

**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO – SEMED/SECRETARIA  
MUNICIPAL DA CASA CIVIL - SEMUC**

**EDITAL SEMED/SEMUC Nº 002, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2025.**

Processo Seletivo Simplificado de Análise Curricular para Contratação Temporária e  
Formação de Cadastro Reserva Nº 002/2025

O **Prefeito do Município de Cabeceira Grande (MG)**, Elber de Oliveira Silva, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, atendendo às demandas das Secretarias Municipais da Educação e da Casa Civil:

**CONSIDERANDO** a necessidade de contratação de servidores, por tempo determinado, para atender necessidade temporária e de excepcional interesse público, a fim de garantir o atendimento da rede pública municipal de ensino e a manutenção do serviço público, tendo por fundamento o vínculo jurídico estabelecido pela Lei Municipal nº 459, de 06 de dezembro de 2015 c/c o inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, bem como a Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 (processo administrativo), a Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), pelos regulamentos e normas expedidas pelo Prefeito Municipal e pelas Secretarias Municipais;

**CONSIDERANDO** a insuficiência de profissionais da educação e da Casa Civil efetivos para o cumprimento das atividades escolares regulares e atividades afins;

**Resolve:**

Nos termos do disposto na Lei Municipal n.º 459 de 06 de abril de 2015 e no uso de suas atribuições legais, **O MUNICÍPIO DE CABECEIRA GRANDE-MG**, por meio da Secretaria Municipal de Educação e da Secretaria Municipal da Casa Civil, torna pública a abertura de cadastro reserva do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ANÁLISE CURRICULAR PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA Nº 002/2025** dos seguintes cargos e funções:

### **CARGOS PARA NÍVEL FUNDAMENTAL**

- AUXILIAR EM EDUCAÇÃO BÁSICA - AUXILIAR EM SERVIÇOS GERAIS ESCOLARES (CR<sup>1</sup>);
- AUXILIAR EM EDUCAÇÃO BÁSICA - AUXILIAR EM ALIMENTAÇÃO (MERENDEIRA) (CR);
- AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA- VIGIA (CR);
- AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – MOTORISTA, CATEGORIA “D” ou “E”(CR)

### **CARGOS PARA NÍVEL MÉDIO E/OU MÉDIO TÉCNICO**

- ASSISTENTE EM EDUCAÇÃO BÁSICA - TÉCNICO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR (CR); (ANTIGO AUXILIAR DE SECRETARIA)
- ASSISTENTE EM EDUCAÇÃO BÁSICA - TÉCNICA EM SECRETARIA ESCOLAR (CR);
- ASSISTENTE EM EDUCAÇÃO BÁSICA - MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL (CR).
- ASSISTENTE EM EDUCAÇÃO BÁSICA – PROFISSIONAL DE APOIO (CR).

### **CARGOS OU FUNÇÃO PARA NÍVEL SUPERIOR**

- ANALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA – REGÊNCIA DE TURMA - 24 horas (CR);
- ANALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA – REGÊNCIA DE AULAS: LÍNGUA PORTUGUESA, MATEMÁTICA, GEOGRAFIA, HISTÓRIA, CIÊNCIAS, LÍNGUA INGLESA, ARTES, ENSINO RELIGIOSO, EDUCAÇÃO FÍSICA (CR);
- ANALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA – ESPECIALISTA 40 horas (CR);
- ANALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA – ESPECIALISTA 24 horas (CR);

---

<sup>1</sup> CR – Cadastro Reserva

O presente processo seletivo reger-se-á nos termos da legislação vigente, em especial pela Lei Municipal de número 459, de 06 de abril de 2015 e ainda de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** - O Processo Seletivo Simplificado será executado pela Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande MG, por meio da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e da Secretaria Municipal da Casa Civil, será organizado por Comissão Especial designada pelo Prefeito Municipal e terá o objetivo de:

- a) Criar cadastro reserva de pessoas aptas para contratação temporária pela Administração Pública Municipal no ano de 2026.
- b) Disciplinar a forma de designação das funções para os (as) candidatos (as);

**1.2** - O Processo Seletivo Simplificado consistirá em etapa única eliminatória e classificatória, mediante análise de títulos e comprovação documental.

**1.3** - Os contratos firmados serão por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, podendo ser rescindido por ambas as partes desde que avisado previamente com até 7 dias de antecedência.

**1.4** - O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

## **2. DAS VAGAS:**

**2.1** - O Processo Seletivo Simplificado visa à composição de quadro para contratação temporária de excepcional interesse público, os critérios de datas, agenda e publicações estão constantes no ANEXO I, os critérios de pontuação, escolaridade e títulos estão constantes nos ANEXOS II e III deste edital; os Cargos, Carga Horária, escolaridade exigida e Vencimentos, estão constantes no ANEXO IV deste edital; as relações de cargos, funções e suas respectivas atribuições estão especificadas no ANEXO V do presente edital; as declarações de não acúmulo e acúmulo constantes dos ANEXOS VI e VII.

**2.2** - O local das vagas e horário de trabalho serão divulgados no ato da publicação dos Editais de Convocação, visto que tais informações são passíveis de mudanças dentro das Instituições de Ensino da Rede Municipal da mesma localidade de inscrição.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1** As inscrições serão gratuitas e estarão abertas, para todos os cargos, em **23 de Dezembro de 2025 (a partir das 7h00min – horário de Brasília) a 30 de Dezembro de 2025 (até às 23h59min – horário de Brasília)** e deverão ser feitas **exclusivamente** no Portal da Prefeitura de Cabeceira Grande “Concursos e Seleções” ou no link: <https://www.cabeceiragrandedmg.com.br/2025/semmed/>. A inscrição implica em compromisso tácito, por parte do candidato, em aceitar as condições estabelecidas no presente Edital.
- 3.2** - O Candidato poderá se inscrever no máximo em 2 (dois) cargos ou funções, independente da localidade inscrita.
- 3.3** - O candidato **deverá optar pelo local de exercício** das atividades no ato da inscrição, devendo escolher **entre a Sede Cabeceira Grande ou o Distrito de Palmital de Minas**, a escolha realizada no momento da inscrição será definitiva e utilizada para fins de lotação. Podendo haver **permuta somente entre escolas da mesma localidade**, conforme a necessidade de cada instituição. Haverá duas listas de classificação, sendo uma por localidade (uma para candidatos da sede em Cabeceira Grande e outra para Distrito de Palmital de Minas).

**Parágrafo único.** Caso o candidato seja convocado simultaneamente para os dois cargos em que se inscreveu, deverá optar por um deles no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de perda de ambas as vagas.

- 3.4** - O candidato será desclassificado automaticamente caso, por qualquer meio, faça uso de informação ou documento falso para a inscrição ou quando deixar de informar, no ato da inscrição, dados pessoais que implique diretamente na pontuação.
- 3.5** - Para efetuar a inscrição o candidato deverá preencher todos os requisitos exigidos para participação no processo seletivo,
- 3.6** - São condições para a inscrição:
- a) Ser brasileiro ou estrangeiro conforme a Constituição Federal de 1988.
  - b) Na data da inscrição a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
  - c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
  - d) Estar em dia com as obrigações militares quando do sexo masculino;
  - e) Estar em gozo dos direitos políticos e civis;
  - f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada

mediante apresentação de atestado médico admissional, devendo a Administração promover as adaptações razoáveis necessárias para pessoas com deficiência, nos termos da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e do Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009 (Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência).

**3.7** - São informações obrigatórias para preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição:

- a) Nome (completo/sem abreviações);
- b) Data de Nascimento;
- c) CPF;
- d) Endereço Completo (avenida/rua/estrada/rodovia, número, complemento, bairro, estado e CEP);
- e) Estado Civil;
- f) E-mail;
- g) Telefone;
- h) Formação Acadêmica:
  - Graduação;
  - Especialização;
  - Mestrado;
  - Doutorado.
- i) Experiência na área pretendida em dias.

**3.8** - Será considerado “tempo de serviço”, para fins da inscrição de que trata este Edital, aquele exercido até **30 de novembro de 2025**, na mesma função em que o candidato inscrever-se, desde que:

- a) Não esteja vinculado a cargo efetivo ativo;
- b) Não tenha sido utilizado para fins de aposentadoria.

**3.9** - É exigido ao candidato classificado apresentar **ORIGINAIS E CÓPIAS** de todos os documentos comprobatórios listados abaixo, **NO ATO DA DESIGNAÇÃO, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados e dos documentos apresentados.**

- a) Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento;
- b) Documento de identidade Oficial com foto (RG).

- c) Título Eleitoral – em caso de uso do E-Título deverá ser impresso um *print* da tela do smartphone e afins com o *QR Code* visível;
- d) Comprovante de experiência especificamente na área pretendida, sendo exclusivamente em instituições de ensino infantil, fundamental ou médio da rede pública ou privada – exceto às funções públicas da Casa Civil de Vigia e Motorista;

**Formas de comprovação de tempo de serviço:**

- I. A comprovação de tempo de serviço se dará através de certidão de contagem de tempo de serviço público na função pretendida em papel timbrado do órgão expedidor, com assinatura e carimbo do responsável pelo setor de recursos humanos, com data e número de protocolo;
- II. Declaração/certidão de tempo de serviço, emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos, não havendo este, pela autoridade responsável pela unidade onde o candidato estiver ou tiver prestado serviços, em se tratando de experiência no serviço público municipal, estadual ou federal;
- III. Contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento de autônomo (RPA), acrescido de comprovante de recolhimento de contribuição previdenciária, se realizado na área privada.

§1º Declarações de tempo de serviço emitidas por empregadores privados deverão vir acompanhadas de ao menos um dos seguintes documentos:

I - Comprovante de recolhimento do FGTS do período declarado; ou

II - Holerites do período; ou

III - Comprovante de inscrição no INSS com discriminação do vínculo.

§2º Declarações ou atestados de conclusão de curso deverão ter data de expedição atualizada em no máximo 180 (cento e oitenta) dias contados da data de encerramento das inscrições. No ato da posse/contratação, o candidato deverá apresentar o diploma ou certificado definitivo, sob pena de rescisão contratual.

- e) Comprovantes das últimas votações 1º e 2º turno, 2022 e eleição municipal 2024 ou certidão de quitação eleitoral. (Para obter certidão de quitação eleitoral, acessar: <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);
- f) Comprovante de Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- g) Certificado de Reservista (Candidatos do sexo masculino);
- h) Comprovante de endereço: Conta de água, luz ou telefone emitido em até 60 dias;
- i) Diploma, Histórico, Certificado ou Atestado de Conclusão do curso exigido para o

cargo pretendido. Somente serão aceitas **declarações de conclusão de curso** com datas de expedição ATUALIZADAS EM NO MÁXIMO 60 DIAS;

- j)** Declaração de não acúmulo em cargo público (constante no ANEXO VI);
  - k)** Declaração de acúmulo em cargo público – exclusivo para o cargo ANEB – Regente de Turma 24 horas e Regência de Aulas: Língua Portuguesa, Matemática, Geografia, História, Ciências, Língua Inglesa, Arte, Ensino Religioso, Educação Física (constante no ANEXO VII);
  - l)** Carteira Nacional de Habilitação – CNH categoria “D” ou “E” (exclusivo para candidatos à função de Motorista);
  - m)** Certidão de Antecedentes Criminais emitida pela Polícia Federal (para obter A certidão, acessar: <https://www.gov.br/pf/pt-br/assuntos/antecedentes-criminais>);
  - n)** Atestado Médico Admissional (providenciado por conta própria, antes da contratação)
  - o)** 01 foto 3x4 (não é desclassificatório);
  - p)** Certidão Negativa de Tributos Municipais;
  - q)** Comprovante de PIS/PASEP (se não houver, preencher o ANEXO VIII);
  - r)** Dados da conta bancária para pagamento (não é desclassificatório).
- 3.10-** O candidato convocado que, por qualquer motivo não apresentar em tempo hábil a documentação completa citada no item 3.8 deste Edital, perderá sumariamente o direito a esta contratação, podendo pleitear nova vaga, se houver nova convocação compatível com a sua classificação.
- 3.11-** As inscrições que não satisfizerem as exigências contidas neste Edital serão indeferidas de forma fundamentada, por ato da Comissão Especial.

#### **4. DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS**

**4.1** - Os dados pessoais coletados neste Processo Seletivo Simplificado serão tratados em conformidade com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

**4.2** - A coleta e o tratamento de dados pessoais têm como finalidade exclusiva a realização do presente processo seletivo, incluindo:

- I - Inscrição e identificação dos candidatos;
- II - Análise de títulos e documentos;
- III - Classificação e divulgação de resultados;
- IV - Convocação e eventual contratação;



V - Cumprimento de obrigações legais e regulatórias.

**4.3** - A base legal para o tratamento dos dados é a execução de procedimento preliminar à contratação de servidor, nos termos do artigo 7º, inciso III, da Lei nº 13.709/2018.

**4.4** - Os dados pessoais coletados serão mantidos pelo prazo de:

I - Durante toda a vigência do processo seletivo e do cadastro reserva;

II - Por 5 (cinco) anos após o encerramento definitivo do processo, para fins de prestação de contas, auditoria e defesa em eventuais processos administrativos ou judiciais;

III - Transcorrido o prazo do inciso II, os dados serão eliminados de forma segura, ressalvadas as hipóteses de guarda por prazo superior previstas em lei.

## **5 - DA CLASSIFICAÇÃO, AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO**

**5.1**- A **classificação final dos candidatos** será realizada mediante análise curricular e documental, com pontuação de acordo com os critérios estabelecidos neste capítulo e detalhados nos Anexos II e III.

**5.2** - A pontuação será composta pelos seguintes elementos:

I - **Escolaridade e Títulos Acadêmicos**: conforme tabelas específicas por cargo (Anexos II e III);

II - **Tempo de Serviço/Experiência Profissional**: conforme critérios do item 5.5;

III - **Avaliação de Desempenho** (quando aplicável): conforme critérios do item 5.5.2.

**5.3** - Para títulos acadêmicos, aplicam-se as seguintes regras:

I - Será considerada exclusivamente a titulação de maior grau em cada eixo de formação (graduação, especialização, mestrado, doutorado);

II - A pontuação por título será validada apenas uma vez, vedada a acumulação de pontos dentro do mesmo eixo;

**5.4** - O candidato aprovado e convocado para o cargo/função pública de Auxiliar em Administração Pública-Motorista deverá apresentar, no ato da contratação, Exame Toxicológico de larga janela de detecção, com validade máxima de 90 (noventa) dias, realizado em conformidade com a legislação federal aplicável, especialmente a Lei Federal nº 13.103, de 02 de março de 2015.

- a) O exame deverá abranger substâncias psicoativas conforme normas vigentes do DENATRAN/CONTRAN, devendo o laudo ser emitido por laboratório devidamente credenciado.



- b) A não apresentação do exame toxicológico no prazo estabelecido ou a apresentação de laudo positivo para substâncias proibidas implicará a eliminação do candidato e a convocação do próximo classificado.
- c) O exame toxicológico será de responsabilidade financeira exclusiva do candidato, não cabendo ao Município custear ou ressarcir eventuais despesas.

**5.5** - Serão avaliados os seguintes títulos, conforme pontuação abaixo:

**5.5.1 Tempo de Serviço**

**5.5.1.1** - A pontuação relativa aos títulos compreenderá, dentre outros critérios estabelecidos neste Edital, à comprovação de experiência profissional no serviço público, nos termos deste item.

**5.5.1.2** - A experiência no serviço público será pontuada conforme o tempo comprovado de efetivo exercício em órgãos ou entidades da Administração Pública direta ou indireta, observadas as seguintes faixas:

<b>Tempo de Serviço</b>	<b>Pontos</b>
De 0 até 90 dias	0 ponto
De 91 até 365 dias	1 pontos
De 366 até 730 dias	2 pontos
De 731 até 1095 dias	3 pontos
De 1096 até 1460 dias	4 pontos
De 1461 até 1.825 dias	5 pontos
De 1826 até 2.190 dias	6 pontos
De 2.191 até 2.555 dias	7 pontos
De 2.556 até 2.920 dias	8 pontos
De 2.921 até 3.285 dias	9 pontos
Superior a 3.286 dias	10 pontos

**5.5.1.3** - Não será computado tempo de serviço vinculado a cargo efetivo do qual o candidato seja titular ou que tenha sido utilizado para fins de aposentadoria.

**5.5.2- Avaliação de Desempenho**

**5.5.2.1** - Para avaliação de desempenho (quando aplicável):

I - Aplica-se exclusivamente a candidatos que já tenham prestado serviços ao Município de Cabeceira Grande;

II - Será considerada a última avaliação de desempenho funcional;

III - A pontuação será atribuída conforme percentual obtido:

<b>Média das Avaliações</b>	<b>Pontos</b>
7% a 7,99%	1 ponto
8,0% a 8,99%	2 pontos
9% ou superior	3 pontos

**5.6** - A pontuação máxima possível varia conforme o cargo, conforme discriminado nos Anexos II e III, considerando-se a soma de todos os critérios de avaliação.

**5.7** - Os candidatos serão classificados por cargo e por localidade (Sede - Cabeceira Grande ou Distrito de Palmital de Minas), em ordem decrescente de pontuação total.

**5.8** - Em caso de empate na pontuação final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

I - Tiver maior idade (considerando dia, mês e ano de nascimento);

II - Possuir maior titulação acadêmica;

III - Possuir maior tempo de experiência comprovada na função específica;

IV - Tiver maior número de dependentes - declarados na inscrição (somente serão considerados para este fim, filhos e enteados menores de 18 anos ou pessoa com deficiência ao qual seja responsável pela tutela, comprovada documentalmente);

V - For sorteado em ato público, com data e horário previamente divulgados.

**Parágrafo único.** O sorteio público de que trata o inciso V será realizado na presença de membros da Comissão Organizadora e poderá ser acompanhado por candidatos interessados, sendo facultativa a gravação em áudio e vídeo.

**5.9** - A classificação preliminar será publicada para conhecimento e manifestação dos candidatos, nos termos do capítulo de recursos.

## **6 DOS RESULTADOS E HOMOLOGAÇÃO**

**6.1** - Os resultados serão divulgados em três etapas:

I – Lista de Classificação;

II - Resultado Final do Recurso;

III - Resultado Final Homologado.

**6.2 – A Lista de Classificação** será publicado contendo a pontuação atribuída a cada candidato, discriminada por critério de avaliação.

**6.3 - O Resultado Final do Recurso** será publicado apos a Analise do Recurso pela Comissão Especial designada para o edital em pauta.

**6.4 - O Resultado Final Homologado** será publicado contendo a classificação definitiva dos candidatos.

**6.5** - Todas as publicações serão realizadas:

I - No site oficial da Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande;

II- No portal de inscrições do processo seletivo  
(<https://www.cabeceiragrandemg.com.br/2025/>)

**6.6 - É DE RESPONSABILIDADE EXCLUSIVA DO CANDIDATO ACOMPANHAR AS PUBLICAÇÕES OFICIAIS.**

**6.7 - Não serão respondidos questionamentos via WhatsApp.**

## **7 - DOS RECURSOS**

- a) Do resultado preliminar caberá recurso no prazo de 02 (Dois) dias conforme ANEXO I dirigido à Comissão Examinadora;
- b) O recurso do resultado deverá ser protocolizado na sede da Prefeitura Municipal, nos dias 06 e 07 de janeiro de 2026, no horário de 07h30min às 12h30min (Horário de Brasília), conforme ANEXO I deste edital;
- c) A análise do recurso será publicada no dia 08 de janeiro de 2026;
- d) O resultado do recurso será divulgado no dia 08 de janeiro de 2026.
- e) - A homologação e resultado final do Processo Seletivo Simplificado serão divulgados no dia 09 de janeiro de 2026;
- f) Não será aceito recurso intempestivo (fora do prazo);
- g) Do resultado final e da homologação não caberá recurso.

## **8 DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

**8.1-** Após a Homologação e Resultado Final, os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão convocados **a partir** do dia **12 de janeiro de 2026**, conforme ANEXO I, e **de acordo com necessidade** da Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal da Casa Civil e das Instituições da Rede Municipal de Ensino do Município



de Cabeceira Grande, por meio de publicação do site oficial da Prefeitura Municipal.

**8.2-** Os candidatos serão convocados por meio de Edital unificado para cargos e/ou funções, seguida da lista de classificação do processo em questão. Devendo o candidato estar presente para concorrer à vaga.

**8.3- É de inteira responsabilidade do candidato se manter atualizado, e sempre verificar o site oficial da Prefeitura, para não perder a data e horário de comparecimento para possível contratação.**

**8.4- Não será admitida a entrada em local de realização do ato designativo após o horário estabelecido em convocação publicada no site oficial.**

**8.5-** A participação do (a) candidato (a) apto (a) será condicionada à ordem classificatória do processo de seleção.

**8.6-** Terão prioridade à escolha das vagas os (as) candidatos (as) mais bem classificados pelo sistema de registro de inscrições e aptos após o processo de aferição da documentação comprobatória, **cuja listagem seguirá integralmente à primeira chamada**, pautando-se pela ampla concorrência.

**8.7-** A partir da segunda publicação do edital de convocação, **será aferida a documentação dos (as) candidatos (as) mais bem classificados (as), adotada a ordem classificatória contínua, iniciando-se pelo candidato subsequente ao último contratado, não sendo alterada a sequência, em razão da permanência, desistência ou eventual vacância do último candidato (a) contratado (a). Garantindo-se a observância integral da classificação final do Processo Seletivo, publicado no site da Prefeitura Municipal.**

**8.8 -** A não apresentação da documentação completa no prazo estabelecido implicará na desclassificação do candidato e convocação do próximo da lista.

**8.9 -** A contratação está condicionada:

I - À apresentação de toda a documentação exigida;

II - À aprovação em exame médico admissional;

III - À verificação da veracidade das informações prestadas;

IV - À existência de dotação orçamentária disponível.

**8.10 -** Detectada qualquer irregularidade ou inveracidade nas informações prestadas ou nos documentos apresentados, o candidato será eliminado do processo seletivo e, se já contratado, terá seu contrato rescindido imediatamente, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

**8.11 -** Na hipótese de alteração superveniente da legislação municipal que implique

modificação da jornada de trabalho, das atribuições ou da remuneração dos cargos/funções objeto deste Processo Seletivo:

- I - Será respeitada a irredutibilidade do vencimento básico estabelecido no ato da contratação, observado o salário mínimo nacional;
- II - O contratado será cientificado formalmente das alterações com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;
- III - O contratado poderá, no prazo de 10 (dez) dias contados da ciência, manifestar sua não concordância com as novas condições e rescindir o contrato sem qualquer penalidade, fazendo jus aos valores proporcionais devidos até a data da rescisão;
- IV - Permanecendo silente ou manifestando concordância, o contratado se sujeitará às novas condições legais estabelecidas.

## **9 DO REGIME PREVIDENCIÁRIO E DIREITOS TRABALHISTAS**

**9.1** - Os candidatos contratados temporariamente serão vinculados ao **Regime Geral de Previdência Social - RGPS**, administrado pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, nos termos da Lei Federal nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

**9.2** - A contribuição previdenciária do contratado será descontada mensalmente em folha de pagamento, conforme alíquotas estabelecidas pela legislação previdenciária vigente.

**9.3** - São direitos assegurados aos contratados temporários:

- I - Remuneração conforme valores estabelecidos no Anexo IV deste Edital;
- II - Irredutibilidade de vencimentos, observado o salário mínimo nacional;
- III - Férias proporcionais de 1/12 (um doze avos) por mês trabalhado, acrescidas de 1/3 (um terço) constitucional, pagas por ocasião da rescisão contratual ou anualmente, conforme o caso;
- IV - Décimo terceiro salário (13º salário) proporcional aos meses trabalhados;
- V - Licença-maternidade de 120 (cento e vinte) dias, nos termos da legislação previdenciária;
- VI - Licença-paternidade de 5 (cinco) dias consecutivos;
- VII - Afastamento remunerado em caso de doação de sangue, nos termos da legislação;
- VIII - Demais direitos previstos e legislação aplicável.

**9.4** - NÃO será devido aos contratados temporários:

- I - Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS;
- II - Multa de 40% sobre depósitos do FGTS (por não haver depósito);

III - Seguro-desemprego;

IV - Demais direitos exclusivos de regime celetista ou de servidores efetivos estatutários.

## **10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**10.1** - A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

**10.2** - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo.

**10.3** - O candidato deverá manter atualizados seus dados cadastrais (endereço, telefone e e-mail) junto à Secretaria responsável.

**10.4** - Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para esse fim a publicação oficial do resultado final.

**10.5** - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora, ouvido o Departamento Jurídico quando necessário, com recurso ao Prefeito Municipal em última instância administrativa.

**10.6** - Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital não será objeto de avaliação neste Processo Seletivo.

**10.7** - A aprovação no Processo Seletivo assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração, da rigorosa ordem de classificação, da dotação orçamentária disponível e da comprovação dos requisitos exigidos para o cargo.

**10.8** - O descumprimento de quaisquer das instruções deste Edital implicará na eliminação do candidato.

**10.9** - Será excluído do Processo Seletivo, por ato da Comissão Organizadora, o candidato que:

I - Fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;

II - Desrespeitar membro da Comissão Organizadora ou qualquer servidor municipal;

III - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

IV - Ausentar-se sem justificativa quando convocado;



V - Agir com incorreção ou descortesia;

VI - For responsável por condutas desrespeitosas ou ilegais.

**10.10- – O (A) candidato (a), na condição de servidor temporário que não comparecer no dia determinado para assumir exercício ou que dispense o cargo após designação, somente poderá ser novamente contratado temporariamente, decorrido o prazo de 30 (trinta) dias da dispensa.**

**10.11** - A inexatidão das afirmativas, irregularidades de documentos ou outras ocorrências constatadas no decorrer do processo, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

**10.12** - As despesas decorrentes da participação no Processo Seletivo correrão por conta exclusiva do candidato.

**10.13** - A Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande e a Comissão Organizadora não se responsabilizam por:

I - Solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação;

II - Outros fatores que impossibilitem a transferência de dados;

III - Inscrição não efetivada por problemas técnicos ou operacionais.

**10.14** - Fica eleito o foro da Comarca de Unaí-MG para dirimir quaisquer questões relacionadas ao presente Edital, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**10.15** - Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cabeceira Grande - MG, 16 de Dezembro de 2025.

---

<sup>2</sup> Art. 11. O regime jurídico de trabalho é o regime especial consagrado na doutrina do direito, sendo o vínculo contratual precário e transitório, aplicando-se, todavia, aos servidores temporários, no que couber, os direitos e deveres previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cabeceira Grande, desde que esses direitos e deveres não sejam exclusivos ou direcionados a ocupantes de cargos de provimento efetivo ou mesmo comissionado.

Art. 29. As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta Lei serão apuradas mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, conforme o caso, observadas as disposições estatutárias pertinentes.



PREFEITURA DE  
**CABECEIRA**  
**GRANDE**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

<sup>3</sup> Estatuto dos servidores públicos municipais de Cabeceira Grande – MG.

ELBER DE OLIVEIRA SILVA  
**Prefeito do Município de Cabeceira Grande**

DANIELA CRISTINA NASCIMENTO PIRES  
**Secretária Municipal da Educação e Cultura**

**ANEXO I**

**CRONOGRAMA BÁSICO**

*(As publicações serão feitas após as 17 horas)*

<b>ETAPAS / FASES</b>	<b>DATAS / PERÍODOS</b>
Publicação do Edital	22/12/2025
Período de Inscrições	23/12/2025 a 30/12/2025
Lista de Classificação	05/01/2026
Recurso	06/01/2026 a 07/01/2026
Análise do Recurso	08/01/2026
Resultado Final do Recurso	08/01/2026
Homologação e Resultado final	09/01/2026
Convocação e entrega de documentação	A partir de 12/01/2026



**ANEXO II**

**TABELA DE PONTUAÇÃO CURRICULAR AVALIATIVA EM EDUCAÇÃO BÁSICA:** Regência de Turmas, Aulas e Especialista.

*Pós-Graduação e cursos de extensão pontuarão apenas na área específica pretendida. A pontuação por critério será validada apenas uma vez.*

<b>CRITÉRIOS</b>	<b>VALOR DOS TÍTULOS</b>
<b>Professor de Anos Iniciais do Ensino Fundamental</b>	
Graduação	Requisito Mínimo Obrigatório
Especialização	10
Mestrado	20
Doutorado	30
<b>Professor de Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental (Português, Matemática, Geografia, História, Ciências, Língua Inglesa, Arte, Ensino Religioso, Educação Física).</b>	
Graduação Específica (Licenciatura)	Requisito Mínimo Obrigatório
Especialização	10
Mestrado	20
Doutorado	30
<b>Analista em Educação Básica - Especialista</b>	
Graduação	Requisito Mínimo Obrigatório
Especialização	10
Mestrado	20
Doutorado	30

**TABELA DE PONTUAÇÃO CURRICULAR AVALIATIVA**

**CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E TÉCNICO: Auxiliar em Educação Básica** - Auxiliar em Serviços Gerais Escolares e Auxiliar em Alimentação (merendeira); **Auxiliar em Administração Pública** - Vigia; Motorista Categoria “D” ou “E”; **Assistente em Educação Básica** - Técnico De Suporte Administrativo Escolar; Técnico Em Secretaria Escolar; Monitor De Educação Infantil.

<b>CARGOS NIVEL FUNDAMENTAL</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Ensino Fundamental Completo	Requisito Mínimo Obrigatório
Ensino Médio Completo	10
Graduação	20
Especialização	30
<b>EXCLUSIVO para candidatos ao Cargo de Auxiliar em Administração Pública: Motorista Categoria “D” ou “E” - TRANSPORTE ESCOLAR</b>	
<b>CARGOS NIVEL FUNDAMENTAL</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Ensino Fundamental Completo	Requisito Mínimo Obrigatório
Curso especializado para Transporte Coletivo	05
Curso especializado para Transporte Escolar	10
Ensino Médio Completo	10
Graduação	15
Especialização	25
<b>CARGOS NIVEL MÉDIO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Ensino Médio Completo	Requisito Mínimo Obrigatório
Graduação	10
Especialização	20
<b>CARGOS NIVEL TÉCNICO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Técnico Completo ou Graduação (Nível Superior) na Área Pedagógica	Requisito Mínimo Obrigatório
Graduação	10
Especialização	20

**Observação:** O (A) candidato (a) deverá registrar no sistema (formulário eletrônico de inscrição), os dias constantes em sua contagem ou comprovante de experiência na mesma função em que o candidato se inscrever.

**FUNÇÕES PÚBLICAS, ESCOLARIDADE, JORNADA DE TRABALHO E SALÁRIO\*.**

<b>FUNÇÕES PÚBLICAS</b>	<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)<sup>4</sup></b>
AUEB – Auxiliar de Serviços Gerais Escolares	Ensino Fundamental Completo	30 horas	R\$ 1.421,24
AUEB – Auxiliar em Alimentação (merendeira)	Ensino Fundamental Completo	30 horas	R\$ 1.421,24
AUAP – Vigia	Ensino Fundamental Completo	40 horas	R\$ 1.421,24 + Adicional noturno
AUAP – Motorista (Categoria “D” ou “E”)	Ensino Fundamental Completo	40 horas	R\$ 2.491,10
AEB – Técnico de Suporte Administrativo Escolar (Antigo Auxiliar de Secretaria)	Ensino Médio Completo	30 horas	R\$ 1.421,24
AEB – Técnico em Secretaria Escolar (Antigo Técnico em Administração Escolar)	Ensino Médio Técnico ou superior na Área Pedagógica.	30 horas	R\$ 1.695,00
AEB – Monitor de Educação Infantil	Ensino Médio	30 horas	R\$ 1.421,24
AEB – Assistente de Apoio Especializado (AAE)	Ensino Médio ou Técnico completo na área pedagógica com formação profissional específica na área de educação especial inclusiva com carga horária mínima de 180h	35 horas	R\$ 1.771,00
ANEB – Regência de Turma	Ensino Superior	24 horas	R\$ 2.920,67
ANEB – Professor Anos Iniciais e Finais Ensino fundamental	Ensino Superior Habilitação específica	Habilitado	R\$ 24,33 horas aula
		Não habilitado	R\$ 20,92 horas aula
ANEB – Especialista em Educação Básica	Ensino Superior Acrescido de Pós-específica.	40 horas	R\$ 4.867,77
ANEB – Especialista em Educação Básica	Ensino Superior Acrescido de Pós-específica.	24 horas	R\$ 2.920,72

\*A tabela de vencimentos, sofrerá alterações após decreto que estabelece a revisão da remuneração dos servidores públicos do Município de Cabeceira Grande-MG.

<sup>4</sup> A remuneração informada na tabela do Anexo IV que tenha valor inferior ao salário mínimo nacional, fixado através do Decreto N°. 11.864, de 27 de Dezembro de 2023, em R\$ 1.412,00, receberá adicional salarial da diferença entre eles, de modo a perceber o mínimo nacional.

## **CARGOS, FUNÇÕES E SUAS RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES.**

### **1. AUXILIAR EM EDUCAÇÃO BÁSICA - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS ESCOLARES** - *Compreende os cargos que se destinam a executar serviços gerais no ambiente escolar.*

#### **Atribuições:**

- a) Executar serviços de limpeza interna e externa dentro das unidades escolares;
- b) Executar a função de ajudante nas tarefas realizadas pela instituição de ensino;
- c) Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão;
- d) Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão.
- e) Auxiliar na distribuição da merenda escolar;
- f) Requisitar material necessário aos serviços;
- g) Relatar as anormalidades verificadas.

#### **Requisitos para Provimento:**

- Instrução: Ensino Fundamental Completo.

### **2. AUXILIAR EM EDUCAÇÃO BÁSICA - AUXILIAR EM ALIMENTAÇÃO (MERENDEIRA)** - *Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas inerentes ao preparo de merenda, selecionando alimentos e ou distribuindo refeições aos estudantes.*

#### **Atribuições:**

- a) Preparar a alimentação dos estudantes, conforme o cardápio e orientações definidas por nutricionista;
- b) Organizar e executar os fluxos de aquisição e armazenamento de alimentos e insumos necessários ao preparo da alimentação escolar;
- c) Organizar e controlar os ambientes de preparo e de fornecimento da alimentação aos estudantes;
- d) Organizar, controlar e executar os processos de higienização dos alimentos, de preparo do fornecimento das refeições;
- e) Atuar como educador alimentar na escola, sob supervisão de nutricionista;
- f) Receber produtos destinados à merenda escolar, anotando as quantidades e verificando a qualidade e o prazo de validade de cada produto;
- g) Operar fogões e outros aparelhos eletrodomésticos para preparação, aquecimento e refrigeração dos alimentos;
- h) Servir o alimento ao alunado;
- i) Recolher e proceder a lavagem de louças e utensílios de cozinha utilizados;
- j) Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado.

**Requisitos para provimento:**

- Instrução: Ensino Fundamental Completo.

- 3. AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – VIGIA** - *Compreende os cargos que se destinam a fazer, sob supervisão, o policiamento de edifícios e logradouros públicos municipais.*

**Atribuições:**

- a) Fiscalizar as áreas de acesso a edifícios municipais, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes;
- b) Fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local;
- c) Fiscalizar o estacionamento de veículos em passeios, calçadas, praças e outros locais sob sua jurisdição;
- d) Policiar logradouros e outras áreas de responsabilidade da Prefeitura, a fim de evitar depredações, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal;
- e) Alertar moradores e transeuntes para qualquer fato ou circunstância que lhes possa trazer prejuízo ou perigo;
- f) Prestar informações e socorrer populares, quando solicitado;
- g) Entregar ao seu superior objetos de outras pessoas que, por qualquer modo, venham a cair em seu poder;
- h) Articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição;
- i) Abordar indivíduos em atitudes suspeitas com relação a outras pessoas ou coisas alheias, encaminhando-os à autoridade policial;
- j) Registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
- k) Zelar por sua aparência pessoal, mantendo o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades, como revólver, cassetete e outros; e
- l) Executar outras atribuições afins.

**Requisitos para provimento:**

- Instrução: Ensino Fundamental Completo.

- 4. AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – MOTORISTA** - *Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e de carga e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.*

**Atribuições:**



- a) Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros e materiais;
- b) Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, verificando o estado dos pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível e demais equipamentos previstos por lei;
- c) Efetuar transporte de passageiros e de carga utilizando vans, micro-ônibus, ônibus e caminhões;
- d) Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- e) Efetuar transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município;
- f) Realizar transporte de estudantes da rede municipal de educação;
- g) Fazer transporte de máquinas e equipamentos dentro ou fora do Município;
- h) Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- i) Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- j) Fazer pequenos reparos de urgência;
- k) Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- l) Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- m) Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- n) Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; e
- o) Executar outras atribuições afins.

**Requisitos para provimento:**

- Instrução: Ensino Fundamental Completo / Habilitação - CNH nas categorias “D” ou “E”, conforme o disposto no artigo 143 da Lei Federal nº 9.503, de 1997.

**5. ASSISTENTE EM EDUCAÇÃO BÁSICA - TÉCNICO EM SUPORTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR** - *Compreende os cargos que se destinam a desempenhar procedimentos de cunho administrativo, em nível de suporte técnico-administrativo, de média complexidade, nos estabelecimentos de ensino, competindo-lhe executar tarefas inerentes ao cargo.*

**Atribuições:**

- a) Auxiliar no processo de matrícula de alunos;
- b) Promover a organização de documentos e arquivos;
- c) Verificar a documentação de alunos;
- d) Preencher relatórios, transferências, históricos, boletins dentre outros documentos pertinentes;



- e) Executar serviços internos e externos, inerentes ao cargo recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos e assinar protocolo;
- f) **Secretariar os Conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas;**
- g) Conferir, registrar e/ou patrimoniar materiais e equipamentos recebidos;
- h) Cooperar no encaminhamento do público aos diversos setores da unidade, acompanhando-o ou prestando informações;
- i) Atender o pessoal da escola, da comunidade e ao público em geral;
- j) **Utilizar microcomputadores com noções básicas de sistemas operacionais, editor de texto e planilha eletrônica na execução das atividades inerentes as atribuições do cargo;**
- k) Operar microcomputadores digitais, televisor, projetor de slides, data show, calculadora, fotocopiadora, relógio de ponto digital, bem como outros recursos didáticos de uso especial;
- l) Acionar dispositivos periféricos, conservando e mantendo os mesmos nos critérios e normas;
- m) Digitar material de expediente; e
- n) Executar outras atribuições afins.

**Requisitos para provimento:**

- Instrução: Ensino Médio Completo.

**6. ASSISTENTE EM EDUCAÇÃO BÁSICA - TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR** - *Compreende os cargos que se destinam a desempenhar procedimentos de cunho administrativo nos estabelecimentos de ensino e ainda receber e entregar documentos, correspondências e objetos, encaminhar pessoas aos diversos setores da instituição e executar tarefas inerentes ao cargo.*

**Atribuições típicas:**

- a) Executar serviços internos e externos, inerentes ao cargo recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos e assinar protocolo;
- b) Cooperar no encaminhamento do público aos diversos setores da unidade, acompanhando-o ou prestando informações;
- c) Zelar pela conservação dos equipamentos em uso e abastecer os mesmos;
- d) Atender o pessoal da escola, da comunidade e ao público em geral;
- e) Zelar pela identidade da vida escolar do estudante e pela autenticidade dos documentos escolares;
- f) Registrar as notas na ficha individual do estudante;
- g) Auxiliar na escrituração dos documentos escolares;
- h) Manter a organização e conservação do arquivo ativo e inativo;
- i) Manter em sigilo a documentação atinente à vida escolar dos estudantes;
- j) **Utilizar microcomputadores com noções básicas de sistemas operacionais, editor de texto e planilha eletrônica na execução das atividades inerentes as atribuições do cargo;**
- k) Operar microcomputadores digitais, televisor, projetor de slides, data show,



calculadora, fotocopiadora, relógio de ponto digital, bem como outros recursos didáticos de uso especial;

- l) Acionar dispositivos periféricos, conservando e mantendo os mesmos nos critérios e normas estabelecidas pelos fabricantes;
- m) Executar tarefas em programas de editoração de textos, planilhas eletrônicas e sistemas operacionais;
- n) Zelar pela utilização adequada dos micros;
- o) Coordenar e orientar trabalhos em laboratórios e salas de informática;
- p) Digitar material de expediente; e
- q) Executar outras atribuições afins.

**Requisitos para provimento:**

- Instrução: Ensino Médio Técnico ou Curso Superior na Área Pedagógica.

**7. ASSISTENTE EM EDUCAÇÃO BÁSICA – MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL** - *Compreendem os cargos que se destinam a auxiliar os professores de educação infantil no atendimento das crianças, nas creches e núcleos de educação infantil, para assegurar o bem estar e o desenvolvimento das mesmas.*

**Atribuições típicas:**

- a) Executar as determinações da direção da unidade;
- b) Atender às necessidades de afeto, alimentação, segurança, recreação, cuidados de higiene e de saúde das crianças;
- c) Auxiliar a criança com a alimentação, conforme a necessidade do mesmo;
- d) Auxiliar na preparação dos ambientes para os eventos;
- e) Conservar o ambiente escolar limpo;
- f) Cuidar e preservar os recursos físicos e didáticos e demais materiais;
- g) Auxiliar o docente nas atividades de recreação;
- h) Participar das reuniões com as equipes administrativa e técnico-pedagógica, para crescimento pessoal e aperfeiçoamento técnico e prático que permitam sua efetiva contribuição e participação no projeto político pedagógico;
- i) Verificar a utilização correta dos brinquedos e dos equipamentos da unidade evitando o uso inadequado ou desperdício;
- j) Dar ciência a direção dos problemas ou imprevistos; e
- k) Executar outras atribuições afins.

**Requisitos para provimento:**

- Instrução: Ensino Médio Completo.

**8. ASSISTENTE EM EDUCAÇÃO BÁSICA – Assistente de Apoio Especializado (AAE)** - *Compreendem os cargos que se destinam a apoiar a locomoção, higiene, alimentação e comunicação dos estudantes público-alvo da educação especial; atuar em consonância com o PAEE; zelar pela inclusão e pela acessibilidade nas atividades escolares, sob supervisão pedagógica.*

**Atribuições típicas:**

- a) Executar as determinações da direção da unidade;
- b) Atender às necessidades de afeto, alimentação, segurança, recreação, cuidados de higiene e de saúde das crianças;
- c) Auxiliar a criança com a alimentação, conforme a necessidade do mesmo;
- d) Auxiliar na preparação dos ambientes para os eventos;
- e) Conservar o ambiente escolar limpo;
- f) Cuidar e preservar os recursos físicos e didáticos e demais materiais;
- g) Auxiliar o docente nas atividades de recreação;
- h) Participar das reuniões com as equipes administrativa e técnico-pedagógica, para crescimento pessoal e aperfeiçoamento técnico e prático que permitam sua efetiva contribuição e participação no projeto político pedagógico;
- i) Auxiliar e estimular a interação social e na comunicação, a partir do reconhecimento das diferentes formas de expressão dos estudantes e da pluralidade dos meios e modos de comunicação; e Dar ciência a direção dos problemas ou imprevistos;
- j) Auxiliar na utilização de eventuais tecnologias e recursos auxiliares desenvolvidos pelo AEE e professor regente de turma, de modo a favorecer o convívio entre pares e a livre expressão dos estudantes nas atividades e nos espaços escolares.
- k) Auxiliar em todas as atividades escolares, e deverá reportar-se à equipe pedagógica, sempre que se fizer necessário
- l) Executar outras atribuições afins.

**Requisitos para provimento:**

- Instrução: Ensino Médio ou Técnico completo na área pedagógica com formação profissional específica na área de educação especial inclusiva com carga horária mínima de 180h .

- 9. ANALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA/ PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (CIÊNCIAS, ARTE, ENSINO RELIGIOSO, HISTÓRIA, LÍNGUA INGLESA, LÍNGUA PORTUGUESA, HISTÓRIA, GEOGRAFIA, EDUCAÇÃO FÍSICA - REGÊNCIA DE TURMA).** *Compreende os cargos que se destinam à docência na educação infantil e ensino fundamental, dos Anos Iniciais e Finais.*

**Atribuições típicas:**

- a) Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- b) Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- c) Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- d) Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- e) Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidos;
- f) Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- g) Efetuar registros pedagógicos;
- h) Atuar em reuniões administrativas e pedagógicas;
- i) Cumprir a legislação referente ao ensino;



- j) Elaborar e cumprir planos de trabalho, programas e metas;
- k) Comparecer às reuniões marcadas pela direção da escola ou pela Secretaria de Educação, sempre que convocados, dentro da carga horária de trabalho;
- l) Zelar pela conservação do material que lhe for confiado;
- m) Participar de comissões, quando designado;
- n) Participar de reuniões ou grupos de trabalhos com setores da Secretaria Municipal de Educação e outras entidades, oferecendo sugestões e discutindo programas de trabalho;
- o) Participar do Conselho de Classe; e
- p) Participar de atividades de aperfeiçoamento e treinamento;
- q) Participar das reuniões modulares;
- r) Elaborar o PDI (Plano de Desenvolvimento Individual) do (s) aluno(s) portador (es) de alguma deficiência.

**Requisitos para Provedimento:**

- Formação em curso superior de graduação, de licenciatura plena ou outra graduação correspondente a áreas de conhecimento específicas do currículo, com complementação pedagógica nos termos da legislação vigente, para docência prioritária no Ensino Fundamental.

**10. ANALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA – ESPECIALISTA** - *Compreende os cargos que realizam atividades de suporte pedagógico à docência nas áreas de planejamento e supervisão escolar.*

**Atribuições Típicas:**

- a) Coordenar a elaboração e a execução do Projeto Pedagógico da Escola;
- b) Planejar e elaborar diretrizes, orientações pedagógicas, planejamento, execução e avaliação das metas educacionais;
- c) Contribuir para que a escola cumpra sua função de socialização e construção do conhecimento;
- d) Participar com o corpo docente do processo de avaliação externa e da análise de resultado;
- e) Coordenar o processo de avaliação institucional no âmbito da Secretaria Municipal de Educação ou das Unidades escolares;
- f) Acompanhar e supervisionar estudos sobre a organização e funcionamento do sistema educacional, bem como sobre os métodos e técnicas nele empregados, em harmonia com a legislação, diretriz e políticas estabelecidas;
- g) Planejar e elaborar diretrizes, orientações pedagógicas, planejamento, execução e avaliação das metas educacionais;
- h) Participar com o corpo docente do processo de avaliação externa e da análise de resultado;
- i) Coordenar o processo de avaliação institucional no âmbito da Secretaria Municipal de Educação ou das Unidades escolares;
- j) Acompanhar e supervisionar estudos sobre a organização e funcionamento do sistema educacional, bem como sobre os métodos e técnicas nele empregados, em harmonia com a legislação, diretriz e políticas estabelecidas;



- k) Estudar, planejar, criar e desenvolver instrumentos necessários à avaliação do sistema educacional;
- l) Participar na elaboração do calendário escolar;
- m) Atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem;
- n) Participar da coleta, organização e sistematização das informações demográficas, socioeconômicas e outras sobre o perfil da população escolar do município;
- o) Assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados ao atendimento dos objetivos curriculares;
- p) Acompanhar a sistematização das informações a respeito das ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- q) Programar e organizar as atividades de supervisão pedagógica e orientação educacional, bem como supervisionar os demais serviços de apoio técnico-pedagógicos;
- r) Acompanhar e participar da elaboração dos currículos escolares, conforme a legislação em vigor e as diretrizes dos Conselhos de Educação;
- s) Acompanhar a execução do plano de trabalho dos docentes;
- t) Promover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento, através de estratégias pedagógicas que visem evitar discriminação e exclusão;
- u) Promover articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola que visem o acompanhamento do desempenho dos estudantes;
- v) Coordenar, junto com a Direção da Unidade Escolar, as atividades de planejamento, execução e avaliação do Conselho de Classe.
- w) Participar da organização das turmas e do horário escolar;
- x) Responsabilizar-se pela elaboração do horário escolar;

**Requisitos para Provimento:**

Formação em curso superior de graduação, de Licenciatura Plena ou outra graduação correspondente a áreas de conhecimento específicas do currículo, com complementação pedagógica nos termos da legislação vigente, para docência prioritária no Ensino Fundamental.

## ANEXO VI

### DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGO/FUNÇÃO/ EMPREGO PÚBLICO

Eu, \_\_\_\_\_,  
portador (a) do RG \_\_\_\_\_ declaro, para fins do contido nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal de 1988 com redação determinada pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20 de 1998, que não exerço nenhum outro Cargo, Emprego ou Função Pública, inacumulável, no âmbito da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente pelo poder público, tampouco recebo proventos de aposentadoria de cargo inacumulável na atividade.

Cabeceira Grande-MG, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

## **ANEXO VII**

*(Exclusivo para o cargo ANEB – Regente de Turma 24 horas e Regência de Aulas: Língua Portuguesa, Matemática, Geografia, História, Ciências, Língua Inglesa, Arte, Ensino Religioso, Educação Física.)*

### **DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGO/ FUNÇÃO/ EMPREGO PÚBLICO**

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do RG \_\_\_\_\_ declaro, para fins do contido no inciso XVI alíneas *a-c* do art. 37 da Constituição Federal de 1988 com redação determinada pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20 de 1998, que exerço outro Cargo, Emprego ou Função Pública, descrito abaixo, acumulável, no âmbito da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente pelo poder público.

**Cargo descrito:** \_\_\_\_\_

Cabeceira Grande-MG, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

## **ANEXO VIII**

*(PREENCHA APENAS SE NÃO POSSUIR PIS/PASEP)*

### **DECLARAÇÃO**

\_\_\_\_\_, brasileiro(a), inscrito(a) no  
CPF n.º \_\_\_\_\_, RG n.º \_\_\_\_\_,  
residente na \_\_\_\_\_, **DECLARO não possuir**  
cadastro no PIS/PASEP.

Por ser esta a expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Cabeceira Grande (MG), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
*(assinatura por extenso)*