



PREFEITURA DE  
**CABECEIRA  
GRANDE**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA**

Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária e formação de cadastro reserva  
Nº 1/2026

Dispõe sobre o Processo Seletivo Simplificado – PSS para contratação de pessoal, por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público na forma da Lei Municipal n.º 459, de 6 de abril de 2015.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABECEIRA GRANDE**, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, especificamente com base no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal c/c com o disposto na Lei Municipal n.º 459, de 6 de abril de 2015, com a nova redação dada pela Lei Municipal n.º 642, de 11 de setembro de 2019 e no Decreto n. 2.635, de 29 de março de 2019 (Regimento Interno da Prefeitura de Cabeceira Grande – Ricab), e

**CONSIDERANDO** as demandas apresentadas pela Secretaria Municipal da Educação e Cultura, para formação de cadastro de reserva para contratação de pessoal, por tempo determinado,

**CONSIDERANDO** que o artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal autoriza a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, para formação de cadastro de reserva para contratação de pessoal, por tempo determinado,

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Municipal nº 459, de 6 de abril de 2015, que disciplina o regime de contratação temporária e estabelece normas para a realização de Processo Seletivo Simplificado no âmbito do Município de Cabeceira Grande, com as alterações promovidas pela Lei Municipal nº 642, de 11 de setembro de 2019, que aperfeiçoou as hipóteses legais e os procedimentos aplicáveis às contratações temporárias; para formação de cadastro de reserva para contratação de pessoal, por tempo determinado,

**CONSIDERANDO** que a legislação municipal caracteriza como de excepcional interesse público as situações transitórias que demandem urgência na realização ou na manutenção dos serviços públicos ou cuja natureza não justifique a criação de cargo de provimento efetivo, para formação de cadastro de reserva para contratação de pessoal, por tempo determinado,

**CONSIDERANDO** a necessidade de suprir afastamentos legais, vacâncias transitórias, carência de pessoal para atividades sazonais, temporárias ou emergenciais, bem como atender programas, projetos e ações governamentais de caráter transitório, garantindo a continuidade e a eficiência dos serviços públicos, para formação de cadastro de reserva para contratação de pessoal, por tempo determinado,

**CONSIDERANDO** que a Administração Pública deve assegurar a continuidade e a

TEL.: (38) 99733-4847

[www.cabeceiragrande.mg.gov.br](http://www.cabeceiragrande.mg.gov.br)  
[gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br](mailto:gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br)

Praça São José, s/n, Centro  
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000



regularidade da prestação dos serviços educacionais, em observância aos princípios da eficiência, da supremacia do interesse público e da garantia do direito fundamental à educação,

**CONSIDERANDO** a instituição do Programa Escola em Tempo Integral no âmbito da Rede Municipal de Ensino, por meio da Lei Municipal n.º 906, de 31 de dezembro de 2025, cuja implementação demanda a ampliação da jornada escolar e a oferta de atividades pedagógicas complementares,

**CONSIDERANDO** que o recrutamento de pessoal deve ocorrer mediante Processo Seletivo Simplificado sujeito à ampla divulgação, em observância aos princípios da isonomia e da impessoalidade, para formação de cadastro de reserva para contratação de pessoal, por tempo determinado,

**CONSIDERANDO**, por fim, que é expressamente vedada a utilização da contratação temporária para o atendimento de necessidades permanentes da Administração Pública, devendo tais admissões restringir-se a hipóteses excepcionais, transitórias e devidamente justificadas, para formação de cadastro de reserva para contratação de pessoal, por tempo determinado,

**CONSIDERANDO** a necessidade de assegurar a continuidade administrativa sem prejuízo da futura realização de concurso público para provimento de cargos efetivos, quando cabível,

Torna público o Processo Seletivo Simplificado – PSS para formação de cadastro de reserva para contratação de pessoal, por tempo determinado, para suprir necessidade temporária e excepcional mediante as condições estabelecidas neste Edital.

## 1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O presente Processo Seletivo visa preencher cadastro reserva para funções temporárias de pessoal para a Secretaria Municipal da Educação e Cultura - Semed.

1.2. O Processo Seletivo será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade Secretaria Municipal da Educação e Cultura - Semed.

1.3. Os contratados com fundamento no presente Processo Seletivo terão seu vínculo jurídico com o Município de Cabeceira Grande regido pela Lei Municipal nº 459, de 06 de dezembro de 2015 c/c o inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, bem como, pelos regulamentos e normas expedidas pelo Prefeito Municipal e Secretaria Municipal da Educação e Cultura - Semed.

1.4. O Processo Seletivo Simplificado consistirá em duas etapas eliminatórias e classificatórias, de acordo com o tempo de experiência, escolaridade, Títulos, e horas de cursos de capacitação, mediante comprovação documental.

1.5. Os contratos firmados serão por tempo determinado para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público.

1.6. O Processo Seletivo Simplificado terá validade de **12 (doze)** meses, contados da data de

TEL.: (38) 99733-4847

[www.cabeceiragrande.mg.gov.br](http://www.cabeceiragrande.mg.gov.br)  
[gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br](mailto:gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br)

Praça São José, s/n, Centro  
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000

homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

1.7. O presente Processo Seletivo Simplificado será conduzido por a Comissão Organizadora designada por ato formal do Chefe do Poder Executivo, competindo-lhe planejar, coordenar, executar, julgar recursos e praticar todos os atos necessários à sua regular realização, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

## 2. DAS FUNÇÕES PÚBLICAS TEMPORÁRIAS

2.1. Este Processo Seletivo abrange as seguintes funções públicas temporárias:

Função	EIXO	Vagas	Requisitos	CH	Remuneração
01 Oficineiro Nível Superior - Especialista	Apoio Pedagógico/ Linguagens/ Tecnologia/ Cultura e Artes/ Educação ambiental/ Esportes / Empreendedorismo	Cadastro Reserva	Ensino superior em Pedagogia ou áreas afins da oficina + formação específica ou experiência técnica relevante na área da oficina	Hora-aula	R\$ 28,00
02 Oficineiro Nível Superior	Apoio Pedagógico/ Linguagens/ Tecnologia/ Cultura e Artes/ Educação ambiental/ Esportes / Empreendedorismo	Cadastro Reserva	Ensino superior em Pedagogia ou áreas afins da oficina + curso específico na área da oficina	Hora-aula	R\$ 24,00
03 Oficineiro Nível Médio/ Técnico	Tecnologia/ Cultura e Artes/ Educação ambiental/ Esportes	Cadastro Reserva	Ensino médio ou curso técnico + curso específico na área da oficina	Hora-aula	R\$ 20,00
04 Analista em Educação Básica	Nutricionista	Cadastro Reserva	Ensino superior Nutricionista + Curso na área de Nutrição/Alimentação Escolar 40hs + inscrição ativa no Conselho de Classe	40hs semanal	R\$ 5.298,32
05 Analista em Educação Básica	Psicólogo Educativo	Cadastro Reserva	Ensino Superior Psicologia + Especialização Psicologia Escolar e/ou Educacional + inscrição ativa no Conselho de Classe	40hs semanal	R\$ 5.298,32
06 Analista em Educação Básica	Assistente Social Educativo	Cadastro Reserva	Ensino Superior Serviço Social + Especialização Serviço Social Escolar e/ou Educacional + inscrição ativa no Conselho de Classe	40hs semanal	R\$ 5.298,32
07 Analista em Educação Básica	Professor do Atendimento Educativo Especializado (PAEE)	Cadastro Reserva	Licenciatura Plena em Pedagogia + Especialização em Educação Especial e Inclusiva (mínimo de 360 horas)	40hs semanal	R\$ 4.867,77

2.2 A jornada de trabalho, as atribuições e a remuneração observarão a legislação vigente à época da contratação. Eventuais alterações legislativas supervenientes somente poderão repercutir nos

contratos futuros, preservando-se as condições pactuadas durante a vigência dos contratos administrativos já celebrados.

2.3 Os valores estabelecidos como remuneração são os vigentes na data de publicação deste Edital.

2.4 Especificações à formação de profissionais interessados para atuação nas seguintes oficinas do Programa Escola em Tempo Integral:

**Tabela 1 – Eixos das Oficinas**

EIXO	OFICINAS	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
<b>Apoio pedagógico</b>	Nivelamento Pedagógico; Estudos Orientados; Português; Matemática.	Graduação em Pedagogia ou Licenciatura.
<b>Linguagens</b>	Inglês; Espanhol.	Graduação em Pedagogia ou Licenciatura.
<b>Tecnologia</b>	Pensamento Computacional; Informática, Robótica e Inovação.	Ensino Médio e Técnico em Tecnologia ou em áreas afins da oficina.
<b>Cultura e Artes</b>	Dança; Teatro; Música; Percussão; Artesanato; Pintura; Criações Sustentáveis.	Ensino médio + curso em áreas afins da oficina.
<b>Educação ambiental</b>	Hortaliças; Alimentação Saudável.	Ensino médio + curso na área da oficina.
<b>Esportes</b>	Natação e Jogos Aquáticos; Karatê; Artes Marciais; Futebol; Jogos Interativos; Esportes Diversificados, Psicomotricidade.	Ensino médio + curso em áreas afins da oficina.
<b>Empreendedorismo</b>	Educação Financeira; Empreendedorismo.	Graduação em Pedagogia, Licenciatura ou Graduação em áreas afins da oficina.

2.4 A hora-aula corresponderá a **50 (cinquenta) minutos**.

2.6 A remuneração observará valores referenciais por categoria profissional, conforme tabela abaixo.

2.7 Os valores são referenciais e poderão ser formalizados no instrumento contratual, observada a disponibilidade orçamentária.

2.8 Para as oficinas nas áreas de Apoio Pedagógico, Linguagens e Empreendedorismo são necessários à formação mínima exigida de Graduação em Pedagogia, Licenciatura ou Graduação em áreas afins da oficina.

2.9 Do cálculo da carga horária e da remuneração das oficinas:

2.9.1 Para fins de cálculo da carga horária mensal e da correspondente remuneração das atividades desenvolvidas no âmbito das oficinas, a carga horária semanal atribuída ao profissional será multiplicada pelo coeficiente fixo de 4,5 (quatro inteiros e cinco décimos), de modo a se determinar o quantitativo estimado de horas mensais efetivamente laboradas, bem como possibilitar a apuração do respectivo valor da hora de trabalho.

§1º O coeficiente previsto neste item constitui parâmetro técnico de conversão da carga horária semanal em carga horária mensal, sendo aplicável exclusivamente às atividades desenvolvidas no âmbito das oficinas objeto deste edital.

§2º O referido coeficiente corresponde a critério de equilíbrio entre meses com quatro e cinco semanas no calendário anual, sendo adotado para fins de padronização do cálculo da carga horária mensal e da remuneração correspondente.

### **3 CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO**

3.1 O Processo Seletivo observará as seguintes etapas e cronograma:

<b>Evento</b>	<b>Data - Período</b>
Publicação de Edital	17/03/2026 <a href="http://www.cabeceiragrande.mg.gov.br">www.cabeceiragrande.mg.gov.br</a>
Período de Inscrição	18/03/2026 a 24/03/2026 <a href="http://www.cabeceiragrande.mg.gov.br">www.cabeceiragrande.mg.gov.br</a>
Resultado Preliminar	25/03/2026 <a href="http://www.cabeceiragrande.mg.gov.br">www.cabeceiragrande.mg.gov.br</a>
Recurso contra o Resultado Preliminar	26/03/2026 a 27/03/2026 Presencialmente protocolado na sede da Prefeitura de Cabeceira Grande - MG
Resultado Recurso contra o Resultado Preliminar	29/03/2026 <a href="http://www.cabeceiragrande.mg.gov.br">www.cabeceiragrande.mg.gov.br</a>
Resultado Definitivo de Classificação dos Candidatos	30/03/2026 <a href="http://www.cabeceiragrande.mg.gov.br">www.cabeceiragrande.mg.gov.br</a>
Homologação	31/03/2026

### **4 DA ETAPA DE INSCRIÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E ELIMINAÇÃO DE CANDIDATOS**

#### **4.1 DA INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS**

**4.1.1.** Para se inscrever no presente Processo Seletivo o candidato deve acessar o link <https://cabeceiragrandemg.com.br/2026/semad/> disponível no site da prefeitura, as inscrições estarão abertas para todos os cargos, do dia 18/03/2026 (a partir das 7h00min – horário de Brasília) até o dia 24/03/2026, (até às 23h59min – horário de Brasília).

4.1.1.1 A inscrição implica na aceitação tácita do candidato às normas do presente Edital.

4.1.1.2 Não será cobrada taxa de inscrição no presente Processo Seletivo.

4.1.1.3 O candidato deverá apresentar a documentação que comprove o tempo de serviço, as horas de curso de capacitação e a formação acadêmica no ato da convocação, sob pena de eliminação sem direito a recurso.

4.1.2 As inscrições que não atenderem as exigências contidas neste Edital serão indeferidas de forma fundamentada, por ato da Comissão Especial.

4.1.3 Podem se inscrever no Processo Seletivo pessoas físicas que preencham as seguintes condições:

- a) Ser brasileiro ou, na forma da lei, estrangeiro;
- b) Ter 18 (dezoito) anos completos;

- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais do Brasil;
- d) Se homem, estar em dia com as obrigações militares;
- e) Não estar impedido de exercer cargo ou função na administração pública.

4.1.4 São informações obrigatórias para preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição:

- a) Nome completo sem abreviações;
- b) Data de nascimento;
- c) Número do CPF;
- d) Número do RG;
- e) Endereço Completo (avenida/rua/estrada/rodovia, número, complemento, bairro, estado e CEP);
- f) Endereço de e-mail;
- g) Telefone para contato;
- h) Estado Civil;
- i) O tempo de serviço, **em dias**, que possui de experiência na função para a qual se inscreveu, devendo informar 0 (zero) caso não possua nenhum dia de experiência;
- j) A formação acadêmica que possui (ensino fundamental, ensino médio, graduação, especialização, mestrado, doutorado); e
- k) A quantidade de horas de curso de capacitação que possui.

4.1.4.1 Será aceito como tempo de serviço de experiência **específico na função** apenas aquele **prestado até 28/02/2026**, na **mesma função** em que o candidato se inscreve, desde que:

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

4.1.4.1.1 Caberá ao candidato comprovar as atribuições juntando na ficha de inscrição a descrição detalhada das atribuições exercidas e seu respectivo fundamento legal (contrato ou lei).

4.1.4.1.2 Caberá ao candidato comprovar por CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), Contrato de trabalho ou declaração de tempo de serviço emitido por empregadores privados, acompanhados de ao menos um dos seguintes documentos:

- a) Comprovante de recolhimento de FGTS do período declarado; ou
- b) Holerites do Período; ou

TEL.: (38) 99733-4847

[www.cabeceiragrande.mg.gov.br](http://www.cabeceiragrande.mg.gov.br)  
[gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br](mailto:gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br)

Praça São José, s/n, Centro  
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000

c) Comprovante de inscrição no INSS com discriminação do vínculo.

4.1.4.1.3 No caso de experiência vinculada a tempo de serviço prestado como pessoa jurídica, somente será aceito o tempo de **serviço específico** se o profissional responsável como prestador de serviço, for o próprio candidato interessado que deverá comprovar por meio da juntada de certidão de contagem de tempo a ser expedida pelo órgão contratante.

4.1.4.2 Serão aceitos como horas de curso de capacitação somente os que estão na função pretendida, e que tenham sido **realizados até 28 de Fevereiro de 2026.**

4.1.5 As inscrições que não observarem o disposto nos subitens do item 4.1 serão indeferidas, sem direito a recurso pelo candidato.

4.1.6 O candidato poderá se inscrever em até duas funções distintas.

## 4.2 DA PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

### 4.2.1. Da Pontuação

A classificação dos candidatos será realizada com base no total de pontos obtidos, mediante a avaliação dos títulos, do tempo de experiência profissional e dos cursos de capacitação, conforme critérios estabelecidos neste edital.

Serão atribuídas pontuações de acordo com a titulação apresentada, desde que diretamente relacionada à área de atuação da função pretendida ou à Administração Pública, e devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

#### 4.2.1.1. Pontuação por Titulação

##### I – Para os cargos de:

\*Analista em Educação Básica – Assistente Social Educacional, Psicólogo Educacional e Professor do Atendimento Educacional Especializado (PAEE)

Titulação	Pontuação
Doutorado	100 pontos
Mestrado	80 pontos
Especialização	Formação Mínima Exigida (não há pontuação)

\*Analista em Educação Básica – Nutricionista, Oficineiro Nivel Superior e Oficineiro Nivel Superior - Especialista

<b>Titulação</b>	<b>Pontuação</b>
Doutorado	100 pontos
Mestrado	80 pontos
Especialização	60 pontos
Graduação	Formação Mínima Exigida (não há pontuação)

## II – Para os cargos de:

\*Oficineiro Nível Médio/Técnico

<b>Escolaridade</b>	<b>Pontuação</b>
Doutorado	100 pontos
Mestrado	80 pontos
Especialização	60 pontos
Graduação	40 pontos
Ensino Médio ou Técnico	Formação Mínima Exigida (não há pontuação)

### 4.2.1.2. Da Experiência Profissional

TEL.: (38) 99733-4847

[www.cabeceiragrande.mg.gov.br](http://www.cabeceiragrande.mg.gov.br)  
[gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br](mailto:gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br)

Praça São José, s/n, Centro  
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000



A pontuação máxima atribuída à experiência profissional será de 100 pontos, com base na seguinte fórmula:

**0,1 ponto por cada dia de trabalho comprovado, limitado a um total de 100 pontos.**

#### **4.2.1.3. Dos Cursos de Capacitação**

A pontuação máxima atribuída aos cursos de capacitação será de 20 pontos, com base na seguinte fórmula:

0,1 ponto por cada hora de curso de capacitação, limitado a um total de 200 horas, o que equivale à pontuação máxima de 20 pontos.

A pontuação será atribuída conforme a carga horária e a relevância do curso, desde que comprovada por meio de certificado ou declaração emitida pela instituição responsável.

Parágrafo único. Em nenhuma hipótese será admitida a contabilização de cursos de **Especialização (Pós-Graduação) e curso Técnico** como cursos de capacitação.

#### **4.2.2. Da Classificação Final**

Após a atribuição da pontuação em todos os critérios previstos no item 4.2.1, será realizada a **somatória total dos pontos**, procedendo-se à classificação final dos candidatos por função, em **ordem decrescente de pontuação**.

#### **4.2.3. Dos Critérios de Desempate**

Na hipótese de empate na pontuação final, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios:

I – Maior tempo de experiência na função;

II – Maior idade.

### **4.3 DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO**

4.3.1 O candidato será eliminado do Processo Seletivo:

- a) Caso não cumpra as normas estabelecidas neste Edital, as leis de regência dos contratos temporários, as leis de regência do servidor público e as normas decorrentes dessas legislações;
- b) Caso não apresente a documentação ou apresente a documentação incompleta que comprove os pontos que obteve no Processo Seletivo;
- c) Caso não apresente a documentação exigida para contratação; ou

d) Caso tumultue, dificulte ou impeça a realização da designação de funções conforme estabelecido no cronograma do item 3.1.

4.3.2 Será assegurado ao candidato o direito ao contraditório e à ampla defesa, podendo interpor recurso administrativo no prazo de **2 (dois) dias úteis**, contados da ciência do ato que ensejou sua eliminação, nos termos da legislação municipal aplicável.

## 5 DA ETAPA DE DESIGNAÇÃO DAS FUNÇÕES PARA OS CANDIDATOS

### 5.1 DA CONVOCAÇÃO E DA DESIGNAÇÃO DAS FUNÇÕES PARA OS CANDIDATOS

5.1.1 A Secretaria Municipal da Educação e Cultura - Semed, observada a ordem de classificação, convocará os candidatos para se apresentar na Sede da Semed com a documentação necessária para contratação e encaminhará para formalização do contrato os documentos apresentados.

5.1.2 As contratações observarão rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, sendo vedada qualquer forma de preterição, salvo nos casos de desistência formal ou não atendimento aos requisitos legais para contratação.

5.1.3 É exigido ao candidato classificado apresentar **original 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 ou equivalente;

b) Documento oficial de identificação com foto: será aceito documento físico OU documento digital oficial com foto, inclusive CNH Digital, Carteira de Identidade Nacional – CIN (versão digital), ou outro documento oficial equivalente, desde que válido, legível e verificável no ato de apresentação/convocação, quando solicitado.”

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) Comprovantes da última votação 1º e 2º turno, eleições 2024, ou certidão de quitação eleitoral. (Para obter certidão de quitação eleitoral, acessar: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidoes-eleitor>);

e) Comprovante de Cadastro de Pessoa Física – CPF;

f) Certificado de Reservista ou documento equivalente que comprove a quitação com as obrigações militares, para candidatos do sexo masculino, nas idades exigidas pela legislação vigente.

g) Comprovante de endereço: Conta de água, luz ou telefone emitido em até 60 dias;

- h) Comprovante de PIS/PASEP, sendo aceito o número IMPRESSO na Carteira de Trabalho, ou documento expedido pelo Ministério do Trabalho;
- i) Comprovante de Escolaridade, Diploma, certificado ou atestado de conclusão do curso exigido para o cargo pretendido;
- j) A comprovação de tempo de serviço se dará através de certidão de contagem de tempo de serviço público na função pretendida em órgão e/ou entidades públicas federal, estadual, distrital ou municipal, com assinatura, carimbo e matrícula do servidor do RH emitente, e/ou na iniciativa privada com comprovantes descritos no item 4.1.4.1.2 através de anotação na Carteira de Trabalho Social CTPS e/ou Contrato de trabalho e que seja específico ao cargo inscrito.
- k) Certidão de antecedentes criminais da Polícia Civil e Polícia Federal;
- l) Declaração de Bens e Declaração de não Acumulo de Cargo Público; e
- m) Carteira nacional de habilitação- CNH categoria D ou E (exclusivos a candidatos a função de motorista.
- n) Certidão negativa de tributos municipais, do Município de Cabeceira Grande – MG.

5.1.3.1 Os candidatos convocados que não comparecerem no horário, data e local estipulados no ato de convocação (Evento Recebimento da Documentação Comprobatória dos Candidatos e Encaminhamento para Contratação) para apresentação de documentos e contratação serão considerados desistentes, sendo aplicadas as seguintes consequências:

I – Primeira convocação: o candidato que não comparecer ou não manifestar interesse na vaga será reposicionado para o final da lista de classificados, mantendo sua pontuação;

II – Segunda convocação: o candidato que não comparecer ou não manifestar interesse será definitivamente eliminado do processo seletivo.

5.1.3.2 Enquanto houver vaga e candidatos inscritos a Secretaria Municipal da Educação e Cultura - Semed, poderá convocar os inscritos, na ordem de classificação, pelo site oficial Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande MG.

5.1.3.3 O processo de Convocação e Designação poderá ser repetido quantas vezes forem necessárias até que se preencha a vaga.

5.1.4 A Secretaria Municipal da Educação e Cultura realizará as convocações de designações que forem necessárias.

5.1.5 As convocações e designações de vagas que surgirem no decorrer do ano de 2026 observarão as disposições deste Edital.

## 6. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

### 6.1. DO CABIMENTO DE RECURSO

6.1.1. Caberá recurso administrativo, dirigido à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, contra:

- a) Indeferimento ou não homologação de inscrição;
- b) Pontuação atribuída no resultado preliminar;
- c) Não aceitação de documentação comprobatória;
- d) Eliminação de candidato em qualquer fase do certame;
- e) Resultado final de classificação;

### 6.2. DO PRAZO, FORMA E REQUISITOS

6.2.1. Prazo: 02 (dois) dias úteis, contados da data de publicação do ato impugnado no site oficial do Município ([www.cabeceiragrande.mg.gov.br](http://www.cabeceiragrande.mg.gov.br)).

6.2.2. Forma de interposição:

- a) Presencialmente: mediante protocolo na Sede da Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande/MG, situada na **Avenida São José, S/Nº, Centro – Cabeceira Grande-MG**, em dias úteis, no horário de **07h00 às 11h00 – 13h00 às 17:00**; ou
- b) Eletronicamente: mediante envio para o e-mail institucional [cabeceiragrande.semed@gmail.com](mailto:cabeceiragrande.semed@gmail.com) com assunto "RECURSO - Processo Seletivo 001/2026 - [NOME DO CANDIDATO]".

#### 6.2.3. Requisitos formais do recurso:

- a) Identificação completa do recorrente (nome completo, CPF, número de inscrição e função pretendida);
- b) Indicação clara e precisa do ato recorrido (data da publicação, item do edital, decisão contestada);
- c) Fundamentação objetiva com exposição das razões do inconformismo, indicando os dispositivos do edital que entende violados;
- d) Pedido específico (o que o candidato pretende com o recurso);
- e) Documentos comprobatórios das alegações, quando aplicável;
- f) Data e assinatura (ou assinatura digital, no caso de envio eletrônico).
- g) Informar e-mail para envio da resposta do recurso.

6.2.4. Não será conhecido recurso que:

- a) Seja interposto fora do prazo estabelecido;
- b) Não identifique claramente o ato recorrido;
- c) Seja desprovido de fundamentação;
- d) Seja subscrito por terceiro sem instrumento de procuração com poderes específicos;
- e) Seja manifestamente incabível ou intempestivo;
- f) Contenha termos desrespeitosos ou ofensivos.

### **6.3. DO PROCESSAMENTO E JULGAMENTO**

6.3.1. Recebido o recurso, a Comissão Organizadora verificará o atendimento dos requisitos formais e, se cabível, procederá à análise de mérito.

6.3.2. Prazo para julgamento: até 02(dois) dias úteis contados do término do prazo recursal, podendo ser prorrogado motivadamente em caso de grande número de recursos ou necessidade de diligências.

6.3.3. Quando o provimento do recurso puder afetar a situação de outros candidatos (alteração de classificação, reinclusão de eliminado, etc.), estes serão intimados, por e-mail e publicação no site oficial, para apresentar contrarrazões no prazo de 02 (dois) dias úteis.

6.3.4. A Comissão Organizadora poderá:

- a) Conhecer e dar provimento ao recurso, reformando total ou parcialmente a decisão;
- b) Conhecer e negar provimento ao recurso, mantendo a decisão recorrida;
- c) Não conhecer o recurso, por ausência de pressupostos formais de admissibilidade;
- d) Determinar diligências para melhor instrução, suspendendo o julgamento;
- e) Aplicar o princípio da "reformatio in pejus" (reforma para pior) quando identificar erro material em benefício indevido do candidato, desde que garantido o contraditório.

6.3.5. A decisão recursal será fundamentada, indicando:

- a) As razões de fato e de direito da decisão;
- b) Os dispositivos do edital aplicáveis;
- c) As consequências práticas da decisão (alteração de pontuação, reclassificação, etc.).

### **6.4. DOS EFEITOS DO RECURSO**

6.4.1. Os recursos não terão efeito suspensivo automático, prosseguindo normalmente as demais etapas do processo seletivo.

6.4.2. A Comissão Organizadora poderá, excepcionalmente e de forma motivada, atribuir efeito suspensivo ao recurso quando houver:

- a) Manifesta ilegalidade na decisão recorrida;
- b) Risco de lesão grave e irreparável ou de difícil reparação ao recorrente;
- c) Probabilidade de provimento do recurso.

6.4.3. O provimento de recurso poderá resultar em:

- a) Alteração da pontuação do candidato recorrente;
- b) Reclassificação de candidatos;
- c) Reinclusão de candidato indevidamente eliminado;
- d) Anulação de ato ou decisão impugnada;
- e) Reabertura de prazo de inscrição;

f) Determinação de outras providências necessárias para corrigir a irregularidade.

## **6.5. DA DECISÃO E PUBLICAÇÃO**

6.5.1. A decisão do recurso será publicada no site oficial do Município ([www.cabeceiragrande.mg.gov.br](http://www.cabeceiragrande.mg.gov.br)).

6.5.2. O candidato recorrente será comunicado da decisão por e-mail, quando possível.

6.5.3. Da decisão da Comissão Organizadora não caberá novo recurso na esfera administrativa, ressalvado o pedido de reconsideração ou o recurso hierárquico previsto no item 6.6 deste Edital.

## **6.6. DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO E RECURSO HIERÁRQUICO**

6.6.1. Da decisão da Comissão Organizadora que julgar recurso, caberá:

RECURSO HIERÁRQUICO ao Prefeito Municipal, no prazo de 02 (dois) dias úteis, exclusivamente nas hipóteses de:

- Manifesta ilegalidade na decisão da Comissão;
- Violação aos princípios da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência);
- Contrariedade expressa a dispositivos do Edital;
- Erro manifesto de interpretação.

6.6.2. O pedido de reconsideração e o recurso hierárquico não terão efeito suspensivo.

6.6.3. O pedido de reconsideração será decidido pela Comissão Organizadora no prazo de 02 (dois) dias úteis.

6.6.4. O recurso hierárquico será decidido pelo Prefeito Municipal no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

6.6.5. As decisões do Prefeito Municipal em recurso hierárquico são definitivas na esfera administrativa.

## **6.7. DISPOSIÇÕES FINAIS SOBRE RECURSOS**

6.7.1. O recurso é individual e cada candidato só poderá recorrer de atos que afetem sua própria situação no certame.

## **7. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**7.1 A contratação está condicionada:**

- I – À apresentação de toda a documentação exigida;
- II – À verificação da veracidade das informações prestadas;
- III – À existência de dotação orçamentária disponível.

7.2 Na hipótese de inexistência de candidatos classificados, o Município deverá promover processo seletivo simplificado complementar, assegurada ampla divulgação, sendo vedada a contratação direta sem procedimento seletivo, salvo nas hipóteses expressamente previstas em lei.

7.3 O presente processo seletivo depende de homologação, e os atos praticados se regem pelas disposições aqui estabelecidas e nas normas de regência.

7.4 Este processo seletivo tem validade de 12 (doze) meses a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por mais 12 (doze).

7.5 Não caberá recurso que não esteja expressamente previsto neste Edital.

**7.6 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações no site [www.cabeceiragrande.mg.gov.br](http://www.cabeceiragrande.mg.gov.br) e também no e-mail informado no ato da inscrição.**

7.6.1 Todas as publicações sobre o presente processo seletivo serão divulgadas no site [www.cabeceiragrande.mg.gov.br](http://www.cabeceiragrande.mg.gov.br).

7.6.2 A informação ou convocação por e-mail ou telefone não é obrigatória para Secretaria Municipal da Educação e Cultura – Semed, e estes meios somente serão utilizados em caso de vagas que esteja difícil o provimento.

7.7 A Secretaria Municipal da Educação e Cultura - Semed não se responsabiliza quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, bem como por e-mails não recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados ou o recebimento de convocações.

7.8 Constatada, a qualquer tempo, a apresentação de documentação falsa ou a prática de fraude pelo candidato, este será eliminado do Processo Seletivo, terá seu contrato rescindido, se já celebrado, e o fato será comunicado aos órgãos competentes para apuração de eventual responsabilidade civil, administrativa e penal.

7.9 O presente Processo Seletivo Simplificado observará, em todas as suas fases, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia e transparência administrativa.

**7.10** O resultado final será homologado, formalmente, pelo Prefeito Municipal, por meio de decreto, e publicado no site oficial e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.

**7.11** Os candidatos classificados serão contratados de acordo com a ordem de classificação, conforme as necessidades do serviço e do interesse público da Prefeitura.

**8.1** A classificação no processo seletivo não gera obrigação de contratar, incidindo-se apenas a mera expectativa do direito.

**8.2** Os casos omissos serão resolvidos pela Secretária Municipal da Casa Civil.

**8.3** A critério da Administração, o contrato firmado poderá ser rescindido em caso de inaptidão ou insuficiência de desempenho do contratado para o exercício da função, convocando-se o candidato aprovado remanescente.

**8.4** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se

Cabeceira Grande, 16 de março de 2026; 30º da Instalação do Município.

**ELBER DE OLIVEIRA SILVA**  
**Prefeito Municipal**

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

## **9. DAS ATRIBUIÇÕES**

- I. ANALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA – NUTRICIONISTA** - Compreende os cargos que realizam atividades de assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejamento, organização, administração e avaliação de unidades de alimentação e nutrição; controle higiênico-sanitário; participação de programas de educação nutricional; estruturação e gerenciamento de serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos, em conformidade ao Manual de Boas Práticas.

Atribuições típicas:

- a) Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (educação básica: educação infantil – creche e pré-escola, - ensino fundamental, ensino médio, EJA – educação de jovens adultos) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE;
- b) Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE);
- c) Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando: a) adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos; b) respeito aos hábitos alimentares e à cultura alimentar de cada localidade, à sua vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada; c) utilização dos produtos da Agricultura Familiar e dos Empreendedores Familiares Rurais, priorizando, sempre que possível, os alimentos orgânicos e/ou agroecológicos; local, regional, territorial, estadual, ou nacional, nesta ordem de prioridade;
- d) Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição; elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;
- e) Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico- sanitárias;
- f) Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente. Para tanto, devem ser observados parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos, estabelecidos em normativa do Programa. O registro se dará no Relatório Anual de Gestão do PNAE, conforme estabelecido pelo FNDE;
- g) Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico- sanitárias;
- h) Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar;

- i) Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros);
- j) Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição;
- k) Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle para UAN;
- l) Elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; e assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE.

**Requisitos para provimento: - Instrução: Curso Superior em Nutrição, curso na área de Nutrição/Alimentação Escolar - 40hs e registro no competente conselho de classe.**

**II. ANALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA – PSICÓLOGO EDUCACIONAL -** Compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades na área educacional.

**Atribuições típicas:** Estudar a intervenção do comportamento humano no contexto educacional, objetivando o desenvolvimento das capacidades das pessoas, dos grupos e das instituições, mediante processos cognitivos associados ou derivados do aprendizado;

- a) Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem, viabilizando o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacional, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações e instituições a ela vinculadas, notadamente com atuação junto às famílias, corpo docente, discente, direção e equipe de trabalho;
- b) Avaliar alunos e servidores da Educação que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social e educacional, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- c) Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- d) Articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- e) Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos alunos, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de relações sociais e educacionais; e
- f) Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
- g) Estudar e prever as necessidades educacionais dos alunos, evitando-se, com técnicas apropriadas, a ocorrência de bullying e comportamentos indisciplinados variados;
- h) Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico;

- i) Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
- j) Analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
- k) Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua consequente auto-realização;
- l) Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; e Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos; e Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**Requisitos para provimento: - Instrução: Curso de Nível Superior em Psicologia com especialização lato sensu na área da psicologia escolar/educacional e registro no respectivo conselho de classe.**

- III. ANALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA – ASSISTENTE EDUCACIONAL -** Compreende os cargos destinados a exercer atividades de planejamento, execução, coordenação, supervisão e avaliação de intervenções de serviço social no âmbito educacional, visando à promoção da inclusão, do desenvolvimento integral dos estudantes e da equidade educacional. Atua na articulação com famílias, equipes multiprofissionais, rede de proteção social e comunidade escolar, em conformidade com a Lei Federal nº Lei Federal nº [13.935](#), de 11 de dezembro de 2019, para garantir o bem-estar biopsicossocial, o acesso a direitos e a permanência qualificada dos estudantes no ambiente escolar.

**Atribuições típicas:** a) realizar acolhimento e escuta qualificada de estudantes, famílias e membros da comunidade escolar, promovendo um ambiente de confiança e apoio psicossocial, respeitando os princípios éticos de sigilo profissional; b) diagnosticar e intervir em situações de vulnerabilidade, como violência, negligência, evasão escolar, discriminação, bullying ou outras violações de direitos, propondo medidas preventivas e corretivas, com respeito à dignidade e autonomia dos sujeitos; c) realizar estudo socioeconômico das famílias dos estudantes, quando necessário, para subsidiar o acesso a programas e serviços sociais que contribuam para a permanência escolar; d) realizar visitas domiciliares e atendimentos itinerantes, quando necessário, para acompanhamento sociofamiliar e mapeamento de condições de vida, estabelecendo vínculos entre a realidade familiar e o contexto educacional; e) elaborar e implementar projetos de acompanhamento familiar personalizado para casos de maior vulnerabilidade, com planos de intervenção específicos e metas mensuráveis; f) promover a educação financeira e orientação sobre acesso a direitos sociais junto às



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

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

- famílias, ampliando sua autonomia e capacidade de enfrentamento das questões sociais;
- g) articular a rede intersetorial de proteção (Conselho Tutelar, Cras, saúde, justiça, entre outros) para garantir o atendimento integral às necessidades de estudantes e famílias, atuando como referência técnica nos encaminhamentos;
- h) coordenar a elaboração de protocolos de notificação e fluxos de atendimento para situações de violação de direitos, garantindo resposta ágil e integrada entre escola e demais serviços da rede;
- i) participar de reuniões de rede, estudos de caso intersetoriais e comissões territoriais, representando a perspectiva educacional e contribuindo para a formulação de políticas públicas integradas;
- j) mapear e manter atualizado o cadastro de recursos socioassistenciais, de saúde, culturais e comunitários disponíveis no território, facilitando o acesso da comunidade escolar;
- k) contribuir para a construção e implementação de projetos pedagógicos inclusivos, colaborando com equipes multiprofissionais na promoção de práticas educativas que respeitem a diversidade e combatam desigualdades;
- l) planejar e executar ações socioeducativas, como oficinas, palestras e campanhas, para conscientizar a comunidade escolar sobre direitos humanos, cidadania, saúde mental e políticas sociais;
- m) desenvolver e implementar programas de prevenção ao uso de substâncias psicoativas, gravidez na adolescência, violência e outras questões sociais relevantes no contexto escolar, utilizando metodologias participativas;
- n) promover a mediação de conflitos no ambiente escolar, utilizando técnicas de resolução pacífica, justiça restaurativa e diálogo para fortalecer as relações interpessoais;
- o) orientar e capacitar a comunidade escolar (educadores, pais e estudantes) sobre políticas públicas, direitos e deveres, com foco na proteção da criança e do adolescente e na promoção da cultura de paz;
- p) participar de espaços de gestão democrática, como conselhos escolares, fóruns, audiências públicas e redes de apoio, representando a perspectiva do serviço social e fortalecendo instâncias participativas;
- q) atuar na prevenção e enfrentamento de desigualdades de gênero, raça, etnia, orientação sexual e outras formas de discriminação, integrando perspectivas interseccionais nas práticas educacionais;
- r) Desenvolver programas de valorização da diversidade cultural e étnico-racial, promovendo o diálogo intercultural e a implementação da educação das relações étnico-raciais;
- s) implementar ações de acessibilidade e inclusão para estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, em articulação com a equipe multidisciplinar;
- t) promover debates e atividades sobre direitos humanos, sustentabilidade socioambiental e responsabilidade social, integrando-os ao currículo escolar de forma transversal;
- u) apoiar a implementação de programas de assistência estudantil, como bolsas, auxílios e acesso a recursos materiais, em parceria com órgãos governamentais e não governamentais, garantindo critérios transparentes e equitativos;
- v) participar da elaboração e gestão orçamentária de recursos destinados a programas sociais na escola, contribuindo para a priorização de investimentos que promovam a equidade educacional;

TEL.: (38) 99733-4847

[www.cabeceiragrande.mg.gov.br](http://www.cabeceiragrande.mg.gov.br)  
[gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br](mailto:gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br)

Praça São José, s/n, Centro  
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000



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

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

- w) captar recursos externos através da elaboração de projetos sociais, estabelecendo parcerias com empresas, fundações e organizações da sociedade civil para ampliar oportunidades educacionais.
- x) desenvolver e implementar sistemas de monitoramento e avaliação de programas sociais na escola, utilizando indicadores de impacto e metodologias participativas;
- y) elaborar documentos técnicos, incluindo pareceres, relatórios, laudos sociais e planos de intervenção, com base em análises socioeconômicas e psicossociais, respeitando as normativas da profissão;
- z) realizar pesquisas e diagnósticos sociais sobre o contexto escolar e comunitário, subsidiando a formulação de políticas educacionais mais inclusivas e equitativas;
- aa) promover formação continuada para a equipe escolar sobre temas sociais contemporâneos, legislações pertinentes e abordagens intersetoriais de questões educacionais;
- bb) participar de redes de pesquisa e grupos de trabalho sobre serviço social na educação, contribuindo para o desenvolvimento teórico-metodológico da área;
- cc) Monitorar e avaliar o impacto das intervenções sociais no desempenho escolar e no bem-estar dos estudantes, utilizando indicadores e ferramentas de gestão de dados para aprimoramento contínuo das práticas; e
- dd) executar outras atividades correlatas previstas no projeto pedagógico da escola ou demandadas pela gestão educacional, alinhadas à ética e às diretrizes do serviço social.

**Requisitos para provimento: Curso Superior em Serviço Social com especialização lato sensu na área de Serviço Social Escolar/Educacional e registro regular no respectivo conselho de classe.**

- IV. ANALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA – PROFESSOR DO ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (PAEE)-** Compreende atribuições de planejar, executar e avaliar o Atendimento Educacional Especializado; elaborar, implementar e atualizar o Plano de Atendimento Educacional Especializado (PAEE) e o Plano Educacional Individualizado (PEI); colaborar com professores regentes e demais profissionais da unidade escolar; orientar o uso de recursos pedagógicos de acessibilidade e tecnologias assistivas; participar da formação continuada e da rede de apoio à inclusão; atuar articuladamente com a equipe multidisciplinar e com os serviços intersetoriais; produzir registros e relatórios pedagógicos pertinentes; bem como exercer outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e com a Política Municipal de Educação Especial Inclusiva.

Atribuições típicas: Planejar, executar e avaliar o atendimento educacional especializado; elaborar o PAEE/PEI; colaborar com professores regentes; orientar o uso de recursos pedagógicos de acessibilidade e tecnologias assistivas; participar da formação continuada e da rede de apoio à inclusão.

- a) Planejar, executar e avaliar o Atendimento Educacional Especializado, de forma individualizada e contínua, em consonância com as necessidades educacionais específicas dos estudantes público-alvo da educação especial.

TEL.: (38) 99733-4847

[www.cabeceiragrande.mg.gov.br](http://www.cabeceiragrande.mg.gov.br)  
[gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br](mailto:gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br)

Praça São José, s/n, Centro  
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000



PREFEITURA DE  
**CABECEIRA  
GRANDE**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

- b) Elaborar, implementar e atualizar o **Plano de Atendimento Educacional Especializado (PAEE)** e o **Plano Educacional Individualizado (PEI)**, com fundamento no estudo de caso e observância ao projeto político-pedagógico da unidade escolar.
- c) Colaborar com os professores regentes e demais profissionais da unidade escolar, visando orientar o trabalho pedagógico desenvolvido em sala de aula comum e promover a efetiva inclusão educacional do estudante.
- d) Orientar e acompanhar o uso de recursos pedagógicos de acessibilidade, adaptações razoáveis e tecnologias assistivas, com vistas à eliminação de barreiras e à ampliação da participação, permanência e aprendizagem dos estudantes.
- e) Participar da formação continuada em serviço e das ações institucionais voltadas ao aperfeiçoamento da educação especial inclusiva e do Atendimento Educacional Especializado. Integrar a rede de apoio à inclusão e atuar de forma articulada com a equipe multidisciplinar, a unidade escolar, a Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos e serviços da rede de proteção, quando necessário ao atendimento do estudante.
- f) Desenvolver suas atividades no âmbito do Atendimento Educacional Especializado em caráter complementar à formação dos estudantes com deficiência e transtorno do espectro autista, e suplementar no caso de estudantes com altas habilidades ou superdotação, observadas as diretrizes da política municipal de educação especial inclusiva.
- g) Produzir registros, relatórios e demais instrumentos pedagógicos pertinentes ao acompanhamento do estudante, resguardada a observância à proteção de dados pessoais e sensíveis, nos termos da legislação aplicável.
- h) Exercer outras atividades pedagógicas correlatas ao Atendimento Educacional Especializado, compatíveis com a natureza do cargo e com a Política Municipal de Educação Especial Inclusiva.

**Requisitos para provimento: - Instrução: Licenciatura Plena em Pedagogia com especialização lato sensu em Educação Especial e Inclusiva (mínimo de 360 horas)**

- V. OFICINEIRO NIVEL SUPERIOR – Especialista/Superior/Medio/Técnico** - Compreende os cargos cuja atribuições dos são de planejar, organizar e ministrar oficinas conforme o eixo temático de atuação; elaborar plano de aula; realizar chamada dos estudantes; preencher Diário de Classe; acompanhar o desenvolvimento e a participação dos estudantes; atuar em articulação com a Direção, Especialistas, Apoio Pedagógico e Coordenação Pedagógica; participar de reuniões, formações e alinhamentos; zelar pelos materiais e espaços utilizados; promover práticas pedagógicas inclusivas; cumprir as normas institucionais da unidade escolar e da Secretaria Municipal de Educação; e exercer outras atividades correlatas compatíveis com a natureza da função e com os objetivos do Programa Escola em Tempo Integral.

Atribuições típicas:

- a) Planejar, organizar e executar as atividades da oficina sob sua responsabilidade, em consonância com os objetivos pedagógicos do Programa Escola em Tempo Integral e com a proposta pedagógica da unidade escolar.

TEL.: (38) 99733-4847

[www.cabeceiragrande.mg.gov.br](http://www.cabeceiragrande.mg.gov.br)  
[gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br](mailto:gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br)

Praça São José, s/n, Centro  
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000



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

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

- b) Elaborar plano de aula compatível com o eixo temático, a faixa etária, o nível de desenvolvimento e as necessidades de aprendizagem dos estudantes.
- c) Ministrando aulas, oficinas e atividades práticas de forma participativa, inclusiva, interdisciplinar e contextualizada.
- d) Adequar metodologias, estratégias e recursos didáticos à realidade da turma e às especificidades dos estudantes atendidos.
- e) Zelar para que as atividades desenvolvidas contribuam para a formação integral do estudante, contemplando aspectos cognitivos, sociais, culturais, físicos, emocionais e éticos.
- f) Cumprir a carga horária conforme organização da rede e da unidade escolar.
- g) Realizar a chamada e o controle de frequência dos estudantes em todas as aulas e atividades ministradas.
- h) Proceder ao correto preenchimento do Diário de Classe, com registro de frequência, conteúdos trabalhados, atividades desenvolvidas e demais informações exigidas pela gestão escolar.
- i) Registrar o desenvolvimento das atividades e acompanhar a participação, o rendimento e o envolvimento dos estudantes na oficina.
- j) Apresentar, quando solicitado, relatórios, devolutivas, registros pedagógicos e demais documentos relacionados à execução da oficina.
- k) Atuar em articulação com a Direção Escolar, Especialistas, Apoio Pedagógico e Coordenação Pedagógica da instituição de ensino.
- l) Submeter-se às orientações pedagógicas, administrativas e organizacionais da gestão escolar e da Secretaria Municipal de Educação, no âmbito de sua atuação funcional.
- m) Participar de reuniões pedagógicas, encontros de planejamento, formações, alinhamentos institucionais e demais atividades convocadas pela unidade escolar ou pela Secretaria.
- n) Colaborar com os demais profissionais da escola para integração das oficinas ao currículo, à rotina escolar e às ações de formação integral.
- o) Manter postura ética, colaborativa e respeitosa no relacionamento com estudantes, famílias, servidores e comunidade escolar.
- p) Zelar pelos materiais, equipamentos, instrumentos, espaços e recursos utilizados nas oficinas, promovendo seu uso adequado, conservação e organização.
- q) Organizar previamente o ambiente de realização das atividades, observando condições de segurança, acessibilidade, higiene e funcionalidade.
- r) Comunicar à gestão escolar qualquer irregularidade, dano, necessidade de reposição de materiais ou situação que comprometa a execução adequada da oficina.
- s) Adotar medidas preventivas para garantia da integridade física, emocional e pedagógica dos estudantes durante o desenvolvimento das atividades.
- t) Cumprir protocolos e normas institucionais relacionados à segurança, disciplina, proteção escolar e uso dos espaços físicos.
- u) Promover práticas pedagógicas inclusivas, respeitando a diversidade, as diferenças individuais e as necessidades específicas dos estudantes.
- v) Estimular a participação, a autonomia, a convivência, a criatividade, a responsabilidade e o protagonismo estudantil.

TEL.: (38) 99733-4847

[www.cabeceiragrande.mg.gov.br](http://www.cabeceiragrande.mg.gov.br)  
[gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br](mailto:gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br)

Praça São José, s/n, Centro  
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000

- w) Desenvolver atividades compatíveis com os princípios da educação integral, favorecendo o fortalecimento de competências acadêmicas, culturais, esportivas, tecnológicas, ambientais e socioemocionais.
- x) Contribuir para a permanência, o engajamento e o desenvolvimento integral dos estudantes matriculados no Programa Escola em Tempo Integral.
- y) Respeitar os princípios da proteção integral da criança e do adolescente, comunicando à equipe gestora situações relevantes que demandem acompanhamento institucional.
- z) Cumprir pontualmente os horários, a carga horária atribuída, o cronograma de trabalho e as determinações da unidade escolar e da Secretaria Municipal de Educação.
- aa) Exercer suas funções com zelo, assiduidade, responsabilidade, urbanidade, ética profissional e compromisso com os objetivos do Programa.
- bb) Observar as normas da rede municipal de ensino, o regimento escolar, o projeto político-pedagógico e os atos normativos aplicáveis ao Programa Escola em Tempo Integral.
- cc) Participar de capacitações e formações continuadas relacionadas à oficina, ao trabalho pedagógico e à política de educação integral.
- dd) Exercer outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza da função de oficinheiro e com o eixo da oficina ministrada, desde que vinculadas ao atendimento pedagógico e à execução do Programa.

### **1. Apoio Pedagógico**

Desenvolver atividades de reforço, nivelamento, acompanhamento e consolidação das aprendizagens em leitura, escrita, raciocínio lógico, interpretação e resolução de problemas. Apoiar a recomposição das aprendizagens e o fortalecimento do desempenho escolar dos estudantes.

### **2. Linguagens**

Desenvolver práticas voltadas à ampliação das competências comunicativas, leitura, oralidade, escuta, vocabulário e expressão em língua estrangeira, estimulando o uso funcional e contextualizado da linguagem no cotidiano escolar.

### **3. Tecnologia**

Ministrar atividades voltadas ao pensamento computacional, informática, robótica e inovação, promovendo raciocínio lógico, cultura digital, criatividade e resolução de problemas, com uso responsável, pedagógico e seguro de tecnologias e equipamentos.

### **4. Cultura e Artes**

Desenvolver experiências estéticas, expressivas e culturais por meio de dança, teatro, música, percussão, artesanato, pintura e criações sustentáveis, valorizando identidade cultural, sensibilidade artística, criatividade e trabalho coletivo.

### **5. Educação Ambiental**

Promover atividades práticas e educativas relacionadas à sustentabilidade, cultivo, alimentação saudável, consciência ambiental e cuidado com o espaço coletivo, incentivando hábitos saudáveis e responsabilidade socioambiental.

## 6. Esportes

Desenvolver atividades corporais, esportivas, recreativas e psicomotoras de forma orientada, segura e adequada à faixa etária dos estudantes, estimulando disciplina, cooperação, coordenação motora, respeito às regras e qualidade de vida.

## 7. Empreendedorismo

Desenvolver atividades relacionadas à educação financeira, iniciativa, planejamento, resolução de problemas, criatividade, protagonismo e cultura empreendedora, estimulando competências para tomada de decisão responsável e organização de projetos.

**Cláusula de compatibilidade funcional.** As atribuições específicas de cadaicineiro deverão guardar correspondência com o eixo temático e a oficina para a qual foi selecionado, observada a formação mínima exigida, a proposta pedagógica da unidade escolar, a organização do Programa Escola em Tempo Integral e as orientações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.



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

ESTADO DE MINAS GERAIS

## MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULO DE CARGO/FUNÇÃO/EMPREGO PÚBLICO

Eu, \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade número \_\_\_\_\_, inscrito (a) no CPF sob o número \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins de provimento de cargo público, SOB AS PENAS DA LEI, nos termos da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica Municipal e do Estatuto dos Servidores Públicos de Cabeceira Grande, que não exerço cargo, emprego ou função pública em qualquer das esferas (Federal, Estadual ou Municipal), não comprometendo, desta forma, minha nomeação para o cargo de \_\_\_\_\_ deste poder.

E por ser verdade, firmo a presente declaração.

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura

TEL.: (38) 99733-4847

[www.cabeceiragrande.mg.gov.br](http://www.cabeceiragrande.mg.gov.br)  
[gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br](mailto:gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br)

Praça São José, s/n, Centro  
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000



PREFEITURA DE  
**CABECEIRA  
GRANDE**

ESTADO DE MINAS GERAIS

## MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACUMULO DE CARGO/FUNÇÃO/EMPREGO PÚBLICO

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do RG: \_\_\_\_\_ declaro, para fins do contido no inciso XVI alíneas a-c do art. 37da 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:** \_\_\_\_\_

E por ser verdade, firmo a presente declaração.

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura

TEL.: (38) 99733-4847 

[www.cabeceiragrande.mg.gov.br](http://www.cabeceiragrande.mg.gov.br)  
[gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br](mailto:gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br) 

Praça São José, s/n, Centro  
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000 