



## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025

O **MUNICÍPIO DE TEIXEIRAS/MG**, por meio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, torna público que estarão abertas, do dia 19/02/2025 a 28/02/2025 as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025**, visando, de acordo com a necessidade da Administração Pública, a contratação de profissionais para atenderem às necessidades do município, em consonância com o disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal/88 c/c e Lei Municipal nº 1.745 de 17 de outubro de 2018 (Lei de Contratação por Excepcional Interesse Público) e Lei Complementar Nº 104 de 22 de dezembro de 2022.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais retificações. Sua organização e execução caberá à Comissão Organizadora nomeada pelo Prefeito Municipal de Teixeira, de acordo com o interesse e a necessidade da administração pública, podendo ser extinto antecipadamente a depender de nomeação de concursados e de acordo com a legislação aplicável.

1.2. A Comissão Organizadora será responsável pela avaliação dos candidatos que se submeterem a realização deste Processo de Seleção, sendo ainda de sua responsabilidade o cumprimento de todas as etapas do seletivo, com exceção da homologação do resultado final, atribuição exclusiva do Chefe do Poder Executivo e/ou Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Controladoria.

1.3. O Processo de Seleção dos Candidatos visa à contratação, em regime de designação temporária para atender às necessidades de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Educação- SEMED

1.4. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília – DF.

1.5. É condição essencial para inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado o conhecimento e a aceitação das instruções e normas contidas neste Edital;

1.6. As contratações decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado serão realizadas de acordo com a Lei Municipal nº 1.745 de 17 de outubro de 2018, com o Estatuto do Servidor Público Municipal e outras leis pertinentes.

1.7. Todas as publicações oficiais serão divulgadas e poderão ser consultadas no quadro de publicações da Prefeitura Municipal de Teixeira, no site da Prefeitura Municipal de Teixeira (<http://www.teixeiras.mg.gov.br>) e no **Diário Oficial dos Municípios Mineiros** (<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>).

1.8. Este Edital será publicado no quadro de publicações da Prefeitura Municipal de Teixeira, no site da Prefeitura Municipal de Teixeira (<http://www.teixeiras.mg.gov.br>) e no **Diário Oficial dos Municípios Mineiros**



(<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>).

1.9. O Processo Seletivo Simplificado será constituído de Análise Curricular, eliminatória e classificatória;

1.10. Caberá à Comissão do Processo Seletivo, instituída por meio da Portaria Nº 2092/2025 de 05 de fevereiro de 2025, dirimir quaisquer dúvidas suscitadas pelos Candidatos, bem como, avaliar qualquer recurso administrativo interposto por estes;

1.11. A remuneração fixada pela prestação dos serviços terá como base o cargo a ser exercido e a carga horária, nos termos do **Anexo A** deste Edital.

## 2. COMISSÃO RESPONSÁVEL PELO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

2.1. Compete à Comissão Organizadora, nomeada pelo Prefeito Municipal de Teixeira – MG, por meio da Portaria 2092/2025, o acompanhamento e deliberação acerca de todos os atos deste Edital e do Processo Seletivo Simplificado.

2.2. Compete ao Prefeito Municipal de Teixeira – MG a homologação do resultado do Processo Seletivo Simplificado à vista do relatório apresentado pela Comissão Organizadora.

## 3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

3.1. Ter sido aprovado no Processo Seletivo Simplificado;

3.2. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos nos termos do § 1º, Art. 12, da Constituição Federal;

3.3. Possuir a escolaridade e demais exigências de habilitação exigida para o cargo, conforme consta no **Anexo B** deste Edital.

3.4. Encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos e estar quite com obrigações civis, militares e eleitorais. Gerar certidão no link. <http://bit.ly/3DVDja8> e <http://bit.ly/3jMhjrm>

3.5. Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato brasileiro do sexo masculino.

3.6. Não estar sujeito a impedimento legal que o impeça de exercer cargo, função ou emprego público. <http://bit.ly/3x9nAjj>

3.7. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da sua contratação.

3.8. Possuir carteira de identidade civil.

3.9. Apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de



aposentadoria e pensão. <http://bit.ly/3x9nOY7>

**3.10.** Apresentar declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio <http://bit.ly/3DWwOPz>

**3.11.** Apresentar outros documentos exigidos quando convocado a assumir o cargo.

**3.12.** Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovado por meio de atestado médico em formulário oficial retirado no site [www.teixeiras.mg.gov.br](http://www.teixeiras.mg.gov.br).

**3.13.** Cumprir as determinações deste Edital;

**3.14.** Outras exigências estabelecidas em lei.

#### **4. DISPOSIÇÕES GERAIS RELATIVAS ÀS INSCRIÇÕES**

**4.1.** As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital, não sendo admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita por fax, via postal, correio eletrônico ou outro meio que não os estabelecidos neste Edital.

**4.2.** As inscrições serão realizadas gratuitamente, sendo vedadas quaisquer tipos de cobranças de valores dos candidatos, por parte da Prefeitura Municipal, para este Processo Seletivo Simplificado.

**4.3.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

**4.4.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

**4.5.** Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

**4.6.** A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Requerimento de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

**4.7.** As informações constantes no Requerimento de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Teixeira de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto fornecidos pelo candidato.

**4.8.** A inscrição será realizada presencialmente, na Prefeitura Municipal de Teixeira, na Rua Antônio Moreira Barros, 101 – Centro, nesta cidade de Teixeira nas datas previstas no Anexo F deste edital, formalizada com a entrega de envelope lacrado contendo a documentação constante no item 4.10.

**4.9.** O envelope deverá ser identificado de acordo com as seguintes informações:



**Inscrição**  
**Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025**

**Nome do Candidato:** \_\_\_\_\_

**CPF:** \_\_\_\_\_

**E-mail:** \_\_\_\_\_

**Telefone:** \_\_\_\_\_

**Quantidade de páginas no envelope:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Candidato**

**4.10.** No envelope deverá conter:

- a)** Ficha de Inscrição que deve ser retirada no site [www.teixeiras.mg.gov.br](http://www.teixeiras.mg.gov.br) ou Anexo D deste Edital e preenchida com todas as informações requeridas em estrita observância da verdade, sob pena de desclassificação quando da conferência dos documentos comprobatórios. (Essa Ficha deve ser original não sendo necessária autenticação ou reconhecimento de firma).
- b)** Documento de identidade, com fotografia, reconhecido legalmente em território nacional, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, tais como, OAB, CREA, CRM, CRC, etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social; e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei n. 9.503/97). (Cópia simples)
- c)** CPF (cadastro de pessoas físicas). (Cópia simples)
- d)** Comprovante de residência atualizado (até 03 (três) últimos meses anteriores à data da inscrição); (Original ou cópia simples)
- e)** d.1) Será válido como comprovante de residência: conta de água, luz ou telefone em nome do candidato, do cônjuge ou dos pais caso o candidato seja solteiro. Caso o comprovante esteja em nome de terceiro, poderá ser apresentado contrato de aluguel ou declaração de que o candidato reside naquele endereço, emitida pelo titular.
- f)** Comprovante de conclusão de escolaridade e habilitação exigida para o cargo, de acordo com o Anexo B deste Edital, devidamente reconhecido pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino; (cópia autenticada no cartório, QR Code, Selo de Autenticidade emitido pela instituição).
- g)** Títulos de Formação Acadêmica (Certificado, Diplomas e Cursos); (cópia autenticada no cartório, QR Code, Selo de Autenticidade emitido pela instituição)
- h)** Documentação de experiência profissional, conforme especificado no item 4.19. (Cópia autenticada)



**4.11.** Todos os documentos, descritos no item anterior deverão ser entregues de uma única vez, no período conforme o **Anexo F** deste Edital, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos, ainda que em fase recursal.

**4.12.** Todas as folhas de documentos constantes no envelope devem ser numeradas sequencialmente e rubricadas no canto superior direito.

**4.13.** **A quantidade de páginas constantes no envelope deverá constar na identificação a ser feita na frente do envelope.**

**4.14.** A Secretaria Municipal de Educação no ato da entrega da documentação:

- a) Não aceitará envelopes sem a identificação;**
- b) Não aceitará protocolos de documentos e nem declarações justificando a ausência de documentos.**
- c) Não fará a conferência de documentação antes da entrega do envelope.**

**4.15.** Os títulos referentes à conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado ou de Mestrado, assim como os exigidos para a contratação, deverão ser de cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES – do Ministério da Educação e Cultura – MEC, não sendo admitida Certidão de Conclusão.

**4.16.** O título referente ao Curso de Pós-Graduação realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o português, por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução n. 01, de 03 de abril de 2001, da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.

**4.17.** Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem as exigências deste edital.

**4.18.** Em nenhuma hipótese serão devolvidas ou disponibilizadas cópias, aos candidatos, dos documentos referentes aos títulos.

**4.19.** A comprovação de experiência profissional far-se-á mediante a análise dos seguintes documentos:

- a)** Certidão de contagem de tempo, original, expedida pela repartição em que o candidato trabalhe ou tenha trabalhado, se de cargo ou emprego público;
- b)** Registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), com cópia das folhas de identificação, admissão e rescisão, autenticadas. Caso não haja rescisão, apresentar cópia dos contracheques dos 03 (três) últimos meses anteriores a inscrição;
- c)** Contrato de trabalho ou declaração de prestação de serviços para os profissionais autônomos com expressa menção do CNPJ ou CPF do contratante, bem como o período de prestação dos serviços com assinaturas reconhecidas em cartório.

## **5. DA SELEÇÃO**



- 5.1. A análise de Títulos/Formação Acadêmica/Experiência Profissional terá o valor máximo de 100 (cem) pontos.
- 5.2. O candidato poderá apresentar títulos, observados os valores máximos para pontuação e quantidade dispostos no Anexo C deste Edital.
- 5.3. Para a contagem de tempo de experiência profissional na área pedagógica não será considerada, fração de semestre.
- 5.4. Serão considerados aprovados os candidatos que preencherem todos os requisitos do Edital, de acordo com as informações prestadas no ato da inscrição, sendo publicada a relação dos candidatos classificados de acordo com as datas e horários previstos no Anexo F

## 6. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

- 6.1. O Resultado Final deste Processo Seletivo Simplificado será aferido pela somatória dos pontos obtidos na análise de títulos/experiência profissional.
- 6.2. Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente.
- 6.3. Havendo empate, terá preferência sucessivamente o candidato:
  - a) Que tiver maior tempo de experiência Profissional no âmbito pedagógico na área de concorrência da vaga;
  - b) Que tiver a maior pontuação na avaliação da análise de títulos;

## 7. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS RECURSOS

- 7.1. Poderá haver interposição de impugnação à(s) norma(s) do Edital, de recurso contra a pontuação atribuída na Análise de Títulos/Experiência Profissional, apresentada nos prazos conforme o Anexo F deste Edital.
- 7.2. A impugnação das normas do Edital deverá ser apresentada na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Controladoria/Divisão de Recursos Humanos, na Rua Antônio Moreira Barros, 101 – Centro – Teixeira – MG por qualquer interessado no período conforme o Anexo F deste Edital.
- 7.3. Os recursos deverão ser apresentados nos períodos conforme o Anexo F deste Edital, diretamente pelo candidato ou por procurador devidamente constituído na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Controladoria/Divisão de Recursos Humanos.
- 7.4. Os recursos/impugnações deverão ser apresentados:
  - a) Com argumentação lógica e consistente;
  - b) Com rubrica em cada página;
  - c) Digitado em duas vias (um original e uma cópia);
  - d) Dentro do prazo estipulado;
  - e) Específico para cada objeto de recurso ou cláusula do edital;
  - f) Em envelope padrão para folha A4, lacrado, com a identificação:



**Recurso Interposto**  
**Edital Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025**

**Nome do Candidato:** \_\_\_\_\_

**CPF:** \_\_\_\_\_

**Email:** \_\_\_\_\_

**Telefone:** \_\_\_\_\_ **Número de páginas** \_\_\_\_\_

**Assinatura do Candidato:**

7.5. Os recursos deverão obedecer ainda ao seguinte:

- a) Apresentar identificação do candidato apenas na parte externa do envelope que contenha o recurso;
- b) Não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso.

7.6. Será admitido um único recurso por candidato, para cada evento deste Edital, devidamente fundamentado e com embasamento legal.

7.7. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso ou impugnação.

7.8. Para interposição de recurso contra a pontuação obtida na Análise de Títulos/Experiência Profissional, o candidato pessoalmente, caso deseje, terá vista ao formulário de Critérios de Avaliação de Títulos, dentro do período recursal, que será disponibilizado exclusivamente para esta finalidade, na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Controladoria/Divisão de Recursos Humanos.

7.9. Os resultados da análise das impugnações e dos recursos serão disponibilizados na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Controladoria/Divisão de Recursos Humanos, seguindo as datas e horários previstos no Anexo F deste Edital.

7.10. Após a disponibilização de que trata o subitem anterior, a fundamentação da decisão sobre a impugnação ou recurso ficará disponível para consulta individualizada na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Controladoria/Divisão de Recursos Humanos, até a data de homologação deste Processo Seletivo Simplificado.

7.11. Somente o recorrente, pessoalmente ou por seu procurador devidamente constituído, terá vista da fundamentação tratada no subitem anterior.

7.12. No julgamento dos recursos, poderá ser exigida pela Comissão Organizadora o esclarecimento de informações fornecidas no ato da inscrição.

## 8. HOMOLOGAÇÃO



**8.1.** Após o exaurimento dos prazos de recurso e o julgamento dos recursos interpostos, o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito Municipal de Teixeira/MG.

**8.2.** O ato de Homologação do Resultado Final deste Processo Seletivo Simplificado será publicado no quadro de publicações da Prefeitura Municipal de Teixeira, no site da Prefeitura Municipal de Teixeira (<http://www.teixeiras.mg.gov.br>) e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros (<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>).

## **9. DA CONTRATAÇÃO E VERIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES**

**9.1.** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, os candidatos classificados serão convocados por meio de Editais, a serem publicados no Quadro de Publicações da Prefeitura Municipal de Teixeira, no site da Prefeitura Municipal de Teixeira (<http://www.teixeiras.mg.gov.br>), para apresentarem os documentos.

**9.2.** Para ser contratado o candidato deverá comprovar o atendimento dos requisitos de investidura dispostos neste Edital e no Edital de Convocação, e apresentar, obrigatoriamente, os originais e fotocópias simples de documentos solicitados no Edital de Convocação.

**9.3.** O local, a data e horário de apresentação da documentação para contratação serão informados pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Controladoria por meio do Edital de Convocação.

**9.4.** Havendo dissonância entre as informações prestadas no ato da inscrição e o conteúdo dos documentos, não sendo apresentado no ato da convocação o documento exigido, ou não comparecer no local, dia e horário estabelecido no Edital de Convocação o candidato será desclassificado, sendo convocado para apresentação da documentação o candidato imediatamente seguinte.

**9.5.** A contratação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos e demais disposições legais pertinentes.

**9.6.** É de inteira responsabilidade do candidato a apresentação dos documentos e a compatibilidade entre os dados informados no ato da inscrição e os constantes na documentação apresentada. A não apresentação destes impedirá a contratação do candidato.

**9.7.** Estará impedido de ser contratado o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados neste Edital bem como no Edital de Convocação.

**9.8.** Somente poderá ser contratado o candidato aprovado que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, mediante apresentação de atestado médico em formulário fornecido pela Divisão de Recursos Humanos.

**9.9.** O candidato deverá ter disponibilidade para trabalhar em turnos diferenciados, na escola, ou em local definido pela SEMED em seis horas diárias de trabalho (Três horas diárias, na escola, no funcionamento de aula em cada



turno), perfazendo um total de 30(trinta) horas semanais. Será exigida do candidato, quando da apresentação dos documentos para a sua contratação, declaração de que está ciente da jornada de trabalho em turnos diferenciados.

**9.10.** Excepcionalmente poderá ser alterado o item 9.9 para atender interesses pedagógicos.

**9.11.** O candidato contratado temporariamente, desde já concorda em se submeter ao cumprimento da carga horária de trabalho diária e semanal estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação.

**9.12.** No período de recesso escolar esta prestação de serviços acontecerá conforme definição da SEMED.

**9.13.** O candidato contratado deverá iniciar sua prestação de serviços na data definida pela Prefeitura Municipal de Teixeira, sob pena de rescisão de seu contrato.

**9.14.** As despesas com as contratações deste Processo Seletivo Simplificado correrão por conta de dotações específicas da Secretaria Municipal de Saúde no orçamento do Município.

**9.15.** A contratação nos termos da legislação pertinente a este processo não confere direitos nem expectativa de direito à efetivação no serviço público municipal.

**9.16.** O contrato firmado com a legislação pertinente e decorrente deste Processo Seletivo Simplificado extinguir-se-á:

- a) Automaticamente, pelo término do prazo contratual, prescindindo qualquer outra formalidade;
- b) Por iniciativa do contratado;
- c) Por interesse da Administração Pública.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**10.1.** A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para este Processo Seletivo Simplificado contidas neste Edital, em editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados.

**10.2.** É da exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

**10.3.** Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data de encerramento das inscrições. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata, que incorporar-se-ão a este edital, sendo publicada conforme disposto neste Edital.

**10.4.** Em qualquer tempo, poder-se-ão anular a inscrição, a convocação e a contratação do candidato, se verificada a falsidade em qualquer declaração e, ou, qualquer irregularidade no processo ou documentos apresentados.

**10.5.** Os candidatos aprovados se comprometem a comunicar, por escrito, à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Controladoria, qualquer



alteração de endereço ou demais dados apresentados no ato de inscrição, responsabilizando-se por prejuízos decorrentes de sua não atualização, inclusive de não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada.

**10.6.** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação, classificação, atestados, certificados ou certidões relativas a notas de candidatos neste Processo Seletivo Simplificado, valendo, para esse fim, a respectiva publicação.

**10.7.** Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de quaisquer recursos, títulos e/ou de documentos após as datas e que não sejam as estabelecidas neste Edital.

**10.8.** Não serão considerados os recursos, títulos ou outros documentos encaminhados via fax, via postal, internet ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste Edital, assim como aqueles apresentados fora dos prazos determinados neste Edital.

**10.9.** Não será disponibilizada cópia e/ou devolução ao candidato do recurso entregue, ficando a documentação sob responsabilidade da Comissão Organizadora até a homologação.

**10.10.** Toda documentação referente a este Processo Seletivo Simplificado ficará guardada por 02 (dois) anos na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Controladoria.

**10.11.** Este Edital é válido por 1 (um) ano a partir de sua publicação, podendo ser prorrogado para 2026 (dois mil e vinte seis), conforme interesse da Administração Pública e da necessidade pedagógica.

**10.12.** As contratações que decorrerem da aprovação no Processo Seletivo regulado por este Edital poderão ser rescindidas antes do prazo previsto para tanto, por motivo de interesse público ou por conveniência e oportunidade da Administração ou avaliação negativa de desempenho.

**10.13.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora.

Teixeiras, 14 de fevereiro de 2025

Nivaldo Rita  
Prefeito Municipal



**ANEXO A**  
**CARGOS, CARGA HORÁRIA, VAGAS E VENCIMENTO**

<b>Nº</b>	<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL E DIÁRIA</b>	<b>VENCIMENTO BÁSICO</b>
<b>01</b>	<b>Assistente Social Educacional</b>	01	06h diárias em turnos diferenciados/ 30h semanais	R\$ 2.310,23
<b>02</b>	<b>Psicólogo Educacional</b>	01	06h diárias em turnos diferenciados/ 30h semanais	R\$ 2.310,23
<b>03</b>	<b>Psicopedagogo</b>	02	06h diárias em turnos diferenciados/ 30h semanais	R\$ 2.310,23



**ANEXO B**  
**QUADRO DE ATRIBUIÇÕES GERAIS, ESCOLARIDADE E COMPROVAÇÃO DE ESCOLARIDADE**

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE	COMPROVANTE
01	Assistente Social Educacional	<ul style="list-style-type: none"><li>• subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas sociais, bem como do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;</li><li>• participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação;</li><li>• intermediar e facilitar o processo de ensino-aprendizagem de modo a assegurar a universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais, bem como sua gestão democrática;</li><li>• intervir e orientar situações de dificuldades no processo de ensino- aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado;</li><li>• garantir a qualidade de serviços do estudante infanto-juvenil, de modo a garantir o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente como sujeitos de direitos;</li><li>• aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito;</li><li>• favorecer o processo de inclusão e permanência do estudante com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar;</li><li>• atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais;</li><li>• realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar de espaços coletivos de decisões;</li></ul>	Formação completa em curso de nível superior de Serviço Social e registro regular perante ao conselho de classe;	Diploma, Histórico Escolar e registro no Conselho Regional de Serviço Social



		<ul style="list-style-type: none"><li>• fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda;</li><li>• contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica;</li><li>• realizar atividades administrativas pertinentes ao serviço;</li><li>• orientar seu Plano de trabalho em conformidade com as demandas estipuladas pela Secretaria Municipal de Educação.</li></ul>		
02	Psicólogo Educacional	<ul style="list-style-type: none"><li>• subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem;</li><li>• participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação;</li><li>• promover processos de ensino-aprendizagem mediante intervenção psicológica;</li><li>• orientar ações e estratégias voltadas a casos de dificuldades nos processos de ensino-aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado;</li><li>• realizar avaliação psicológica ante as necessidades específicas identificadas no processo ensino-aprendizado;</li><li>• auxiliar equipes da rede pública de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família;</li><li>• contribuir na formação continuada de profissionais da educação;</li><li>• oferecer programas de orientação profissional;</li><li>• avaliar condições sócio históricas presentes na transmissão e apropriação de conhecimentos;</li><li>• promover relações colaborativas no âmbito da equipe</li></ul>	Formação completa em curso de nível superior de Psicologia e registro regular perante conselho de classe;	Diploma, Histórico Escolar e Registro no Conselho Regional de Psicologia



		<p>multiprofissional e entre a escola e a comunidade;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● colaborar com ações de enfrentamento à violência e aos preconceitos na escola;</li><li>● realizar atividades administrativas pertinentes ao serviço;</li><li>● conduzir o Plano de trabalho em conformidade com as demandas definidas pela Secretaria Municipal de Educação.</li></ul>		
03	Psicopedagogo	<ul style="list-style-type: none"><li>● realizar intervenção psicopedagógica, visando a solução dos problemas de aprendizagem, com enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino;</li><li>● realizar de diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante utilização de instrumentos e técnicas da Psicopedagogia;</li><li>● realizar apoio psicopedagógico aos trabalhos educacionais;</li><li>● orientar, coordenar e supervisionar os alunos da rede pública de ensino municipal;</li><li>● produzir e divulgar o conhecimento científico e tecnológico relacionado com a aprendizagem humana;</li><li>● realizar atividades administrativas pertinentes ao serviço;</li><li>● conduzir o Plano de trabalho em conformidade com as demandas definidas pela Secretaria Municipal de Educação.</li></ul>	Formação Completa em Curso de nível Superior em Psicologia ou Pedagogia com especialização em Psicopedagogia ou Bacharel em Psicopedagogia.	Diploma, Histórico Escolar e Registro no Conselho Regional de Psicopedagogia ou Psicologia



**ANEXO C**  
**AVALIAÇÃO DA ANÁLISE DE TÍTULOS**

**Nome do candidato(a):**

	Critérios	Pontuação por título	Quantidade máxima de títulos	Pontuação Máxima	Pontuação Obtida
<b>Item</b>	<b>GRUPO I – FORMAÇÃO ACADÊMICA</b>				
01	Certificado de Conclusão de curso de pós-graduação stricto sensu ( <b>DOCTORADO</b> ) reconhecido pela CAPES, relacionado com a área a que concorre. NÃO SERÁ ACEITA DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO.	15	1	15	
02	Certificado de Conclusão de curso de pós-graduação stricto sensu ( <b>MESTRADO</b> ) reconhecido pela CAPES, relacionado com a área a que concorre. NÃO SERÁ ACEITA DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO.	12	1	12	
03	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu ( <b>ESPECIALIZAÇÃO</b> ) relacionado com a área educacional. NÃO SERÁ ACEITA DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO.	3	3	9	
04	Segunda graduação concluída em área educacional. NÃO SERÁ ACEITA DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO.	4	1	4	
<b>Item</b>	<b>GRUPO II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>				
01	Experiência de trabalho educacional na função a que concorre, devidamente comprovada por CTPS, contrato com órgãos públicos ou contagem de tempo.	4	10	40	
02	Experiência em áreas educacionais afins a que concorre seja na administração pública ou na iniciativa privada, devidamente comprovada por CTPS, contrato com órgãos públicos ou contagem de tempo.	1,5	10	15	
03	Participação em cursos, seminários, congressos e capacitações atinentes ao cargo que pleiteia na educação, com carga horária mínima de 20 horas, relacionados com o cargo o qual concorre, realizados nos últimos 5 anos.	1	5	05	
<b>GRUPO I + GRUPO II</b>				100	
<b>TOTAL</b>				100	



**ANEXO D**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Nº 001/2025**  
**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Sexo: ( ) Feminino ( ) Masculino

RG n.º: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Celular: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Endereço completo: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

DECLARAÇÃO: Declaro para os devidos fins, conhecer, atender e aceitar todas as regras contidas no Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025. Por ser verdade, firmo a presente.

Teixeiras/MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_



## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 001/2025

### CURRICULLUM VITAE (modelo)

#### I DADOS PESSOAIS:

NOME

ENDEREÇO COMPLETO TELEFONE FIXO COM DDD TELEFONE CELULAR COM DDD E-MAIL DATA DE NASCIMENTO ESTADO CIVIL

SEXO NATURALIDADE NOME DO PAI NOME DA MÃE

IDENTIDADE, ÓRGÃO EXPEDIDOR e DATA DE EXPEDIÇÃO. CPF

#### II FORMAÇÃO ACADÊMICA TÍTULO DE FORMAÇÃO ACADÊMICA

#### III EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NO EMPREGO A QUE CONCORRE

(Informe, em ordem cronológica regressiva, o tempo de experiência profissional desenvolvida no exercício de atividades no emprego para o qual está se candidatando)

01 CARGOS OCUPADOS, FUNÇÕES EXERCIDAS (informar respectivos períodos)

02 EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA (principais atividades, realizações relevantes e respectivos períodos)

ATENÇÃO: Anexar, obrigatoriamente, cópias dos documentos comprobatórios de todos os elementos declarados.





**ANEXO F**  
**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2025**

PERÍODOS	ATIVIDADE	LOCAL	HORÁRIO
14/02/2025	Publicação do Edital	Quadro de publicações da Prefeitura Municipal, no site da Prefeitura Municipal ( <a href="http://www.teixeiras.mg.gov.br">http://www.teixeiras.mg.gov.br</a> ) e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros ( <a href="http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/">http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/</a> ).	-
17/02/2025 e 18/02/2025	Data para apresentação de recursos contra o Edital	Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Controladoria/Divisão de Recursos Humanos, na Rua Antônio Moreira Barros, 101 – Centro – Teixeira – MG	13h às 16h
19/02/2025 a 28/02/2025	Período de Inscrições e entrega de documentos	Secretaria Municipal de Educação - SEMED, na Rua Antônio Moreira Barros, 101 – Centro – Teixeira – MG	09h às 11h e de 13h às 16h
14/03/2025	Divulgação da Classificação	Quadro de publicações da Prefeitura Municipal, no site da Prefeitura Municipal ( <a href="http://www.teixeiras.mg.gov.br">http://www.teixeiras.mg.gov.br</a> ) e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros ( <a href="http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/">http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/</a> ).	-
17/03/2025	Data para apresentação de Recursos contra a Classificação	Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Controladoria/Divisão de Recursos Humanos, na Rua Antônio Moreira Barros, 101 – Centro – Teixeira – MG	13h às 16h
18/03/2025	Análise dos Recursos	-	-
21/03/2025	Publicação do Resultado Final Divulgação da Classificação Final	Quadro de publicações da Prefeitura Municipal, no site da Prefeitura Municipal ( <a href="http://www.teixeiras.mg.gov.br">http://www.teixeiras.mg.gov.br</a> ) e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros ( <a href="http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/">http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/</a> ).	-