



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ

RUA LUCIANO BREDER, 15 - MINAS GERAIS - FONE: (32) 3747-2507
CNPJ: 01.616.270/0001-94

EDITAL Nº. 001/2025

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA, COM BASE NO INCISO IX, DO ART. 37 DA CF/88

A Secretária Municipal de Administração de Alto Caparaó, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, torna PÚBLICA a ABERTURA de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO visando a CONTRATAÇÃO e FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA para a função pública de PROFESSOR I, PROFESSOR II, ESPECIALISTA DE ENSINO, AUXILIAR TÉCNICO DA EDUCAÇÃO BÁSICA, ASSISTENTE DE CRECHE e SERVENTE ESCOLAR para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação, dentro do prazo de validade desta SELEÇÃO, regendo-se todas as FASES pelas normas, requisitos e condições consignadas neste EDITAL, de acordo com o disposto na LEI MUNICIPAL nº 287/2008, que normatiza o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CELEBRAÇÃO DE CONTRATOS TEMPORÁRIOS DE PESSOAL no âmbito do MUNICÍPIO DE ALTO CAPARAÓ, nos termos dos artigos 96 a 101 da LEI COMPLEMENTAR nº. 007/2001, que institui o ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ALTO CAPARAÓ, com base no artigo 93, inciso VI, c/c artigo 142, inciso I, alínea "a" e artigo 163 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE ALTO CAPARAÓ, e também em conformidade com o TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA, de 03/10/2007, do MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS, e de acordo com o inciso IX do art. 37 da CONSTITUIÇÃO FEDERAL de 1988, para atender a excepcional interesse público.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. Constitui objeto deste Edital o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para SELEÇÃO e CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA e FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA para as funções de PROFESSOR I, PROFESSOR II, ESPECIALISTA DE ENSINO, AUXILIAR TÉCNICO DA EDUCAÇÃO BÁSICA, ASSISTENTE DE CRECHE e SERVENTE ESCOLAR para atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Educação do Município de Alto Caparaó - Estado de Minas Gerais.
- 1.2. O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para SELEÇÃO e CONTRATAÇÃO imediata será regido por este EDITAL e será realizado e dirigido em todas as suas fases pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, obedecidas as normas legais, e será composto de etapa única, em que ocorrerá AVALIAÇÃO DE TÍTULOS, de caráter CLASSIFICATÓRIO.
- 1.3. A SELEÇÃO de que trata este EDITAL será realizada mediante ANÁLISE DE DOCUMENTOS, de caráter HABILITATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ

RUA LUCIANO BREDER, 15 - MINAS GERAIS - FONE: (32) 3747-2507
CNPJ: 01.616.270/0001-94

- 1.4. Serão aceitos apenas os documentos entregues pessoalmente ou através de procurador.
- 1.4.1. A **PROCURAÇÃO** não precisa ser lavrada em **CARTÓRIO**, mas deverá ter firma (assinatura) reconhecida em **CARTÓRIO**.
- 1.5. A **IRREGULARIDADE** ou **ILEGALIDADE DOCUMENTAL CONSTATADA**, a qualquer tempo, acarretará na **ANULAÇÃO** do respectivo **DOCUMENTO**, bem como na **DECLASSIFICAÇÃO** do **CANDIDATO**, sem prejuízo das sanções administrativas, cíveis e penais cabíveis.
- 1.6. O candidato poderá obter informações referentes ao **PROCESSO SELETIVO** na **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** de **ALTO CAPARAÓ**, situada na Rua Ludovina Emerick, 321, bairro Água Verde, Alto Caparaó, Estado de Minas Gerais, no horário de 12:00 às 18:00.
- 1.7. Os candidatos **CLASSIFICADOS** nesta **SELEÇÃO** ocuparão vagas nas unidades onde houver demanda, a qual lhe será informada no ato, ou durante a vigência da contratação, observada a ordem de **CLASSIFICAÇÃO** e a **QUALIFICAÇÃO** exigida.
- 1.8. Os candidatos que não forem contratados imediatamente farão parte de um **CADASTRO DE RESERVA**, que durante a vigência deste **EDITAL**, se houver demanda, poderão ocupar suas vagas junto à **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, observada a **ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO**, podendo, a qualquer tempo, ser **RESCINDIDO** o **CONTRATO TEMPORÁRIO** nos casos previstos em lei, e se for o caso pela cessação da demanda.
- 1.9. Este **EDITAL** poderá ser **RETIFICADO** até o prazo de **CONCLUSÃO** deste **PROCESSO** de **SELEÇÃO**.

2. DAS VAGAS

- 2.1. As vagas encontram-se distribuídas entre as Unidades Educacionais pertencentes à **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ALTO CAPARAÓ**, conforme estabelecido no **ANEXO IV** deste **EDITAL**.
- 2.1.1. Além das vagas constantes no presente **EDITAL**, será formado **CADASTRO DE RESERVA** para vagas que surgirem durante a vigência deste **PROCESSO SELETIVO**.
- 2.1.2. O **CANDIDATO**, uma vez **CONTRATADO**, poderá ser **REMANEJADO** para prestação de serviços em **UNIDADE DIVERSA** da qual esteja



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ

RUA LUCIANO BREDER, 15 - MINAS GERAIS - FONE: (32) 3747-2507
CNPJ: 01.616.270/0001-94

LOTADO, seja a pedido, de ofício ou quando o exigir o interesse público.

3. DA DIVULGAÇÃO

- 3.1. O ATO DE DIVULGAÇÃO do presente EDITAL tem amparo legal na LEI MUNICIPAL nº. 157/2002, que considera VEÍCULO OFICIAL DE DIVULGAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA O QUADRO DE AVISOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO.
- 3.2. Na data a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO divulga o EDITAL no QUADRO DE AVISOS da PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ, no QUADRO DE AVISOS da CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ, no QUADRO DE AVISOS da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ALTO CAPARAÓ e no QUADRO DE AVISOS da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ALTO CAPARAÓ.

4. DA MOTIVAÇÃO DO CONTRATO

- 4.1. Considerando o OFÍCIO nº. 001/2025, 03 de janeiro 2025 pela Sra. LIZ ELLER, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO de ALTO CAPARAÓ, justificando detalhadamente o REQUERIMENTO de CONTRATAÇÃO para a função pública de PROFESSOR I, PROFESSOR II, ESPECIALISTA DE ENSINO, AUXILIAR TÉCNICO DA EDUCAÇÃO BÁSICA, ASSISTENTE DE CRECHE e SERVENTE ESCOLAR, bem como FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA, para atender as necessidades das ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE ALTO CAPARAÓ, de acordo com as especificações e motivos exarados neste EDITAL;
- 4.2. Considerando que todas as Diretoras e Vice-Diretoras Escolares e Secretária Municipal de Educação são detentoras de cargos de provimento efetivo, que atualmente ocupam cargos de provimento em comissão e que a substituição das mesmas é essencial para atendimento dos alunos;
- 4.3. Considerando que houve aumento do número de matrículas na REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE ALTO CAPARAÓ;
- 4.4. Considerando que é objetivo permanente da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO atender plenamente as crianças com necessidades especiais em todos os espaços educacionais da REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE ALTO CAPARAÓ;
- 4.5. Considerando a LEI MUNICIPAL Nº. 287/2008, de 07 de janeiro de 2008, que normatiza o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, de que trata o inciso IX do art. 37 da Constituição Federal;
- 4.6. E considerando que o Prefeito Municipal, Sr. SEBASTIÃO ANANIAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ

RUA LUCIANO BREDER, 15 - MINAS GERAIS - FONE: (32) 3747-2507
CNPJ: 01.616.270/0001-94



LOTADO, seja a pedido, de ofício ou quando o exigir o interesse público.

3. DA DIVULGAÇÃO

- 3.1. O ATO DE DIVULGAÇÃO do presente EDITAL tem amparo legal na LEI MUNICIPAL nº. 157/2002, que considera VEÍCULO OFICIAL DE DIVULGAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA O QUADRO DE AVISOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO.
- 3.2. Na data a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO divulga o EDITAL no QUADRO DE AVISOS da PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ, no QUADRO DE AVISOS da CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ, no QUADRO DE AVISOS da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ALTO CAPARAÓ e no QUADRO DE AVISOS da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ALTO CAPARAÓ.

4. DA MOTIVAÇÃO DO CONTRATO

- 4.1. Considerando o OFÍCIO nº. 001/2025, 03 de janeiro 2025 pela Sra. LIZ ELLER, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO de ALTO CAPARAÓ, justificando detalhadamente o REQUERIMENTO de CONTRATAÇÃO para a função pública de PROFESSOR I, PROFESSOR II, ESPECIALISTA DE ENSINO, AUXILIAR TÉCNICO DA EDUCAÇÃO BÁSICA, ASSISTENTE DE CRECHE e SERVENTE ESCOLAR, bem como FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA, para atender as necessidades das ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE ALTO CAPARAÓ, de acordo com as especificações e motivos exarados neste EDITAL;
- 4.2. Considerando que todas as Diretoras e Vice-Diretoras Escolares e Secretária Municipal de Educação são detentoras de cargos de provimento efetivo, que atualmente ocupam cargos de provimento em comissão e que a substituição das mesmas é essencial para atendimento dos alunos;
- 4.3. Considerando que houve aumento do número de matrículas na REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE ALTO CAPARAÓ;
- 4.4. Considerando que é objetivo permanente da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO atender plenamente as crianças com necessidades especiais em todos os espaços educacionais da REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE ALTO CAPARAÓ;
- 4.5. Considerando a LEI MUNICIPAL Nº. 287/2008, de 07 de janeiro de 2008, que normatiza o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, de que trata o inciso IX do art. 37 da Constituição Federal;
- 4.6. E considerando que o Prefeito Municipal, Sr. SEBASTIÃO ANANIAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ

RUA LUCIANO BREDER, 15 - MINAS GERAIS - FONE: (32) 3747-2507
CNPJ: 01.616.270/0001-94

CAMPOS, AUTORIZOU a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO a realizar o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO com a finalidade de CONTRATAR, servidores para a função pública de PROFESSOR I, PROFESSOR II, ESPECIALISTA DE ENSINO, AUXILIAR TÉCNICO DA EDUCAÇÃO BÁSICA, ASSISTENTE DE CRECHE e SERVENTE ESCOLAR, atendendo ao requerimento da Sra. LIZ ELLER, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO de ALTO CAPARAÓ.

4.7. Essa, portanto, é a razão que MOTIVA o presente EDITAL para atendimento às necessidades exaradas no OFÍCIO relacionado acima e ao DESPACHO do PREFEITO MUNICIPAL.

5. DAS INSCRIÇÕES, DA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS E TÍTULOS

5.1. A INSCRIÇÃO dos CANDIDATOS para as vagas implica no CONHECIMENTO e ACEITAÇÃO DAS CONDIÇÕES DEFINIDAS NESTAS NORMAS, sobre as quais não poderão alegar desconhecimento.

5.2. A INSCRIÇÃO no PROCESSO SELETIVO deverá ser realizada pelo próprio INTERESSADO, ou por seu procurador, por meio de ENTREVISTA ÚNICA, com apresentação da FICHA DE INSCRIÇÃO (ANEXO III), preenchida e assinada com letra legível, dados corretos e entrega de envelope com os DOCUMENTOS constantes no ITEM 9.1, bem como os títulos (Anexo V).

5.2.1. Os documentos e títulos contidos no envelope e a FICHA DE INSCRIÇÃO deverão ser entregues na SEDE da PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ, localizada na Rua Ludovina Emerick, 321, bairro Água Verde, Alto Caparaó, Estado de Minas Gerais, no dia 10/01/2025, entre o horário de 8:30 às 10:30 (horário de Brasília) na sala da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE ALTO CAPARAÓ, e serão CONFERIDOS imediatamente a abertura dos envelopes na frente do candidato.

5.2.2. Os candidatos receberão uma SENHA, sendo obrigatória a apresentação na hora da entrevista do candidato.

5.2.3. O candidato deverá ler e seguir atentamente às orientações para preenchimento da FICHA DE INSCRIÇÃO e demais procedimentos descritos neste EDITAL, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes da sua entrega.

5.2.4. As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO do direito de excluir do PROCESSO SELETIVO as FICHAS DE INSCRIÇÕES que estiverem preenchidas de FORMA INCOMPLETA, INCORRETA,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ

RUA LUCIANO BREDER, 15 - MINAS GERAIS - FONE: (32) 3747-2507
CNPJ: 01.616.270/0001-94

ININTELIGÍVEL e/ou que fornecer **DADOS COMPROVADAMENTE INVERÍDICOS**.

- 5.2.5. Ao se inscrever no presente **PROCESSO SELETIVO**, o candidato concorda com os termos que constam neste **EDITAL**, bem como declara que aceita que os seus dados pessoais sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do **PROCESSO SELETIVO**, com a aplicação dos critérios de avaliação e expressa autorização para a divulgação de seu nome, pontuações obtidas e eventuais recursos interpostos, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº. 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).
- 5.3. Não será cobrado qualquer valor a título de inscrição.
- 5.4. As informações prestadas serão de inteira **RESPONSABILIDADE** do candidato.
- 5.5. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na **TÁCITA ACEITAÇÃO** das **NORMAS** e **CONDIÇÕES ESTABELECIDAS** neste **EDITAL**.
- 5.6. Não serão aceitas inscrições de candidatos após a data e horário previstos no **ITEM 5.2.1**.

6. DA RELAÇÃO DE INSCRITOS

- 6.1. A **RELAÇÃO** de **INSCRITOS** será divulgada no dia **13/01/2025** no saguão da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ** e no saguão da **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ**.

7. DA NOMENCLATURA DA FUNÇÃO E DA ESCOLARIDADE

- 7.1. A Nomenclatura da função é **PROFESSOR I** - escolaridade mínima exigida: **CURSO SUPERIOR** completo de **LICENCIATURA EM PEDAGOGIA** e/ou **NORMAL SUPERIOR**.
- 7.2. A Nomenclatura da função de **PROFESSOR II** – escolaridade mínima exigida: **CURSO SUPERIOR** completo de **LICENCIATURA** em **EDUCAÇÃO FÍSICA**.
- 7.3. A Nomenclatura da função é **ESPECIALISTA DE ENSINO** - escolaridade mínima exigida: **CURSO SUPERIOR** completo de **LICENCIATURA** em **PEDAGOGIA**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ

RUA LUCIANO BREDER, 15 - MINAS GERAIS - FONE: (32) 3747-2507
CNPJ: 01.616.270/0001-94

- 7.4. A Nomenclatura da função é **AUXILIAR TÉCNICO DA EDUCAÇÃO BÁSICA** - escolaridade mínima exigida: **ENSINO MÉDIO** completo.
- 7.5. A Nomenclatura da função é **ASSISTENTE DE CRECHE** - escolaridade mínima exigida: **ENSINO MÉDIO** completo.
- 7.6. A Nomenclatura da função é **SERVENTE ESCOLAR** - escolaridade mínima exigida: **ENSINO ELEMENTAR** (alfabetizado).

8. DO ÓRGÃO REQUISITANTE E DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 8.1. O órgão requisitante da contratação é a **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** e o local da prestação de serviços são as instituições da **REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE ALTO CAPARAÓ**.

9. DA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS E TÍTULOS

- 9.1. No ato da **INSCRIÇÃO** é obrigatória a **APRESENTAÇÃO** do original e a fotocópia legível dos seguintes documentos:
- a) Documento Oficial de Identificação com foto;
 - b) CPF (Cadastro de Pessoas Físicas);
 - c) Título de Eleitor (frente e verso);
 - d) Comprovante de votação da última eleição - 1º turno e/ou Declaração de Quitação da Justiça Eleitoral;
 - e) Certificado de Reservista e/ou Certificado de Dispensa da Incorporação (para homens entre 18 e 45 anos de idade) e/ou Atestado de Desobrigação do Serviço Militar (para homens a partir dos 46 anos de idade);
 - f) Comprovante de Escolaridade compatível com a função pretendida.

9.1.1. O comprovante de escolaridade deverá ser em folha de papel ofício com timbre e/ou logomarca da instituição, devidamente preenchida e assinada pelo responsável da unidade e dirigente da instituição, com indicação clara e legível do cargo ocupado.

9.1.2. A não apresentação de qualquer um dos documentos ensejará na **DECLASSIFICAÇÃO** do **CANDIDATO**.

10. DOS PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

- 10.1. A **APRESENTAÇÃO DE TÍTULOS (Anexo V)** no **PROCESSO SELETIVO** deverá ser realizada pelo próprio **CANDIDATO** no momento da realização da **INSCRIÇÃO**.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ

RUA LUCIANO BREDER, 15 - MINAS GERAIS - FONE: (32) 3747-2507
CNPJ: 01.616.270/0001-94



- 10.2. No **ATO DA INSCRIÇÃO** e **APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS E TÍTULOS**, não serão verificadas condições de participação.
- 10.3. No entanto, o candidato que não as satisfizer será eliminado do **PROCESSO SELETIVO** após a análise e verificação dos documentos.
- 10.4. Os **CANDIDATOS** devidamente inscritos na **SELEÇÃO**, serão avaliados por meio da documentação a ser anexada (frente e verso) pelo próprio **CANDIDATO** com **ENTREGA DE TÍTULOS** (Anexo V), conforme o cargo para o qual o **CANDIDATO** se inscreveu, sendo a contagem cumulativa e a classificação mediante ordem decrescente dos pontos somados.
- 10.4.1. Não serão considerados, para fins de pontuação, protocolos de documentos, documentos ilegíveis ou incompletos e declarações de cursos a concluir.
- 10.4.2. Como forma de evitar aglomerações, não será permitida a entrada de pessoas estranhas ao **PROCESSO SELETIVO** no recinto onde ocorrer a sessão pública, salvo se comprovada a necessidade de acompanhante, nos termos da lei.
- 10.5. A **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**, será responsável pela análise dos requisitos técnicos e jurídicos exigidos neste instrumento, e disporá do prazo necessário para o exercício de suas funções.
- 10.6. Qualquer **INFORMAÇÃO FALSA** ou não comprovada poderá gerar a **ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO** do presente **PROCESSO SELETIVO**, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 10.7. Dentre outras hipóteses previstas neste Edital, será desclassificado o candidato que:
- a) não preencher corretamente ou não assinar a **FICHA DE INSCRIÇÃO**;
 - b) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer participante deste **PROCESSO DE SELEÇÃO**;
 - c) não comparecimento ao serviço, quando regularmente convocado, nos termos dos **ITENS 12.2.1**.
- Na **AValiação DE TÍTULOS**, a pontuação por tempo de serviço prevista no Anexo V deste Edital será efetuada considerando-se as atividades realizadas até a data de **31/12/2024**. O tempo de serviço após essa data não será computado para fins de pontuação.
- 10.8. Serão aceitos como documentos comprobatórios de tempo de serviço quaisquer documentos idôneos para esse fim, notadamente:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ

RUA LUCIANO BREDER, 15 - MINAS GERAIS - FONE: (32) 3747-2507
CNPJ: 01.616.270/0001-94



- a) **CERTIDÃO DE CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO** (ou documento equivalente), em folha de papel ofício com timbre e/ou logomarca da instituição, devidamente preenchida e assinada pelo responsável da unidade de pessoal do serviço e dirigente da instituição a que se refere o tempo declarado, com indicação clara e legível do cargo ocupado e o número de dias trabalhados; ou
- b) **CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS)**, constando obrigatoriamente a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário de que constem mudanças de função.
- 10.8.1. O candidato que tiver **EXPERIÊNCIA** na função pretendida deverá apresentar, no **ATO DA INSCRIÇÃO**, os títulos que comprovem sua experiência.
- 10.9. Para fins de **CÁLCULO** do tempo de serviço, os documentos apresentados deverão constar, de forma inequívoca, os dias, meses e anos de início e de término dos vínculos, sob pena de indeferimento dos respectivos títulos.
- 10.10. Somente será computado como tempo de serviço para a função pública de **PROFESSOR I**, experiência comprovada na regência de turma da **EDUCAÇÃO INFANTIL e/ou do 1º ao 5º ano do ENSINO FUNDAMENTAL**.
- 10.10.1. Em relação ao título de **EXPERIÊNCIA NA FUNÇÃO** é obrigatório que conste na redação do documento experiência comprovada na regência de turma de **EDUCAÇÃO INFANTIL e/ou do 1º ao 5º ano do ENSINO FUNDAMENTAL**.
- 10.10.2. Na avaliação de títulos de tempo de serviço, será considerado e pontuado o candidato que comprovar experiência em atividades correspondentes ao cargo e área de atuação para a qual se inscreveu em estabelecimento privado ou público.
- 10.11. Não serão computados os títulos referentes ao tempo de serviço **CONCOMITANTE e/ou PARALELO**, exercidos em uma mesma instituição ou instituições distintas. Em caso de ocorrência de **TEMPO PARALELO**, caberá ao candidato apresentar o documento que lhe for mais favorável.
- 10.12. O cálculo da **PONTUAÇÃO** por tempo de serviço somente levará em conta **MÚLTIPLOS** de 30 (trinta), desconsiderará a quantidade de dias excedente ou faltosa.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ

RUA LUCIANO BREDER, 15 - MINAS GERAIS - FONE: (32) 3747-2507
CNPJ: 01.616.270/0001-94



- 10.13. Não serão aceitos como **TÍTULOS** os certificados de participação em seminários, palestras, oficinas, conferências, simpósios, semanas acadêmicas e similares.
- 10.14. Os títulos sem indicação da carga horária curricular não serão pontuados.
- 10.15. Não será admitida a utilização do mesmo **TÍTULO** para **PONTUAÇÃO** em mais de um **CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO**.
- 10.15.1. As vagas disponíveis serão preenchidas por ordem **DECRESCENTE** de **PONTUAÇÃO** dos candidatos.
- 10.15.2. Em caso de **IGUALDADE** na nota final, para fins de **CLASSIFICAÇÃO**, o desempate se dará por aqueles que comprovarem maior experiência na Prefeitura Municipal de Alto Caparaó. Persistindo o empate, será observado o critério de maior idade, conforme prevê a Lei Municipal nº 287/2008.

11. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

11.1. Os **CRITÉRIOS** de **CLASSIFICAÇÃO** dos **CANDIDATOS** são:

- I - havendo candidatos aprovados em concurso público para o cargo em disputa, será seguida a ordem de classificação no concurso, dentre os que se inscreveram para a contratação temporária;
- II - não havendo **CANDIDATOS APROVADOS EM CONCURSO PÚBLICO** para a função em disputa, deverão ser **APLICADOS CUMULATIVAMENTE OS SEGUINTE CRITÉRIOS**, sendo a classificação em ordem decrescente pelo número de pontos obtidos por candidato:
 - a) escolaridade superior à exigida para a função, 1 (um) ponto para cada grau;
 - b) experiência comprovada na função, em cargo público ou privado, contada à razão de 0,1 (um décimo) para cada mês trabalhado;
 - c) curso de graduação e/ou pós-graduação e/ou especialização na área de **EDUCAÇÃO ESPECIAL** e/ou **INCLUSIVA**: 1 (um) ponto.

III - Em caso de empate:

- a) Será selecionado o candidato com maior experiência na Prefeitura de Alto Caparaó.

IV - Persistindo o empate:

- b) Será selecionado o candidato mais idoso.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ

RUA LUCIANO BREDER, 15 - MINAS GERAIS - FONE: (32) 3747-2507
CNPJ: 01.616.270/0001-94



12. DA CONVOCAÇÃO E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

- 12.1. Cabe à **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** convocar os candidatos classificados, necessários para o preenchimento das vagas existentes.
- 12.2. Os candidatos aprovados deverão aguardar **CONVOCAÇÃO** para formalização do contrato, a qual se dará uma única vez, observada a **LISTAGEM FINAL CLASSIFICATÓRIA**.
- 12.2.1. A convocação dos candidatos se dará, preferencialmente, através de **PUBLICAÇÃO DE EDITAL CONVOCATÓRIO** no **QUADRO DE AVISOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ** e no **QUADRO DE AVISOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ**, tendo o candidato o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para se apresentar na **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, sob pena de **ELIMINAÇÃO** deste no **PROCESSO SELETIVO**.
- 12.2.2. O **NÃO COMPARECIMENTO** no **PRAZO ESTIPULADO** importará na **DESISTÊNCIA TÁCITA** de **CONTRATAÇÃO** ao **PROCESSO SELETIVO** e **DECLASSIFICAÇÃO** do **CANDIDATO**.
- 12.2.3. O candidato que **DESISTIR** do **CONTRATO** quando convocado, em hipótese alguma será novamente convocado para contratação.
- 12.2.4. Ao ser **CONVOCADO** o candidato deverá apresentar a **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** todos os documentos originais relativos às fotocópias anexadas no momento da inscrição, sob pena de desclassificação, se inexistentes ou inverídicos;
- 12.3. Quando convocado, para formalização do contrato, o candidato deverá ter disponibilidade de horário para o(s) turno(s) que lhe for(em) informado(s), e também:
- 12.3.1. Deverá o candidato apresentar os **ORIGINAIS** dos seguintes **DOCUMENTOS**:
- a) Certidão de Nascimento (se solteiro), Certidão de Casamento (se casado, divorciado ou viúvo) ou Contrato de União Estável;
 - b) Certidão de Nascimento dos filhos; CPF dos filhos
 - c) Inscrição no CPF;
 - d) Carteira de Identidade, tipo RG (não aceitamos CNH);
 - e) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
 - f) Número de inscrição no PIS/PASEP (se houver);
 - g) Título de Eleitor;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ

RUA LUCIANO BREDER, 15 - MINAS GERAIS - FONE: (32) 3747-2507
CNPJ: 01.616.270/0001-94



- h) Comprovante de votação do 1º turno da última votação eleitoral e/ou Certidão de Quitação Eleitoral;
- i) Certificado de Reservista e/ou Certificado de Dispensa da Incorporação (para homens entre 18 e 45 anos de idade) e/ou Atestado de Desobrigação do Serviço Militar (para homens a partir dos 46 anos de idade);
- j) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), expedido pelo médico do trabalho da Prefeitura de Alto Caparaó;
- k) Declaração de acumulação lícita, com descrição de carga horária, ou de não acumulação de proventos, remuneração ou qualquer outra renda oriunda de vínculo com o Poder Público Municipal, distrital, estadual ou federal, incompatível com o disposto no art. 37, XVI e XVII, da Constituição da República;
- l) Declaração de Bens e Valores, nos termos do art. 13 da Lei Federal nº. 8.429/1992;
- m) Comprovante de escolaridade exigida para o cargo;
- n) Comprovante de residência;
- o) 01 (uma) foto 3x4 cm, colorida e atual;
- p) Número de telefone e e-mail para contato.

13. DOS REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO E CONTRATAÇÃO


13.1. A **SELEÇÃO** para **RECRUTAMENTO** e **CONTRATAÇÃO** dos **CANDIDATOS** observará as exigências previstas neste instrumento convocatório, e o candidato deverá **PREENCHER** os seguintes **REQUISITOS**:

- a) ter sido **CLASSIFICADO** e **APROVADO** em todas as etapas deste **PROCESSO SELETIVO**, desde que não tenha alterado sua condição de aprovação durante o respectivo período de validade;
- b) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português, e gozar das prerrogativas legais correspondentes;
- c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e máxima de 75 (setenta e cinco) na data da contratação;
- d) estar em dia com as obrigações eleitorais e em pleno gozo dos direitos políticos;
- e) se do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;
- f) não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;
- g) não ter sido preso cautelar ou definitivamente;
- h) não ser aposentado por invalidez;
- i) escolaridade compatível com as exigências do cargo;
- j) ter condições físicas para realização das atividades pertinentes à função;
- k) ter disponibilidade para o cumprimento da jornada de trabalho;
- l) atender aos requisitos para a vaga a qual concorre e cumprir todas as determinações deste edital;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ

RUA LUCIANO BREDER, 15 - MINAS GERAIS - FONE: (32) 3747-2507
CNPJ: 01.616.270/0001-94

- m) não ter vínculo, por contrato temporário ou caráter efetivo, com a administração direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, salvo nos casos da acumulação lícita prevista no art. 37, inciso XVI, da Constituição da República, comprovando, mediante declaração, que não acumula cargos ou funções públicas ou que os acumula de forma lícita;
- n) não possuir qualquer espécie de registro policial ou judicial no qual figure como autor de ilícito penal, ressalvados os casos de absolvição com sentença penal transitada em julgado que reconheça estar provada a inexistência do fato; não haver prova da existência do fato; não constituir o fato infração penal; estar provado que o réu não concorreu para a infração penal ou não existir prova de ter o réu concorrido para a infração penal.
- 13.2. Será **CONTRATADO** o candidato melhor **CLASSIFICADO** no **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** e que atender a todas as condições exigidas neste **EDITAL**.
- 13.3. A não apresentação ou a falta de qualquer um dos documentos na conformidade deste **EDITAL IMPEDIRÁ** a formalização do **CONTRATO** e representará em **DESISTÊNCIA TÁCITA** à **CLASSIFICAÇÃO DO CANDIDATO** e a sua não **CONTRATAÇÃO**.
14. **DO RESULTADO DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR DOS CANDIDATOS**
- 14.1. O **RESULTADO** da **CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR** do **PROCESSO SELETIVO** será divulgado dia **24/01/2025**, no **QUADRO DE AVISOS** da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ** e no **QUADRO DE AVISOS** da **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ**, tendo amparo legal na **LEI MUNICIPAL nº. 157/2002**.
15. **DO RECURSO**
- 15.1. O candidato poderá apresentar **RECURSO**, desde que verse exclusivamente sobre questões de legalidade, no prazo de **02 (dois) dias**, contados respectivamente a partir da **PUBLICAÇÃO** da **RELAÇÃO DE INSCRITOS** e de **02 (dois) dias**, contados respectivamente a partir da **PUBLICAÇÃO** do **RESULTADO DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR**.
- 15.2. O recurso deverá ser apresentado com as seguintes especificações:
- Argumentação lógica e consistente, devidamente fundamentada,
 - Capa constando o nome e a assinatura do candidato;
 - Ser entregue em **02 (duas)** vias originais, datilografadas ou digitadas, sob pena de ser preliminarmente indeferido.
- 15.3. Recebido o **PEDIDO DE RECURSO**, a **SECRETARIA MUNICIPAL DE**
- 



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ

RUA LUCIANO BREDER, 15 - MINAS GERAIS - FONE: (32) 3747-2507
CNPJ: 01.616.270/0001-94

ADMINISTRAÇÃO o encaminhará à **PROCURADORIA DO MUNICÍPIO**, que decidirá pela **MANUTENÇÃO** ou **REFORMA DO PEDIDO**, dando-se ciência da referida decisão ao interessado.

- 15.4. **RECURSOS INCONSISTENTES** e/ou fora das especificações estabelecidas neste **EDITAL** serão preliminarmente indeferidos.
- 15.5. O **RECURSO** apresentado fora do prazo estabelecido será **INDEFERIDO**.
- 15.6. Em nenhuma hipótese serão aceitos **PEDIDOS DE REVISÃO DE RECURSOS**, ou **RECURSOS DE RECURSOS**, exceto no caso previsto no item anterior.
- 15.7. O **PEDIDO DE RECURSO** deverá ser encaminhado a **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, das 12:00 às 18:00.
- 15.8. O não comparecimento ao **EXAME ADMISSINAL** eliminará o candidato do presente **PROCESSO SELETIVO**.

16. DO RESULTADO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

- 16.1. O **RESULTADO** da **CLASSIFICAÇÃO FINAL** do **PROCESSO SELETIVO** será divulgado dia 29/01/2025 no **QUADRO DE AVISOS** da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ** e no **QUADRO DE AVISOS** da **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ**, tendo amparo legal na **LEI MUNICIPAL nº. 157/2002**.

17. DO EXAME ADMISSINAL

- 17.1. Após o **RESULTADO** da **CLASSIFICAÇÃO FINAL** os candidatos **CONVOCADOS** pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** se apresentarão na **AMMEL SAÚDE - Medicina e Segurança do Trabalho**, que se localiza na Rua Monsenhor Gonzalez, 427, Centro, Manhuaçu, Estado de Minas Gerais, no dia 30/02/2025, às 08:00, para realização de exames admissionais.

18. DA DESISTÊNCIA

- 18.1. O **CANDIDATO** que durante a constância do **CONTRATO** **DESISTIR**, requerendo sua **RESCISÃO**, ficará **IMPEDIDO** de assumir novo **CONTRATO** em qualquer **FUNÇÃO PÚBLICA** na **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ**, no período de **90** (noventa) **DIAS**, conforme art. 97 da Lei Municipal nº 133/2001, a contar a partir da data da **RESCISÃO**.



19. DO REGIME JURÍDICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ

RUA LUCIANO BREDER, 15 - MINAS GERAIS - FONE: (32) 3747-2507
CNPJ: 01.616.270/0001-94

19.1. O REGIME JURÍDICO no qual o CONTRATADO estará submetido é o ESTATUTÁRIO.

20. DA CARGA HORÁRIA E DO VENCIMENTO

20.1. A CARGA HORÁRIA da função de PROFESSOR I é de 30 (trinta) HORAS SEMANAIS e o VENCIMENTO MENSAL é R\$ 3.435,43 (três mil, quatrocentos e trinta e cinco reais e quarenta e tres centavos).

20.2. A CARGA HORÁRIA da função de PROFESSOR II é de 30 (trinta) HORAS SEMANAIS e o VENCIMENTO MENSAL é R\$ 3.435,43 (três mil, quatrocentos e trinta e cinco reais e quarenta e tres centavos).

20.3. A CARGA HORÁRIA da função de ESPECIALISTA DE ENSINO é de 30 (trinta) HORAS SEMANAIS e o VENCIMENTO MENSAL é R\$ 3.985,10 (três mil, novecentos e oitenta e cinco reais e dez centavos).

20.4. A CARGA HORÁRIA da função de ATEB - AUXILIAR TÉCNICO DA EDUCAÇÃO BÁSICA é de 30 (trinta) HORAS SEMANAIS e o VENCIMENTO MENSAL é R\$ 1.413,99 (hum mil, quatrocentos e treze reais e noventa e nove centavos).

20.5. A CARGA HORÁRIA da função de ASSISTENTE DE CRECHE é de 30 (trinta) HORAS SEMANAIS e o VENCIMENTO MENSAL é R\$ 1.512,55 (hum mil, quinhentos e doze reais e cinquenta e cinco centavos).

20.6. A CARGA HORÁRIA da função de SERVENTE ESCOLAR é de 30 (trinta) HORAS SEMANAIS e o VENCIMENTO MENSAL é R\$ 1.518,00 (hum mil, quinhentos e dezoito reais).

20.7. Os HORÁRIOS DE ENTRADA E SAÍDA do SERVIDOR no EXPEDIENTE de SERVIÇO serão ESTABELECIDOS pelo SUPERIOR IMEDIATO.

21. DAS ATRIBUIÇÕES

21.1. As ATRIBUIÇÕES da FUNÇÃO de PROFESSOR I são: Acompanhar os alunos do ensino de primeiro grau e da educação infantil, ordenando e integrando os elementos que exercem influência em sua formação, aconselhando e auxiliando os alunos na solução de seus problemas pessoais, para possibilitar-lhes o desenvolvimento intelectual e a formação integral de sua personalidade; Acompanhar o planejamento das atividades educativas a serem desenvolvidas durante o ano, opinando sobre suas implicações no processo educacional, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do Sistema Público Municipal de Ensino; Aplicar testes psico-pedagógicos e outras técnicas, como observação, questionários, cartas, e entrevistas com os alunos, sua família e seus professores,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ

RUA LUCIANO BREDER, 15 - MINAS GERAIS - FONE: (32) 3747-2507
CNPJ: 01.616.270/0001-94

para obter um perfil completo da personalidade do aluno e o seu comportamento no meio em que vive; Montar pasta-fichário do aluno, reunindo informações físicas, psicológicas, sócio-econômicas e outras, acompanhando o crescimento, aptidões e interesses, a fim de orientá-los na solução de seus problemas; Coordenar o processo de desenvolvimento de aptidões e interesses dos educandos, elaborando plano de estudo, orientando sobre o uso eficaz da biblioteca, e estimulando-os no exercício de atividades recreativas e desportivas para aprimorar suas qualidades de reflexão e integração; Auxiliar na solução de problemas individuais dos alunos, aconselhando-os sobre a conduta a ser seguida ou encaminhando ao especialista os casos que exigem assistência especial, para o ajustamento dos mesmos ao meio em que vivem; Promover a integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com os pais, professores e comunidade, para possibilitar a utilização de todos os meios capazes de realizar a educação integral dos alunos e discutir as dificuldades existentes na área educacional, para buscar soluções. Participar do processo de avaliação escolar e recuperação de alunos, examinando as causas de eventuais fracassos, para aconselhar a aplicação de métodos mais adequados; Participar da elaboração do planejamento curricular semestralmente, auxiliando na definição de planos de cursos e programas e atividades que serão realizadas, acompanhando-as a fim de aprimorar o sistema educacional; Promover e participar de reuniões com os demais profissionais da área, levantando, expondo e analisando as experiências vivenciadas, os problemas referentes à metodologia utilizada, visando melhor integração e buscando alternativas viáveis aos problemas constatados; Avaliar juntamente com os demais responsáveis, através dos relatórios e de reuniões o processo ensino-aprendizagem, a fim de validar ou não os métodos de ensino empregados; Participar regularmente dos programas de capacitação oferecidos pelo Município; Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

21.2.

As ATRIBUIÇÕES da FUNÇÃO de PROFESSOR II são: Executar atividades educativas em pré-escolas e escolas da Educação Básica, planejando e ministrando aulas, acompanhando e avaliando os temas, os métodos e os alunos, a fim de atender os objetivos preestabelecidos. Ministrando aulas transmitindo os conteúdos teórico-práticos de Educação Física e outras em que haja exigência de habilitação específica. Participar do planejamento das atividades educativas a serem desenvolvidas durante o ano letivo, selecionando ou preparando textos adequados, a fim de obter um roteiro que facilite as atividades educativas e o proveitoso relacionamento educador-educando. Elaborar e aplicar provas e outros instrumentos usuais de avaliação, baseando-se nos assuntos focalizados e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e validar os métodos de ensino utilizados. Registrar a frequência dos alunos às aulas em diários de classe, anotando a matéria dada e os trabalhos efetivados, para possibilitar a avaliação e desenvolvimento do curso. Organizar eventos diversos, comemorativos, educativos, promovendo a prática da ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral, entre estudantes, ensinando-lhes os princípios e regras técnicas, a fim de possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e da mente. Verificar a necessidade de assistência especializada, por parte do aluno, indicando o profissional de acordo com o problema identificado, para solucioná-lo com maior eficácia. Organizar eventos diversos, comemorativos, educativos ou para arrecadação, promovendo representações, palestras, etc., para integrar a escola com a comunidade. Participar de reuniões com os pais de alunos para avaliação da aprendizagem. Acompanhar as atividades realizadas, efetuando controles,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ

RUA LUCIANO BREDER, 15 - MINAS GERAIS - FONE: (32) 3747-2507
CNPJ: 01.616.270/0001-94

elaborando relatórios, realizando reuniões, outros, para permitir avaliações do andamento dos trabalhos, dos seus conteúdos e métodos utilizados. Zelar pelo material didático à sua disposição. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

- 21.3. As **ATRIBUIÇÕES da FUNÇÃO de ESPECIALISTA DE ENSINO** são: Executar atividades educativas em pré-escolas e escolas da Educação Básica, planejando e ministrando aulas, acompanhando e avaliando os temas, os métodos e os alunos, a fim de atender os objetivos preestabelecidos; Participar do planejamento das atividades educativas a serem desenvolvidas pelas crianças, selecionando ou preparando textos adequados, a fim de obter um roteiro que facilite as atividades educativas e o proveitoso relacionamento educador-educando; Ministrar aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, ciências, higiene pessoal, através de atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e não sistematizadas, a fim de ajudar a criança compreender melhor o ambiente que as rodeia; Ministrar aulas de Matemática, Comunicação e Expressão, Ciências Naturais e Ciências Sociais, utilizando-se de recursos didáticos, material bibliográfico e métodos apropriados, a fim de transmitir conhecimentos elementares dos assuntos abordados; Avaliar os alunos observando-os, aplicando provas, testes e outros métodos, a fim de verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados; Registrar a frequência dos alunos às aulas em diários de classe, anotando a matéria dada e os trabalhos efetivados, para possibilitar a avaliação e desenvolvimento do curso; Verificar a necessidade de assistência especializada, por parte do aluno, indicando o profissional de acordo com o problema identificado, para solucioná-lo com maior eficácia; Organizar eventos diversos, comemorativos, educativos ou para arrecadação, promovendo representações, palestras, etc, para integrar a escola com a comunidade; Participar de reuniões com os pais de alunos para avaliação da aprendizagem. Acompanhar as atividades realizadas, efetuando controles, elaborando relatórios, realizando reuniões, dentre outros, para permitir avaliações do andamento dos trabalhos, dos seus conteúdos e métodos utilizados; Participar regularmente dos programas de capacitação oferecidos pelo Município; Zelar pelo material didático à sua disposição; Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.
- 21.4. As **ATRIBUIÇÕES da FUNÇÃO de AUXILIAR TÉCNICO DA EDUCAÇÃO BÁSICA** são: Executar, sob supervisão, atividades de relativa responsabilidade e complexidade, referente aos serviços administrativos da secretaria escolar.
- 21.5. As **ATRIBUIÇÕES da FUNÇÃO de ASSISTENTE DE CRECHE** são: Auxiliar professor nas creches municipais, desempenhando atividades de apoio aos alunos na faixa de zero a seis anos; cuidar de alunos na higiene pessoal, na alimentação e outros cuidados pessoais; cuidar de alunos com o fim de preservar sua segurança nas creches municipais, inclusive nas adjacências quando estiverem sob sua responsabilidade; acompanhar alunos nas atividades de recreação, inclusive fora das creches quando estiverem sob sua responsabilidade; dar apoio à criança no que se refere ao seu bem estar físico e psicossocial, desempenhando atividades em conformidade com as exigências especificadas no regulamento das creches e sob orientação do professor; acompanhar/monitorar alunos no transporte escolar,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ

RUA LUCIANO BREDER, 15 - MINAS GERAIS - FONE: (32) 3747-2507
CNPJ: 01.616.270/0001-94

inclusive os alunos do ensino fundamental, cuidando dos aspectos de segurança e disciplina no interior dos veículos utilizados no mesmo; receber os alunos quando da sua chegada e encaminhá-los aos responsáveis ao final de cada turno; acompanhar alunos ao pronto atendimento de saúde quando necessário; auxiliar o professor quanto à organização e manutenção de materiais e recursos pedagógicos; desempenhar outras tarefas atinentes ao cargo.

- 21.6. As **ATRIBUIÇÕES** da **FUNÇÃO** de **ASSISTENTE DE CRECHE** são: Executar sob supervisão direta, tarefas simples e de relativa responsabilidade em grupos escolares municipais.

22. AS EXIGÊNCIAS E CONDIÇÕES PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO

- 22.1. As **EXIGÊNCIAS** e **CONDIÇÕES** para o **EXERCÍCIO** da **FUNÇÃO** de **PROFESSOR I**, **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**, **ESPECIALISTA DE ENSINO**, **AUXILIAR TÉCNICO DA EDUCAÇÃO BÁSICA**, **ASSISTENTE DE CRECHE** e **SERVENTE ESCOLAR** são os constantes no **ANEXO IV**, no **ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ**, no **PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ** e em **LEGISLAÇÕES ESPECÍFICAS**.

23. DA DURAÇÃO DO CONTRATO

- 23.1. O **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, POR PRAZO DETERMINADO, POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO**, será de **04/02/2025 a 03/08/2025**.

- 23.1.1. A **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA** somente poderá **RESCINDIR UNILATERALMENTE** o **CONTRATO** na ocorrência de uma das seguintes hipóteses:

- I - prática de falta grave;
- II - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- III - necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa, nos termos da Lei nº 9.801, de 14 de junho de 1999;
- IV - insuficiência de desempenho, apurada em procedimento no qual se assegurem pelo menos um recurso hierárquico dotado de efeito suspensivo, que será apreciado em 30 (trinta) dias, e o prévio conhecimento dos padrões mínimos exigidos para a continuidade da relação de emprego, obrigatoriamente estabelecidos de acordo com as peculiaridades das atividades exercidas.

24. DA VIGÊNCIA

- 24.1. O presente **PROCESSO SELETIVO** vigorará a partir da data da sua publicação até a data de **19/12/2025**, podendo ser renovado por igual período.

25. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DAS FONTES DOS RECURSOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ

RUA LUCIANO BREDER, 15 - MINAS GERAIS - FONE: (32) 3747-2507

CNPJ: 01.616.270/0001-94



FINANCEIROS

- 25.1. As **DESPESAS** decorrentes da aplicação deste(s) contrato(s) correrão por conta da(s) dotação(ões) orçamentária(s) e das fontes dos recursos financeiros constante(s) no **ORÇAMENTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ**:

- **CMEI – CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL "PROFESSORA NOÊMIA DE OLIVEIRA EMERICH"**
 - . Função: Professor I / Especialista De Ensino
 - . Dotação Orçamentária: 02.020.2.173.12.365.0410.3.1.90.04.00.00.00.00

- **CMEI – CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL "PROFESSORA NOÊMIA DE OLIVEIRA EMERICH"**
 - . Função: Servente Escolar/Auxiliar Técnico da Educação Básica/Assistente de Creche
 - . Dotação Orçamentária: 02.016.2.072.12.365.0410.3.1.90.04.00.00.00.00

- **EMJE - ESCOLA MUNICIPAL "JOSÉ EMERICH"**
 - . Função: Professor I / Especialista de Ensino
 - . Dotação Orçamentária: 02.020.2.170.12.361.0420.3.1.90.04.00.00.00.00

- **EMJE - ESCOLA MUNICIPAL "JOSÉ EMERICH"**
 - . Função: Servente Escolar/Auxiliar Técnico da Educação Básica
 - . Dotação Orçamentária: 02.015.2.059.12.361.0420.3.1.90.04.00.00.00.00

- **EMETS - ESCOLA MUNICIPAL "EUGÊNIO TAVARES DA SILVA"**
 - . Função: Professor I / Especialista de Ensino
 - . Dotação Orçamentária: 02.020.2.170.12.361.0420.3.1.90.04.00.00.00.00

- **EMETS - ESCOLA MUNICIPAL "EUGÊNIO TAVARES DA SILVA"**
 - . Função: Servente Escolar/Auxiliar Técnico da Educação Básica
 - . Dotação Orçamentária: 02.015.2.059.12.361.0420.3.1.90.04.00.00.00.00

26. **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 26.1. O candidato será responsável pela manutenção atualizada de sua documentação, endereço residencial completo, endereço eletrônico (e-mail) e contato telefônico.
- 26.1.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos e comunicados referentes ao certame no **QUADRO DE AVISOS** da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ** e no **QUADRO DE AVISOS** da **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ**.
- 26.2. Os candidatos excedentes farão parte de um **CADASTRO DE RESERVA** e poderão ser convocados pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, caso surjam novas vagas para a função prevista



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ

RUA LUCIANO BREDER, 15 - MINAS GERAIS - FONE: (32) 3747-2507

CNPJ: 01.616.270/0001-94

neste certame, durante o prazo de vigência da **SELEÇÃO**.

- 26.3. Este procedimento de **SELEÇÃO** não implica direito à contratação do candidato, que ficará condicionada à necessidade e demanda do Município.
- 26.3.1. O candidato deve observar fielmente a legislação pertinente à contratação temporária, bem como as prescrições do **CONTRATO** que firmar com a **ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**.
- 26.4. Os contratados nos termos deste **EDITAL** estarão sujeitos aos mesmos **DEVERES E PROIBIÇÕES**, inclusive quanto à acumulação de cargos, empregos e funções, e ao mesmo **REGIME DE RESPONSABILIDADE**, vigentes para os demais **SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS**, no que couber.
- 26.5. Os contratos de que trata o presente **PROCESSO SELETIVO** serão vinculados ao **REGIME GERAL DA PREVIDÊNCIA SOCIAL – RGPS**.
- 26.6. Ao participar desta seleção, os profissionais interessados demonstram integral conhecimento e anuência com todas as suas condições, bem como com todas as condições estabelecidas para eventual contratação e exercício da função.
- 26.7. Os que descumprirem as condições previstas neste **EDITAL**, inclusive a disponibilidade exigida para exercício da função, não poderão concorrer ao(s) contrato(s).
- 26.8. Os casos omissos serão analisados e decididos pela **PROCURADORIA GERAL do MUNICÍPIO**.


Alto Caparaó, 06 de janeiro de 2025.

CHYSTIAN TADEU DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ITEM	DESCRIÇÃO	DATAS
1	Publicação do Edital do Processo Seletivo Simplificado	06/01/2025
2	Inscrição para o Processo Seletivo Simplificado	10/01/2025
3	Divulgação das inscrições confirmadas	13/01/2025
4	Recurso contra a Relação de Inscritos	14 e 15/01/2025
5	Resultado da Classificação Preliminar	24/01/2025
6	Recurso contra a Classificação Preliminar	27 e 28/01/2025
7	Resultado da Classificação Final	29/01/2025
8	Realização de Exame Admissional	30/01/2025
9	Apresentação de Documentos e Títulos originais na Secretaria Municipal de Administração	31/02/2025

Alto Caparaó, 06 de janeiro de 2025.



CHYSTIAN TADEU DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ

RUA LUCIANO BREDER, 15 - MINAS GERAIS - FONE: (32) 3747-2507


CNPJ: 01.616.270/0001-94

ANEXO II FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Recorrente:	
Função:	
Questão:	
Objeto:	
Justificativa:	<p>_____ (nome), portador(a) do documento de identidade nº., vem perante essa PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE ALTO CAPARAÓ, nos termos dos itens 15.1. ao 15.7. do EDITAL NORMATIVO, apresentar RECURSO contra decisão que indefere a habilitação à contratação temporária de _____ (EDITAL nº. para atender a excepcional interesse público, pelos fatos e fundamentos jurídicos abaixo expostos:</p> <p>I - DOS FATOS (Descrevê-los resumidamente, apontando os argumentos com os quais se contesta a referida decisão de indeferimento)</p> <p>II - DOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS (Mencioná-los resumidamente, fazendo remissão à leis e atos normativos em tese violados, traçando paralelo aos fatos narrados anteriormente)</p> <p>Para fundamentar esta peça recursal, o candidato encaminha a essa Eminente PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO os seguintes documentos: (mencioná-los resumidamente, anexando as respectivas fotocópias comprobatórias).</p> <p>III - DOS PEDIDOS</p> <p>Ante o exposto, REQUER: (Descrever os pedidos – por exemplo: deferimento da homologação, etc.)</p>

Alto Caparaó, de janeiro de 2025.

Assinatura do(a) Candidato(a)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ

RUA LUCIANO BREDER, 15 - MINAS GERAIS - FONE: (32) 3747-2507

CNPJ: 01.616.270/0001-94

ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

FICHA DE INSCRIÇÃO		
NOME		DATA DE NASCIMENTO
ENDEREÇO RESIDENCIAL COMPLETO		
MUNICÍPIO/ESTADO	NATURALIDADE	CARGO PRETENDIDO
NACIONALIDADE		CARTEIRA DE IDENTIDADE (RG)
Nº DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO DE PESSOAS FÍSICAS (CPF)	TELEFONE CELULAR	ENDEREÇO ELETRÔNICO (E-MAIL)
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PESSOAIS		
RELAÇÃO DE TÍTULOS		

INSCREVO-ME NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO QUE VISA SELECIONAR CANDIDATOS PARA O DESEMPENHO DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO ESPECIFICADA NO EDITAL, PARA ATENDER À NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, NAS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ, NO MUNICÍPIO DE ALTO CAPARAÓ.

PARA TANTO, DECLARO ESTAR CIENTE DAS EXIGÊNCIAS E NORMAS ESTABELECIDAS PARA ESTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, DECLARO TAMBÉM ESTAR DE ACORDO COM AS EXIGÊNCIAS, BEM COMO POSSUIR OS REQUISITOS PARA O PROVIMENTO DA FUNÇÃO E ESTAR EM CONDIÇÕES DE APRESENTAR OS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS, ALEM DE ACEITAR AS REGRAS DESCRITAS PELO PRESENTE EDITAL.

DECLARO, TAMBÉM, SOB AS PENAS DA LEI, SEREM VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS.
Data da Inscrição: 10/01/2025

Assinatura do(a) Candidato(a)

PROTOCOLO

RECEBI A FICHA DE INSCRIÇÃO - ANEXO III do EDITAL

10/01/2025

Alto Caparaó,

Assinatura do Recebedor

ANEXO IV
TABELA DAS EXIGÊNCIAS E CONDIÇÕES PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO

PROFESSOR I

ATRIBUIÇÕES: Acompanhar os alunos do ensino de primeiro grau e da educação infantil, ordenando e integrando os elementos que exercem influência em sua formação, aconselhando e auxiliando os alunos na solução de seus problemas pessoais, para possibilitar-lhes o desenvolvimento intelectual e a formação integral de sua personalidade; Acompanhar o planejamento das atividades educativas a serem desenvolvidas durante o ano, opinando sobre suas implicações no processo educacional, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do Sistema Público Municipal de Ensino; Aplicar testes psico-pedagógicos e outras técnicas, como observação, questionários, cartas, e entrevistas com os alunos, sua família e seus professores, para obter um perfil completo da personalidade do aluno e o seu comportamento no meio em que vive; Montar pasta-fichário do aluno, reunindo informações físicas, psicológicas, sócio-econômicas e outras, acompanhando o crescimento, aptidões e interesses, a fim de orientá-lo na solução de seus problemas; Coordenar o processo de desenvolvimento de aptidões e interesses dos educandos, elaborando plano de estudo, orientando sobre o uso eficaz da biblioteca, e estimulando-os no exercício de atividades recreativas e desportivas para aprimorar suas qualidades de reflexão e integração; Auxiliar na solução de problemas individuais dos alunos, aconselhando-os sobre a conduta a ser seguida ou encaminhando ao especialista os casos que exigem assistência especial, para o ajustamento dos mesmos ao meio em que vivem; Promover a integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com os pais, professores e comunidade, para possibilitar a utilização de todos os meios capazes de realizar a educação integral dos alunos e discutir as dificuldades existentes na área educacional, para buscar soluções. Participar do processo de avaliação escolar e recuperação de alunos, examinando as causas de eventuais fracassos, para aconselhar a aplicação de métodos mais adequados; Participar da elaboração do planejamento curricular semestralmente, auxiliando na definição de planos de cursos e programas e atividades que serão realizadas, acompanhando-as a fim de aprimorar o sistema educacional; Promover e participar de reuniões com os demais profissionais da área, levantando, expondo e analisando as experiências vivenciadas, os problemas referentes à metodologia utilizada, visando melhor integração e buscando alternativas viáveis aos problemas constatados; Avaliar juntamente com os demais responsáveis, através dos relatórios e de reuniões o processo ensino-aprendizagem, a fim de validar ou não os métodos de ensino empregados; Participar regularmente dos programas de capacitação oferecidos pelo Município; Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

VAGAS: 15

VENCIMENTO: R\$ 3.435,43

CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS

**FORMAÇÃO: ENSINO SUPERIOR COMPLETO - LICENCIATURA EM PEDAGOGIA
E/OU NORMAL SUPERIOR**

TABELA DAS EXIGÊNCIAS E CONDIÇÕES PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO

PROFESSOR II

Executar atividades educativas em pré-escolas e escolas da Educação Básica, planejando e ministrando aulas, acompanhando e avaliando os temas, os métodos e os alunos, a fim de atender os objetivos preestabelecidos. Ministrar aulas transmitindo os conteúdos teórico-práticos de Educação Física e outras em que haja exigência de habilitação específica. Participar do planejamento das atividades educativas a serem desenvolvidas durante o ano letivo, selecionando ou preparando textos adequados, a fim de obter um roteiro que facilite as atividades educativas e o proveitoso relacionamento educador-educando. Elaborar e aplicar provas e outros instrumentos usuais de avaliação, baseando-se nos assuntos focalizados e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e validar os métodos de ensino utilizados. Registrar a frequência dos alunos às aulas em diários de classe, anotando a matéria dada e os trabalhos efetivados, para possibilitar a avaliação e desenvolvimento do curso. Organizar eventos diversos, comemorativos, educativos, promovendo a prática da ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral, entre estudantes, ensinando-lhes os princípios e regras técnicas, a fim de possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e da mente. Verificar a necessidade de assistência especializada, por parte do aluno, indicando o profissional de acordo com o problema identificado, para solucioná-lo com maior eficácia. Organizar eventos diversos, comemorativos, educativos ou para arrecadação, promovendo representações, palestras, etc., para integrar a escola com a comunidade. Participar de reuniões com os pais de alunos para avaliação da aprendizagem. Acompanhar as atividades realizadas, efetuando controles, elaborando relatórios, realizando reuniões, outros, para permitir avaliações do andamento dos trabalhos, dos seus conteúdos e métodos utilizados. Zelar pelo material didático à sua disposição. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

VAGAS: 01

VENCIMENTO: R\$ 3.435,43

CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS

FORMAÇÃO: ENSINO SUPERIOR COMPLETO - LICENCIATURA EM EDUCAÇÃO FÍSICA



ANEXO IV

TABELA DAS EXIGÊNCIAS E CONDIÇÕES PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO

ESPECIALISTA DE ENSINO

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades educativas em pré-escolas e escolas da Educação Básica, planejando e ministrando aulas, acompanhando e avaliando os temas, os métodos e os alunos, a fim de atender os objetivos preestabelecidos; Participar do planejamento das atividades educativas a serem desenvolvidas pelas crianças, selecionando ou preparando textos adequados, a fim de obter um roteiro que facilite as atividades educativas e o proveitoso relacionamento educador-educando;

Ministrar aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, ciências, higiene pessoal, através de atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e não sistematizadas, a fim de ajudar a criança compreender melhor o ambiente que as rodeia; Ministrar aulas de Matemática, Comunicação e Expressão, Ciências Naturais e Ciências Sociais, utilizando-se de recursos didáticos, material bibliográfico e métodos apropriados, a fim de transmitir conhecimentos elementares dos assuntos abordados; Avaliar os alunos observando-os, aplicando provas, testes e outros métodos, a fim de verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados; Registrar a frequência dos alunos às aulas em diários de classe, anotando a matéria dada e os trabalhos efetivados, para possibilitar a avaliação e desenvolvimento do curso; Verificar a necessidade de assistência especializada, por parte do aluno, indicando o profissional de acordo com o problema identificado, para solucioná-lo com maior eficácia; Organizar eventos diversos, comemorativos, educativos ou para arrecadação, promovendo representações, palestras, etc, para integrar a escola com a comunidade; Participar de reuniões com os pais de alunos para avaliação da aprendizagem.

Acompanhar as atividades realizadas, efetuando controles, elaborando relatórios, realizando reuniões, dentre outros, para permitir avaliações do andamento dos trabalhos, dos seus conteúdos e métodos utilizados; Participar regularmente dos programas de capacitação oferecidos pelo Município; Zelar pelo material didático à sua disposição; Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

VAGAS: 02

VENCIMENTO: 3.985,10

CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS

FORMAÇÃO: ENSINO SUPERIOR COMPLETO - LICENCIATURA EM PEDAGOGIA



ANEXO IV

TABELA DAS EXIGÊNCIAS E CONDIÇÕES PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO

AUXILIAR TÉCNICO DA EDUCAÇÃO BÁSICA
ATRIBUIÇÕES: Executar, sob supervisão, atividades de relativa responsabilidade e complexidade, referente aos serviços administrativos da secretaria escolar.
VAGAS: 02
VENCIMENTO: 1.413,99
CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS
FORMAÇÃO: ENSINO MÉDIO COMPLETO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ

RUA LUCIANO BREDER, 15 - MINAS GERAIS - FONE: (32) 3747-2507
CNPJ: 01.616.270/0001-94

ANEXO IV

TABELA DAS EXIGÊNCIAS E CONDIÇÕES PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO

ASSISTENTE DE CRECHE

ATRIBUIÇÕES: Auxiliam professor nas creches municipais, desempenhando atividades de apoio aos alunos na faixa de zero a seis anos; cuidar de alunos na higiene pessoal, na alimentação e outros cuidados pessoais; cuidar de alunos com o fim de preservar sua segurança nas creches municipais, inclusive nas adjacências quando estiverem sob sua responsabilidade; acompanhar alunos nas atividades de recreação, inclusive fora das creches quando estiverem sob sua responsabilidade; dar apoio à criança no que se refere ao seu bem estar físico e psicossocial, desempenhando atividades em conformidade com as exigências especificadas no regulamento das creches e sob orientação do professor; acompanhar/monitorar alunos no transporte escolar, inclusive os alunos do ensino fundamental, cuidando dos aspectos de segurança e disciplina no interior dos veículos utilizados no mesmo; receber os alunos quando da sua chegada e encaminhá-los aos responsáveis ao final de cada turno; acompanhar alunos ao pronto atendimento de saúde quando necessário; auxiliar o professor quanto à organização e manutenção de materiais e recursos pedagógicos; desempenhar outras tarefas atinentes ao cargo.

VAGAS: 01

VENCIMENTO: 1.512,55

CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS

FORMAÇÃO: ENSINO MÉDIO COMPLETO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ

RUA LUCIANO BREDER, 15 - MINAS GERAIS - FONE: (32) 3747-2507

CNPJ: 01.616.270/0001-94

ANEXO IV

TABELA DAS EXIGÊNCIAS E CONDIÇÕES PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO

SERVENTE ESCOLAR
ATRIBUIÇÕES: Executar sob supervisão direta, tarefas simples e de relativa responsabilidade em grupos escolares municipais.
VAGAS: 01
VENCIMENTO: 1.518,00
CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS
FORMAÇÃO: ELEMENTAR (ALFABETIZADO)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ

RUA LUCIANO BREDER, 15 - MINAS GERAIS - FONE: (32) 3747-2507

CNPJ: 01.616.270/0001-94

ANEXO V

QUADRO DE TÍTULOS E CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

PROFESSOR I	
ESPECIFICAÇÕES DOS TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA
I - Certificado de Conclusão de Pós-Graduação (lato sensu)	1,0
II - Certificado de Conclusão de Pós-Graduação (stricto sensu)	1,0
III - Certificado de graduação e/ou pós-graduação e/ou especialização na área de EDUCAÇÃO ESPECIAL e/ou INCLUSIVA [1]	1,0
IV - Tempo de serviço: a cada 01 (um) mês trabalhado	0,10

[1] Titulação III não acumulável

PROFESSOR II	
ESPECIFICAÇÕES DOS TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA
I - Curso de atualização na área de Educação (certificado ou declaração da Instituição realizadora com carga horária de no mínimo 40 horas, contendo o nome do candidato, nome do curso e carga horária total)	1,0
II - Certificado de Conclusão de Pós-Graduação na área de Educação (lato sensu)	1,0
III - Certificado de Conclusão de Pós-Graduação na área de Educação (stricto sensu)	1,0
IV - Tempo de serviço: a cada 01 (um) mês trabalhado	0,10

NOTAS:

- 1) O comprovante de conclusão de curso deverá ser expedido por Instituição oficial de ensino devidamente reconhecida, somente sendo aceitas certidões ou declarações nas quais constem nome da Instituição de Ensino do curso, a data de conclusão, carga horária, acompanhado de histórico, carimbo e identificação da Instituição e do responsável pela expedição do documento, à sua perfeita avaliação.
- 2) O curso deverá estar integralmente concluído para ser pontuado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ

RUA LUCIANO BREDER, 15 - MINAS GERAIS - FONE: (32) 3747-2507

CNPJ: 01.616.270/0001-94

ANEXO V

QUADRO DE TÍTULOS E CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

ESPECIALISTA DE ENSINO	
ESPECIFICAÇÕES DOS TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA
I - Certificado de Conclusão de Pós-Graduação (lato sensu)	1,0
II - Certificado de Conclusão de Pós-Graduação (stricto sensu)	1,0
III - Certificado de graduação e/ou pós-graduação e/ou especialização na área de EDUCAÇÃO ESPECIAL e/ou INCLUSIVA [1]	1,0
IV - Tempo de serviço: a cada 01 (um) mês trabalhado	0,10

[1] Titulação III não acumulável

ANEXO V

QUADRO DE TÍTULOS E CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

ASSISTENTE DE CRECHE	
ESPECIFICAÇÕES DOS TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA
I - Certificado de Conclusão do Ensino Superior	1,0
II - Certificado de Conclusão de Pós-Graduação (lato sensu)	1,0
III - Certificado de Conclusão de Pós-Graduação (stricto sensu)	1,0
IV - Certificado de graduação e/ou pós-graduação e/ou especialização na área de EDUCAÇÃO ESPECIAL e/ou INCLUSIVA [1]	1,0
V - Tempo de serviço: a cada 01 (um) mês trabalhado	0,10

[1] Titulação IV não acumulável



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ

RUA LUÇIANO BREDER, 15 - MINAS GERAIS - FONE: (32) 3747-2507

CNPJ: 01.616.270/0001-94

ANEXO V

QUADRO DE TÍTULOS E CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

AUXILIAR TÉCNICO DA EDUCAÇÃO BÁSICA	
ESPECIFICAÇÕES DOS TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA
I - Certificado de Conclusão do Ensino Superior	1,0
II - Certificado de Conclusão de Pós-Graduação (lato sensu)	1,0
III - Certificado de Conclusão de Pós-Graduação (stricto sensu)	1,0
IV - Tempo de serviço: a cada 01 (um) mês trabalhado	0,10

ANEXO V

QUADRO DE TÍTULOS E CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

SERVENTE ESCOLAR	
ESPECIFICAÇÕES DOS TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA
I - Certificado de Conclusão do 5º ano do Ensino Fundamental	1,0
I - Certificado de Conclusão do 9º ano do Ensino Fundamental	1,0
II - Certificado de Conclusão do Ensino Médio (antigo 2º Grau)	1,0
III - Certificado de Conclusão do Ensino Superior	1,0
IV - Certificado de Conclusão de Pós-Graduação (lato sensu)	1,0
V - Certificado de Conclusão de Pós-Graduação (stricto sensu)	1,0
VII - Tempo de serviço: a cada 01 (um) mês trabalhado	0,10



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Ludovina Emerick, 321, Água Verde - CNPJ: 01.616.270/0001-94
Tel.: (32) 3747-2507 - Site: www.altocaparao.mg.gov.br

EDITAL Nº. 001/2025

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA, COM BASE NO INCISO IX, DO ART. 37 DA CF/88

A Secretaria Municipal de Administração de Alto Caparaó, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, torna PÚBLICA a RETIFICAÇÃO do EDITAL N.º 001/2025, de 06 de janeiro de 2025, e suas alterações, conforme a seguir especificado.

1. No item 17.1, **ONDE SE LÊ:**

17.1 Após o RESULTADO da CLASSIFICAÇÃO FINAL os candidatos CONVOCADOS pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO se apresentarão na AMMEL SAÚDE - Medicina e Segurança do Trabalho, que se localiza na Rua Monsenhor Gonzalez, 427, Centro, Manhuaçu, Estado de Minas Gerais, no dia 30/02/2025, às 08:00, para realização de exames admissionais.

LEIA-SE:

17.1 Após o RESULTADO da CLASSIFICAÇÃO FINAL os candidatos CONVOCADOS pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO se apresentarão na AMMEL SAÚDE - Medicina e Segurança do Trabalho, que se localiza na Rua Monsenhor Gonzalez, 427, Centro, Manhuaçu, Estado de Minas Gerais, no dia 30/01/2025, às 08:00, para realização de exames admissionais.

2. No Item 9, do Anexo I, **ONDE SE LÊ:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Ludovina Emerick, 321, Água Verde - CNPJ: 01.616.270/0001-94
Tel.: (32) 3747-2507 - Site: www.altocaparao.mg.gov.br

ITEM	DESCRIÇÃO	DATAS
9	Apresentação de Documentos e Títulos originais na Secretaria Municipal de Administração	31/02/2025

LEIA-SE:

ITEM	DESCRIÇÃO	DATAS
9	Apresentação de Documentos e Títulos originais na Secretaria Municipal de Administração	31/01/2025

2. No item 25, ONDE SE LÊ:

25 DA DOTACÃO ORÇAMENTÁRIA E DAS FONTES DOS RECURSOS FINANCEIROS

As **DESPESAS** decorrentes da aplicação deste(s) contrato(s) correrão por conta da(s) dotação(ões) orçamentária(s) e das fontes dos recursos financeiros constante(s) no **ORÇAMENTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ**:

- **CMEI – CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL “PROFESSORA NOÊMIA DE OLIVEIRA EMERICH”**
· Função: Professor I / Especialista De Ensino
· Dotação Orçamentária: 02.020.2.173.12.365.0410.3.1.90.04.00.00.00.00
- **CMEI – CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL “PROFESSORA NOÊMIA DE OLIVEIRA EMERICH”**
· Função: Servente Escolar/Auxiliar Técnico da Educação Básica/Assistente de Creche
· Dotação Orçamentária: 02.018.2.072.12.365.0410.3.1.90.04.00.00.00.00
- **EMJE - ESCOLA MUNICIPAL “JOSÉ EMERICH”**
· Função: Professor I / Especialista de Ensino
· Dotação Orçamentária: 02.020.2.170.12.361.0420.3.1.90.04.00.00.00.00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ

ESTADO DE MINAS GERAIS CNPJ: 01.616.270/0001-94 Tel.: (32) 3747-2507

Site: www.altocaparao.mg.gov.br

- **EMJE - ESCOLA MUNICIPAL "JOSÉ EMERICH"**
Função: Servente Escolar/Auxiliar Técnico da Educação Básica
Dotação Orçamentária: 02.015.2.059.12.361.0420.3.1.90.04.00.00.00.00
- **EMETS - ESCOLA MUNICIPAL "EUGÊNIO TAVARES DA SILVA"**
Função: Professor I / Especialista de Ensino
Dotação Orçamentária: 02.020.2.170.12.361.0420.3.1.90.04.00.00.00.00
- **EMETS - ESCOLA MUNICIPAL "EUGÊNIO TAVARES DA SILVA"**
Função: Servente Escolar/Auxiliar Técnico da Educação Básica
Dotação Orçamentária: 02.015.2.059.12.361.0420.3.1.90.04.00.00.00.00

LEIA-SE:

26 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DAS FONTES DOS RECURSOS FINANCEIROS

As **DESPESAS** decorrentes da aplicação deste(s) contrato(s) correrão por conta da(s) dotação(ões) orçamentária(s) e das fontes dos recursos financeiros constante(s) no **ORÇAMENTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ**:

- **CMEI – CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL "PROFESSORA NOÊMIA DE OLIVEIRA EMERICH"**
Função: Professor I / Professor II / Especialista De Ensino
Dotação Orçamentária: 02.020.2.173.12.365.0410.3.1.90.04.00.00.00.00
- **CMEI – CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL "PROFESSORA NOÊMIA DE OLIVEIRA EMERICH"**
Função: Servente Escolar/Auxiliar Técnico da Educação Básica/Assistente de Creche
Dotação Orçamentária: 02.016.2.072.12.365.0410.3.1.90.04.00.00.00.00
- **EMJE - ESCOLA MUNICIPAL "JOSÉ EMERICH"**
Função: Professor I / Professor II / Especialista de Ensino
Dotação Orçamentária: 02.020.2.170.12.361.0420.3.1.90.04.00.00.00.00
- **EMJE - ESCOLA MUNICIPAL "JOSÉ EMERICH"**
Função: Servente Escolar/Auxiliar Técnico da Educação Básica
Dotação Orçamentária: 02.015.2.059.12.361.0420.3.1.90.04.00.00.00.00
- **EMETS - ESCOLA MUNICIPAL "EUGÊNIO TAVARES DA SILVA"**
Função: Professor I / Professor II / Especialista de Ensino
Dotação Orçamentária: 02.020.2.170.12.361.0420.3.1.90.04.00.00.00.00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ

ESTADO DE MINAS GERAIS CNPJ: 01.616.270/0001-94 Tel.: (32) 3747-2507

Site: www.altocaparao.mg.gov.br

- **EMETS - ESCOLA MUNICIPAL "EUGÊNIO TAVARES DA SILVA"**
.Função: Servente Escolar/Auxiliar Técnico da Educação Básica
.Dotação Orçamentária: 02.015.2.059.12.361.0420.3.1.90.04.00.00.00.00

Os demais itens do citado Edital permanecem inalterados.

Publica-se o Edital de Retificação.

Alto Caparaó/MG, 07 de janeiro de 2025.

CHYSTIAN TADEU DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ
Secretaria Municipal de Administração

RECEBEMOS EM
07/01/2025

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ

RECEBEMOS EM
07/01/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ

RECEBEMOS EM
07/01/2024

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ALTO CAPARAÓ

RECEBEMOS EM
07/01/2024

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ALTO CAPARAÓ