à Municipalidade por excepcional interesse público, conforme cargos, número de vagas e demais regras constantes nos Anexos I e II do presente Edital.

2.2 – A contratação dos profissionais obedecerá rigorosamente à ordem de classificação no processo de seleção simplificada, que se constituirá de 01 (uma) fase ou critério de avaliação:

a) Avaliação da documentação item 7.4.1 e títulos – eliminatória e classificatória.

3 – DO CADASTRO DE RESERVA

3.1 – Os classificados compõem o cadastro de reserva, que visa, posteriormente, em caso de afastamento dos servidores efetivos/contratados, por motivo de licenças, férias, exoneração, aposentadoria e outros afastamentos aqui não elencados ou de novas necessidades administrativas.

3.2 – Para a convocação do recrutamento sempre será considerada a lista dos classificados e constantes no cadastro de reserva, em sua ordem decrescente de pontuação.

4 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

4.1 – Poderão participar do presente processo seletivo pessoas físicas que não tenham sofrido penalidades de suspensão ou declaração de inidoneidade por parte do Poder Público, que satisfaçam as condições fixadas neste Edital e seus Anexos e que aceitem e respeitem as normas estabelecidas pelo Município.

4.1.2 – O candidato poderá inscrever somente para um cargo.

4.2 – As vagas serão destinadas para ampla concorrência, sem reserva para portadores de deficiência em virtude do baixo número de vagas, considerando-se que é somente para Cadastro de Reserva.

5 – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

5.1 – Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º do artigo 12 da Constituição da República.

5.2 – Estar em dia com as obrigações eleitorais.

5.3 – Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino apresentando o Certificado de Reservista ou dispensa, excluindo qualquer outro documento.

5.4 – Ter, na data da contratação, 18 (dezoito) anos completos.

5.6 – Não ter sido demitido e ou o contrato anterior ter sido rescindido por justa causa por órgão público municipal de Cedro do Abaeté/MG ou por outro órgão da Administração Pública Direta ou Indireta.

5.7 – Se pleitear cargo acumulável, deve apresentar declaração de acúmulo no ato da contratação na forma do inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal.

5.8 – O candidato que não se enquadrar nas condições aqui estabelecidas, não ficará impedido de realizar sua inscrição. Embora, na fase de classificação e aprovação, onde será analisada a documentação exigida, serão julgados impossibilitados de concorrer às vagas pleiteadas por este Edital.

5.9 – O candidato no ato da inscrição deverá, obrigatoriamente, informar um e-mail e número de telefone aos quais tenha acesso com frequência, para futuras convocações.

6 – DA ADESÃO AO PROCESSO SELETIVO

6.1 – Torna-se explícito que os candidatos que se submeterem ao presente Processo Seletivo Simplificado, **CONCORDAM INTEGRALMENTE** com os termos do presente Edital e seus Anexos.

7 – DAS INSCRIÇÕES E APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS

7.1 – As inscrições serão somente presenciais, pelo próprio candidato, sem custos com taxa de inscrição.

7.2 – Local de inscrição: *Sede do Município de Cedro do Abaeté/MG, Rua Coronel José Lobato, 879 – Centro – Cedro do Abaeté/MG.*

7.3 – Período de inscrição: 9 a 13 de maio de 2025.

7.3.1 – Horário de inscrições: de 8h às 10h:45 min e de 12h as 16h.

7.4 – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA:

7.4.1 – Os candidatos interessados em participar do presente processo seletivo deverão preencher a ficha de inscrição constante no Anexo III, preenchendo-a integralmente e protocolar a mesma acompanhada de um **ENVELOPE LACRADO**, contendo uma cópia (**Xerox**) **legível**, dos documentos abaixo relacionados:

- a) Cédula de identidade ou de documento equivalente, de valor legal;
- b) Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- c) Comprovante de Residência emitido em até **noventa dias** anterior a data do edital;
- d) Certificado de Reservista, ou de dispensa (se do sexo masculino);
- e) Comprovante (s) de Escolaridade – conforme pré-requisitos do cargo, **Anexo I**;
- f) Certidão 1ª Instância: **Criminal**; **tipo**: normal, emitida no site do TJMG <https://rupe.tjmg.jus.br/rupe/justica/publico/certidoes/criarSolicitacaoCertidao.rupe?solicitacaoPublica=true> (na comarca do município de residência do candidato);
Caso a certidão não tenha sido emitida, deve ser inserida no envelope o Protocolo do Pedido.
- g) Certidão de quitação eleitoral emitida no site: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidoes-eleitor>;
- h) Certidão de nascimento ou documento de identidade dos dependentes: filhos e ou enteados, até vinte e um anos, ou de qualquer idade quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho;
- i) Contagem de tempo de acordo com Item 8.2 e seus subitens;
- j) Diplomas e certificados de títulos conforme Item 8.3.1;

k) - Declaração de Benefícios ou Consta ou Nada Consta emitida no Portal do Meu INSS.

7.5 – O envelope com a cópia da documentação do Subitem 7.4.1, deverá conter a seguinte identificação:

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO DE CEDRO DO ABAETÉ-MG / EDITAL Nº 4/2025
NOME DO (A) CANDIDATO (A):
CARGO PLEITEADO:

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

7.6.1 – A comissão analisará criteriosamente, junto aos órgãos expedidores os diplomas e certificados apresentados conforme pré-requisitos dos cargos, não ficando o candidato isento das penalidades previstas em lei por idoneidade ou uso de má fé.

7.7 – **OUTRAS INFORMAÇÕES:**

- a) Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional;
- b) Não serão recebidas inscrições ou títulos por via postal, fax, condicional e/ou extemporânea;
- c) Não será admitida o preenchimento de ficha de inscrição no ato da inscrição, nem tão pouco por servidores do Município ou ainda, dos setores/secretarias da administração;
- d) Não será admitida nenhuma anexação de documentação depois de realizado o protocolo da inscrição.

8 – DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

8.1 – Serão selecionados, em 1ª e única fase, os candidatos que apresentarem as exigências/documentação do item 7.4.1 alíneas a, b, c, d, e, f, g, mediante análise, e posterior comprovação dos critérios apresentados nos subitens 8.2 e 8.3.

8.1.2 – Serão desclassificadas as inscrições que apresentarem documentação incompleta relacionada no Subitem 7.4.1 alíneas (a, b, c, d, e, f, g).

8.2 – DO TEMPO DE SERVIÇO

8.2.1 - A contagem de tempo de serviço tem caráter classificatório.

8.2.2 – Experiência profissional, pessoa física, por tempo de serviço no Serviço Público: Municipal, Estadual e Federal, devidamente comprovada e **relacionada à área específica do cargo pleiteado**, distribuídos da seguinte forma, exceto:

I – Não tenha sido utilizado para fins de aposentadoria.

8.2.2.1 – Tempo de Serviço prestado no Serviço Público Municipal, Estadual e Federal:

➤ 1 (um) ponto por ano limitado a 15 (quinze) pontos.

8.2.2.2 – A comprovação de tempo de serviço deverá ser feita através de declaração/contagem de tempo do órgão e ou instituição, com assinatura do responsável pelo órgão emissor, emitida com no máximo 30 (trinta) dias antes da solicitação da inscrição.

8.3 – DOS TÍTULOS

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

- a) Pós-graduação, lato sensu (título com no mínimo 360 horas) – 1 (um) ponto por título limitado a 5 (cinco) pontos;
- b) Mestrado (apenas 1 título) - 2 pontos;
- c) Doutorado (apenas 1 título) - 3 pontos.

8.3.1.1 – Os Títulos (diplomas ou certificados) que são requisitos para o cargo não contará pontuação.

8.3.3 – Os originais ou cópias autenticadas deverão ser apresentados na fase de contratação.

9 – DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

9.1 – A Classificação dos candidatos será feita pela análise da documentação do item 7.4.

9.2 – Feita a classificação conforme item 9.1, será feita a soma dos pontos obtidos de tempo de serviço e nas provas de títulos, conforme disposto no item 8 deste Edital.

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

- a) Maior tempo de serviço prestado no cargo pleiteado na localidade de Cedro do Abaeté (União, Estado e/ou Município);
- b) Residente no Município de Cedro do Abaeté;
- c) Que tiver maior idade;
- d) Que tiver o maior número de dependentes Item 7.4.1 alínea “h”;
- e) Sorteio público.

9.5 – A publicação do resultado final (conforme cronograma no Anexo IV deste Edital) do processo seletivo será feita em listas individuais correspondentes a cada categoria de cargo, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados e em separado dos portadores de deficiência.



10 – DOS RECURSOS

10.1 – Caberá recurso, em única e última instância, à Comissão Municipal contra os resultados, conforme cronograma do Anexo V.

10.1.1 – Os recursos deverão ser apresentados em envelope lacrado contendo a seguinte identificação:

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO DE CEDRO DO ABAETÉ-MG / EDITAL Nº 4/2025

NOME DO (A) CANDIDATO (A):

CARGO PLEITEADO:

RECURSO

10.2 – Serão rejeitados liminarmente os recursos que:

- a) Não estiverem redigidos em termos próprios ou não fundamentados;
- b) Aqueles a que se der entrada fora dos prazos preestabelecidos no subitem 10.1 deste Edital;
- c) Não contiver a assinatura e identificação do candidato, quanto à identidade do reclamante, seu número de inscrição, número do processo seletivo;
- d) Não estiverem referidos a própria inscrição.

10.3 – Não haverá justificativa para o não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

10.4 – Não será admitido recurso contra a decisão final da Comissão do Processo Seletivo.

10.5 – Os recursos deverão ser protocolados na sede do Município de Cedro do Abaeté, Rua Coronel José Lobato, 879, Centro, Cedro do Abaeté/MG, de acordo com o cronograma do Anexo VI.

11 – DA CONVOCAÇÃO

11.1 – A convocação dar-se-á mediante contato ao candidato, por telefone e e-mail, de acordo com dados informados na ficha de inscrição através da Secretaria Municipal de Administração e/ou Setor de Recursos Humanos.

11.1.1 – O candidato deverá na sua convocação apresentar original:

- Cédula de identidade ou de documento equivalente, de valor legal;
- Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- Número de PIS/PASEP;
- Comprovante de Residência emitido em até noventa dias anterior a data do edital;
- Comprovante (s) de Escolaridade – conforme pré-requisitos do cargo;
- Certidão 1ª Instância: **Criminal**; **tipo**: normal, emitida no site do TJMG <https://rupe.tjmg.jus.br/rupe/justica/publico/certidoes/criarSolicitacaoCertidao.rupe?soLicitacaoPublica=true> (na comarca do município de residência do candidato);
- Certidão de quitação eleitoral emitida no site: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidoes-eleitor>;

- Certidão de nascimento ou documento de identidade dos **dependentes**: filhos e ou enteados, até vinte e um anos, ou de qualquer idade quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho;
- Laudo do médico do trabalho favorável para sua admissão.

11.2 – A falta de manifestação para assinatura do contrato, no prazo estabelecido no ato convocatório implicará em desistência tácita, sendo reclassificado no final da fila, durante a validade do processo seletivo simplificado, podendo ser novamente convocado, desde que não haja mais candidatos classificados a sua frente.

12 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 – A contratação, originada deste processo seletivo, será de caráter administrativo/estatutário.

12.2 – Aplicar-se-á ao contrato, no que couber, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e do Plano de Cargos e Salários de Cedro do Abaeté/MG, na forma estabelecida na Lei Municipal nº 242/2013 (Lei Municipal de Contratação Temporária por Excepcional Interesse Público) e demais legislações pertinentes ao mister.

12.3 – O prazo de validade da presente seleção será 1 (um) ano, contado da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por até igual período.

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

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

12.6 – O candidato deverá manter junto ao Setor de Recursos Humanos do Município de Cedro do Abaeté, durante o prazo de validade do processo seletivo, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização.

12.7 – Toda informação referente à realização do processo seletivo será fornecida pelo Município de Cedro do Abaeté, através da Comissão Municipal, desde que solicitada por escrito.

12.8 – Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo.

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

12.10 – Todas as informações do processo seletivo (Edital e anexos) poderão ser adquiridas e acessadas no <https://www.cedrodoabaete.mg.gov.br/processos-seletivos> também será afixado no quadro de publicação oficial dos atos do Município de Cedro do Abaeté/MG.

12.11 – Fazem parte deste Edital:

Anexo I – Relação de Cargos, Número de Vagas, Vencimento, Requisitos e Carga horária;

Anexo II – Atribuições dos cargos;

Anexo III – Ficha de inscrição;

Anexo IV – Cronograma.

Cedro do Abaeté/MG, 07 de maio de 2025.

JOSÉ ROSA FILHO
Prefeito Municipal

ANEXO I

Relação de Cargos, Número de Vagas, Vencimento, Requisitos e Carga horária

CARGO	VAGAS	VENCIMENTO (R\$)	REQUISITOS (ESCOLARIDADE, CATEGORIA PROFISSIONAL E OUTRAS EXIGÊNCIAS DO CARGO)	CARGA HORÁRIA ¹
Professor Regente de Aulas PEB2 – Língua Portuguesa	01	R\$ 31,20 h/a ¹	Língua Portuguesa – Licenciatura Plena em Letras	Conforme grade curricular ³
Professor Regente de Aulas PEB2 – ENSINO RELIGIOSO	01	R\$ 31,20 h/a ¹	Licenciatura Plena em Ciências da Religião.	Conforme grade curricular ³
Legenda: 1 – Cadastro reserva; a nomeação dos candidatos aprovados deste certame atenderá os dispositivos da RE/598.099/STF , de acordo com a necessidade da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação, podendo ser convocados mais candidatos aprovados, se houver necessidade para o serviço público. 2 – Carga horária semanal (em horas).				

Nota1 – O prazo estimado para o Professor Regente de Aulas PEB24 – Língua Portuguesa é para o período inicial de 02 (dois) meses ou enquanto durar o afastamento/férias do Titular.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO DE PROFESSOR REGENTE DE AULAS PEB2 – LINGUA PORTUGUESA

- **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico e Psicológico Admissional.
3. Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.
4. Escolaridade: PEB2 Língua Portuguesa – Licenciatura Plena em Letras. (Diploma de conclusão do curso ou declaração de conclusão do curso e histórico escolar).
5. Conhecimentos de Informática (conforme estabelecido em Edital).
6. Exigências: Diplomas de Licenciaturas Plenas expedidos por instituições de ensino reconhecidas pela Secretaria Estadual de Educação ou pelo Ministério da Educação.

- **Atribuições**

- ✓ Exercer a docência na educação básica, em unidade escolar, nas séries do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental, em atendimento a Lei Federal 11.494/2007, responsabilizando-se pela regência de turmas ou por aulas, pela orientação de aprendizagem dos alunos, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica, por atividades artísticas de conjunto e acompanhamento musical nos conservatórios de música e pela recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem;
- ✓ Participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola;
- ✓ Participar da elaboração do calendário escolar;
- ✓ 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 convidado;
- ✓ Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas;
- ✓ Promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional;
- ✓ Exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas em regulamento da Secretaria Municipal de Educação e no regimento escolar e atividades correlatas;
- ✓ Participar de reuniões com os pais de alunos;
- ✓ Ajudar nas comemorações cívicas;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;
- ✓ Tratar os alunos e colegas com respeito e acatar as decisões das autoridades da Escola e do Ensino, zelando pelas disposições das Leis;
- ✓ Manter assiduidade e pontualidade às aulas e as outras atividades promovidas;
- ✓ Responder pela ordem na sala de aula, colaborando com a limpeza, disciplina e pelo bom uso do material didático e instrumentos de ensino;
- ✓ Respeitar as diferenças individuais dos alunos, considerando às possibilidades e limitações de cada um;

- ✓ Não tratar de assuntos alheios ao que deverá lecionar na sala de aula, zelando pelo bom nome do estabelecimento de Ensino;
- ✓ Planejar os estudos de recuperação dos alunos variando técnicas de aprendizagem;
- ✓ Substituir os regentes faltosos, trabalhar diariamente em horário preestabelecido e determinado pelo Diretor e Secretária de Educação;
- ✓ Confeccionar material para ilustração de aulas, ministrarem aulas de reforço auxiliar os profissionais da área educacional;
- ✓ Comparecer às reuniões para as quais forem convocados, e se colocar à disposição para os serviços de escrituração escolar.
- ✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO DE PROFESSOR REGENTE DE AULAS PEB2 - ENSINO RELIGIOSO

• **Pré-requisitos**

7. Existência de vaga no cargo.
8. Provimento: Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico e Psicológico Admissional.
9. Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.
10. Escolaridade: PEB2 Ensino Religioso – Licenciatura Plena em Ciências da Religião. (Diploma de conclusão do curso ou declaração de conclusão do curso e histórico escolar).
11. Conhecimentos de Informática (conforme estabelecido em Edital).
12. Exigências: Diplomas de Licenciaturas Plenas expedidos por instituições de ensino reconhecidas pela Secretaria Estadual de Educação ou pelo Ministério da Educação.

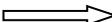
• **Atribuições**

- ✓ Exercer a docência na educação básica, em unidade escolar, nas séries do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental, em atendimento a Lei Federal 11.494/2007, responsabilizando-se pela regência de turmas ou por aulas, pela orientação de aprendizagem dos alunos, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica, por atividades artísticas de conjunto e acompanhamento musical nos conservatórios de música e pela recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem;
- ✓ Participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola;
- ✓ Participar da elaboração do calendário escolar;
- ✓ 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 convidado;
- ✓ Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas;
- ✓ Promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional;
- ✓ Exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas em regulamento da Secretaria Municipal de Educação e no regimento escolar e atividades correlatas;
- ✓ Participar de reuniões com os pais de alunos;
- ✓ Ajudar nas comemorações cívicas;

- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;
- ✓ Tratar os alunos e colegas com respeito e acatar as decisões das autoridades da Escola e do Ensino, zelando pelas disposições das Leis;
- ✓ Manter assiduidade e pontualidade às aulas e as outras atividades promovidas;
- ✓ Responder pela ordem na sala de aula, colaborando com a limpeza, disciplina e pelo bom uso do material didático e instrumentos de ensino;
- ✓ Respeitar as diferenças individuais dos alunos, considerando às possibilidades e limitações de cada um;
- ✓ Não tratar de assuntos alheios ao que deverá lecionar na sala de aula, zelando pelo bom nome do estabelecimento de Ensino;
- ✓ Planejar os estudos de recuperação dos alunos variando técnicas de aprendizagem;
- ✓ Substituir os regentes faltosos, trabalhar diariamente em horário preestabelecido e determinado pelo Diretor e Secretária de Educação;
- ✓ Confeccionar material para ilustração de aulas, ministrarem aulas de reforço auxiliar os profissionais da área educacional;
- ✓ Comparecer às reuniões para as quais forem convocados, e se colocar à disposição para os serviços de escrituração escolar.
- ✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ANEXO III

Ficha de Inscrição para o Processo Seletivo nº 04/2025

Uso do Município		Nº da Inscrição
-------------------------	---	------------------------

Cargo pleiteado:

Dados Pessoais

Nome do (a) Candidato (a):			
Candidato (a) é aposentado por tempo de serviço? () Sim () Não			
Sexo: () M () F		Data de nascimento:	
RG:	CPF:	PIS:	
Nome da mãe:			
Endereço:			
Nº:	Complemento:	Bairro:	
Cidade:		UF:	CEP:
Telefone residencial:		Telefone comercial:	
Telefone celular:		E-mail:	
Pessoa com deficiência "Decreto Federal nº 3.298/1999 () sim () não			
Se "Sim", qual deficiência?			

Documentação constante no envelope anexo a esta inscrição:

a) Cédula de identidade ou de documento equivalente, de valor legal () sim () não
b) Cadastro de Pessoas Físicas – CPF () sim () não
c) Comprovante de Residência emitido em até noventa dias anterior a data edital () sim () não
d) Certificado de reservista ou de dispensa (se do sexo masculino) () sim () não
e) Comprovante (s) de Escolaridade – conforme pré-requisitos do cargo () sim () não
f) Certidão 1ª Instância natureza: Criminal , emitida no site do TJMG () sim () não

g) Certidão de quitação eleitoral emitida no <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral> () sim () não

Informações Adicionais:

1. Candidato (a) é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas no requerimento de inscrição e pelas cópias dos documentos no envelope anexo conforme Item 7.4.1, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo;
2. A inscrição no processo seletivo implica, o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo (a) candidato (a), das condições estabelecidas no edital.
3. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental após o protocolo desta inscrição.

Local e data	Assinatura do (a) Candidato (a)

PROTOCOLO DA INSCRIÇÃO (Preenchimento do Município).

Processo Seletivo nº: 4/2025

Nº da Inscrição:	
Nome do (a) Candidato (a):	
Cargo:	
Data do protocolo: _____ / _____ /2025	
Servidor (a) responsável pelo protocolo	
Assinatura:	Matrícula:



ANEXO IV

DO CRONOGRAMA

Cronograma do Processo Seletivo Simplificado Edital nº 04/2025

Datas	Horários	Etapa	Responsável
9 a 13/5/2025	08h as 16h	Inscrições – Apresentação da ficha de inscrição e documentação.	Local: Sede da Prefeitura Municipal Servidor da Prefeitura
14/5/2025	08h as 12h	Análise da inscrição e documentação apresentada pelos candidatos	Comissão de Seleção Municipal
14/5/2025	16 h	Publicação/divulgação do resultado preliminar Site e Quadro de Avisos da Prefeitura	Comissão de Seleção Municipal
15/5/2025	08h as 16h	Apresentação dos recursos contra o resultado preliminar	Candidatos
16/5/2025	08 as 16h	Respostas aos recursos apresentados pelos candidatos.	Comissão de Seleção Municipal
19/5/2025	10h	Publicação/divulgação do resultado definitivo Site e Quadro de Avisos da Prefeitura	Comissão de Seleção Municipal
Até 30 dias após a publicação do resultado definitivo		Homologação do Processo Seletivo	Prefeito Municipal

Obs.:

1 - Ressalva-se à administração, segundo sua conveniência, oportunidade e necessidade, alterar as datas inicialmente previstas.