

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CARNEIRINHO**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2025**

ESTABELECE NORMAS PARA SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO, EM REGIME DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E EXCEPCIONAL, DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR DE CRECHE, AUXILIAR DE SECRETARIA, ASSISTENTE PEDAGÓGICO INFANTIL, CUIDADOR DE ALUNOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS, INSPETOR DE ALUNOS, MONITOR DE ALUNOS NO TRANSPORTE ESCOLAR, MOTORISTA, PROFESSOR 1, PROFESSOR II – EDUCAÇÃO FÍSICA, EM ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CARNEIRINHO/MG, POR PERÍODO DETERMINADO, NO ANO DE 2025.

O Município de Carneirinho/MG, por meio da Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Administração torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado, em caráter excepcional e emergencial, para contratação temporária, considerando casos de substituição e vagas ociosas, de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (14 vagas), AUXILIAR DE CRECHE (10 vagas), AUXILIAR DE SECRETARIA (02 vagas), ASSISTENTE PEDAGÓGICO INFANTIL (18 vagas), CUIDADOR DE ALUNOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS (03 VAGAS), INSPETOR DE ALUNOS (04 vagas), MONITOR DE ALUNOS NO TRANSPORTE ESCOLAR (01 vaga), MOTORISTA (04 vagas), PROFESSOR - 1 (24 vagas), PROFESSOR II – EDUCAÇÃO FÍSICA (03 vagas)**, nos cargos/funções da Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Administração, de acordo com as normas deste e conforme inc. IX art. 37 da Constituição Federal de 1988 e Leis Municipais aplicáveis.

1 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 – O Município de Carneirinho realizará o presente Processo Seletivo Simplificado de avaliação de títulos e experiência profissional, de caráter classificatório, para seleção de servidores em regime especial de contrato temporário, obedecidas as normas e condições deste Edital, para atuarem em caráter excepcional em unidades da Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Administração, que será realizado pela Comissão nomeada pela Portaria nº 190/2025, tendo a responsabilidade pelo processo de chamada e análise de documentos, com o acompanhamento do departamento de recursos humanos.

1.2 - Compreende-se como Processo Seletivo Simplificado: a inscrição, a classificação e a convocação dos aprovados.

1.3 – O âmbito de atuação em que o candidato ao cargo para exercer as funções de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (14 vagas), AUXILIAR DE CRECHE (10 vagas), AUXILIAR DE SECRETARIA (02 vagas), ASSISTENTE PEDAGÓGICO INFANTIL (18 vagas), CUIDADOR DE ALUNOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS (03 VAGAS), INSPETOR DE ALUNOS (04 vagas), MONITOR DE ALUNOS NO TRANSPORTE ESCOLAR (01 vaga), MOTORISTA (04 vagas), PROFESSOR - 1 (24 vagas), PROFESSOR II – EDUCAÇÃO FÍSICA (03 vagas)**, nas áreas da Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Administração, em contratação temporária poderá atuar, de acordo com a sua classificação e designação, a carga horária, as atribuições e quantidades de vagas são:

Cargos/Funções	Habilitação	Jornada de Trabalho Semanal	Quantidade de Vagas	Lei de criação do cargo	Remuneração RS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	CONCLUSÃO 4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL	40 horas semanais.	AMPLA CONCORRÊNCIA 03 vagas - São Sebastião do Pontal	Lei complementar nº 102, de 06 de novembro de 2023 e alterações posteriores.	RS 1.518,00.
			AMPLA CONCORRÊNCIA 02 vagas - Estrela da Barra	Lei complementar nº 102, de 06 de novembro de 2023 e alterações posteriores.	RS 1.518,00.
			AMPLA CONCORRÊNCIA 08 vagas – Sede PCD 01 vaga - Sede	Lei complementar nº 102, de 06 de novembro de 2023 e alterações posteriores.	RS 1.518,00.
AUXILIAR DE CRECHE	CONCLUSÃO DA 8ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL	40 horas semanais.	AMPLA CONCORRÊNCIA 04 vagas - São Sebastião do Pontal	Lei complementar nº 102, de 06 de novembro de 2023 e alterações posteriores.	RS 1.518,00.
			AMPLA CONCORRÊNCIA 05 vagas – Sede PCD 01 vaga - Sede	Lei complementar nº 102, de 06 de novembro de 2023 e alterações posteriores.	RS 1.518,00.
AUXILIAR DE SECRETARIA	CONCLUSÃO DO CURSO DE ENSINO DE NÍVEL MÉDIO	40 horas semanais.	AMPLA CONCORRÊNCIA 01 vaga - Sede	Lei complementar nº 102, de 06 de novembro de 2023 e alterações posteriores.	RS 1.690,45.
			AMPLA CONCORRÊNCIA 01 vaga - Fátima do Pontal	Lei complementar nº 102, de 06 de novembro de 2023 e alterações posteriores.	RS 1.690,45.
ASSISTENTE PEDAGÓGICO INFANTIL	CONCLUSÃO DO CURSO DE ENSINO DE NÍVEL MÉDIO	30 horas semanais.	AMPLA CONCORRÊNCIA 01 vaga - São Sebastião do Pontal	Lei complementar nº 102, de 06 de novembro de 2023 e alterações posteriores.	RS 1.708,22.

			AMPLA CONCORRÊNCIA 14 vagas – Sede	Lei complementar nº 102, de 06 de novembro de 2023 e alterações posteriores.	RS 1.708,22.
			PCD 01 vaga - Sede		
			AMPLA CONCORRÊNCIA 02 vagas - Estrela da Barra	Lei complementar nº 102, de 06 de novembro de 2023 e alterações posteriores.	RS 1.708,22.
CUIDADOR DE ALUNOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS	CONCLUSÃO DO CURSO DE NÍVEL MÉDIO	40 horas semanais.	AMPLA CONCORRÊNCIA 03 vagas - Sede	Lei complementar nº 102, de 06 de novembro de 2023 e alterações posteriores.	RS 1.708,22.
INSPECTOR DE ALUNOS	CONCLUSÃO DO CURSO DE ENSINO DE NÍVEL MÉDIO	40 horas semanais.	AMPLA CONCORRÊNCIA 04 vagas - Sede	Lei complementar nº 102, de 06 de novembro de 2023 e alterações posteriores.	RS 1.518,00.
MONITOR DE ALUNO NO TRANSPORTE ESCOLAR	CONCLUSÃO DO CURSO DE NÍVEL MÉDIO	40 horas semanais.	AMPLA CONCORRÊNCIA 01 vaga - Sede	Lei complementar nº 102, de 06 de novembro de 2023 e alterações posteriores.	RS 1.518,00.
MOTORISTA	ESCOLARIDADE ELEMENTAR + EXPERIÊNCIA E (CNH) Categoria D.	44 horas semanais.	AMPLA CONCORRÊNCIA 03 vagas - Sede	Lei complementar nº 101, de 06 de novembro de 2023 e alterações posteriores.	RS 1.518,00.
MOTORISTA – VILA GRACILÂNDIA	ESCOLARIDADE ELEMENTAR + EXPERIÊNCIA E (CNH) Categoria D.	44 horas semanais.	AMPLA CONCORRÊNCIA 01 vaga - Sede	Lei complementar nº 101, de 06 de novembro de 2023 e alterações posteriores.	RS 1.518,00.
PROFESSOR I	CONCLUSÃO DO CURSO DE MAGISTÉRIO, NÍVEL 2º GRAU	20 horas semanais.	AMPLA CONCORRÊNCIA 02 vagas - São Sebastião do Pontal	Lei complementar nº 102, de 06 de novembro de 2023 e alterações posteriores.	RS 2.683,79.
			AMPLA CONCORRÊNCIA 03 vagas – Vila Gracilândia.	Lei complementar nº 102, de 06 de novembro de 2023 e alterações posteriores.	RS 2.683,79.
			AMPLA CONCORRÊNCIA 16 vagas – Sede	Lei complementar nº 102, de 06 de novembro de 2023 e alterações posteriores.	RS 2.683,79.
			PCD 02 vagas - Sede		
AMPLA CONCORRÊNCIA 01 vaga - Fátima do Pontal	Lei complementar nº 102, de 06 de novembro de 2023 e alterações posteriores.	RS 2.683,79.			
PROFESSOR II – EDUCAÇÃO FÍSICA	CONCLUSÃO DO CURSO DE NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DE ATUAÇÃO.	20 horas semanais.	AMPLA CONCORRÊNCIA 03 vagas - Sede	Lei complementar nº 102, de 06 de novembro de 2023 e alterações posteriores.	RS 3.714,63.

1.4. O candidato ao cargo de Professor II – Educação Física deverá ter disponibilidade para cumprir sua carga horária em diferentes unidades de ensino da rede municipal, localizadas na sede do município, distritos e vilas, conforme demanda e designação da Secretaria Municipal de Educação.

1.5. O candidato ao cargo de Motorista deverá ter disponibilidade para exercer suas funções na sede e Vila Gracilândia do município, tanto no período diurno quanto no noturno, estando ciente de que poderá ser convocado para trabalhar em qualquer desses horários, conforme a necessidade e determinação da Administração Municipal.

1.6. O candidato declara, no ato da inscrição, ter pleno conhecimento de que o município não oferece transporte para o desempenho das atividades inerentes ao cargo, mesmo que estas sejam distribuídas em diferentes unidades de ensino. A locomoção entre as unidades, quando necessária, será de total responsabilidade do profissional.

2 – DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

2.1. O prazo para impugnação deste Edital do dia **18 de agosto de 2025 ao dia 20 de agosto de 2025**.

2.2. As razões da impugnação deste Edital deverão ser formalizadas por escrito e protocoladas no Paço Municipal, Setor de Protocolo.

2.3. Não serão recebidas e protocoladas as impugnações extemporâneas, em local inadequado, bem como que não estejam subscritos pelo impugnante, ou, por procurador regular e legalmente habilitado.

2.4. A impugnação interposta por meio de procurador será admitida mediante a entrega do original ou de cópia simples do instrumento de procuração.

2.5. As razões da impugnação do Edital não serão recebidas caso estejam ilegíveis.

2.6. A análise e decisão das impugnações do Edital porventura interposta caberão exclusivamente à Banca Organizadora do presente Processo Seletivo nº 004/2025.

2.7. Não Caberá, nesse caso, recurso da decisão que indeferir a impugnação do edital.

3 - DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas de **21/08/2025 a 03/09/2025**, no Paço Municipal, Setor de Protocolo, Av. Ambraulino Leandro, Barbosa, 284, Centro, CEP: 38.290-000, das 7h30min às 11h30min e das 13 às 17h.

3.2. No ato da inscrição, o candidato deverá informar **nome completo, data de nascimento (dia, mês e ano), CPF, carteira de identidade, endereço residencial completo, e-mail, telefone de contato, apresentar cópia de todos os documentos de escolaridade e tempo de experiência, cópia de registro profissional, quando for o caso, com cópia de todos os comprovantes.**

3.3. No ato da inscrição deverá ser apresentado, pelo candidato, cópia de todos os certificados dos cursos/graduações/pós-graduações, com carga horária, **bem como comprovação de tempo de experiência**, com cópia dos documentos comprobatórios, além do preenchimento do formulário de inscrição cujo modelo encontra-se no **Anexo II**, sendo que será considerado como tempo de experiência válido somente o período **de 01/01/2020 até a data de publicação do presente Edital**.

3.4. O candidato que por algum motivo não conseguir realizar sua inscrição pessoalmente no endereço acima poderá requerer a inscrição por meio do **e-mail seletivoemergencial@carneirinho.mg.gov.br devendo encaminhar toda a documentação prevista**.

3.5. **São requisitos para a inscrição:**

I. Ser brasileiro nato ou naturalizado;

II. Ter na data da chamada, a idade mínima de **18 (dezoito) anos completos**;

III. Possuir a escolaridade e requisitos mínimos exigidos para o cargo/função conforme descrito no item 1.3 deste edital;

IV. Não se enquadrar nas vedações contidas no inciso XVI, XVII e § 10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional nº 19/98;

3.6. As informações prestadas na Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Secretaria Municipal de Educação o direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher o documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

3.7. O candidato que no momento da inscrição informar data de nascimento diferente da que está em seu documento será **ELIMINADO** deste processo seletivo.

3.8. Após a efetivação da inscrição o candidato não poderá mudar nenhum dado na inscrição ou juntar novos documentos.

3.9. Não serão aceitas as inscrições que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.10. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.11. **Cada candidato poderá realizar somente uma inscrição. Caso sejam identificadas múltiplas inscrições para o mesmo candidato, apenas a última será considerada válida para todos os efeitos.**

4 - DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Em cumprimento ao disposto no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, bem como na legislação pertinente, fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas oferecidas neste Processo Seletivo para candidatos que se declarem Pessoas com Deficiência (PCD).

4.2. Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias definidas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, com a redação dada pelo Decreto nº 5.296/041.

4.3. Os candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas às PCD deverão no ato da inscrição:

a. Declarar-se Pessoa com Deficiência;

b. Apresentar laudo médico original ou cópia autenticada, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência.

4.4. Os candidatos PCD participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à avaliação e aos critérios de aprovação.

4.5. **O candidato que, no ato da inscrição, não declarar sua condição de pessoa com deficiência ou não apresentar o laudo médico, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas, passando a concorrer apenas às vagas de ampla concorrência.**

4.6. O resultado preliminar da avaliação da condição de PCD será divulgado juntamente com o resultado da primeira etapa do Processo Seletivo.

4.7. A nomeação dos candidatos aprovados nas vagas reservadas às PCD obedecerá à ordem de classificação na lista específica para PCD, alternando-se com a nomeação dos candidatos da lista geral, observando-se os critérios de alternância e proporcionalidade estabelecidos na legislação vigente.

4.8. Caso não haja candidatos PCD aprovados em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência.

4.9. O candidato PCD aprovado e convocado para a posse deverá submeter-se a exame médico admissional, a ser realizado por profissional indicado pela Secretaria Municipal de Educação que avaliará a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo.

4.10. Na hipótese de incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, o candidato será considerado inapto para a posse e será eliminado do processo eletivo.

5 - DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O processo seletivo será conduzido nas seguintes etapas:

a. Publicação do Edital: Divulgação do edital com todas as informações relevantes sobre o processo seletivo.

b. Impugnação do edital

c. Inscrições: Período para os candidatos se inscreverem no processo seletivo: 10 (dez) dias úteis a contar da publicação, conforme as regras estabelecidas no Edital.

d. Avaliação de Títulos e Experiência Profissional: Análise detalhada dos títulos e da experiência profissional dos candidatos, conforme os critérios de pontuação definidos neste edital.

e. Divulgação dos Resultados: Publicação dos resultados de cada etapa e do resultado final do processo seletivo nos meios de comunicação definidos no edital.

f. Recursos: Período para os candidatos apresentarem recursos em relação aos resultados divulgados, conforme as regras estabelecidas no edital.

g. Homologação: Publicação do resultado final homologado após a análise dos recursos.

h. Contratação/Designação: Convocação e formalização da contratação ou designação dos candidatos aprovados.

6 - DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

6.1. A comprovação de qualificação profissional e experiência para fins de pré-requisito e avaliação de títulos se dará por meio de documentos apresentados conforme exigências do **item 1(um)** deste edital e **7.2 (quadro)**.

6.2. Serão computados os itens declarados no momento da inscrição e comprovados mediante cópia dos documentos e sua comprovação definitiva dar-se-á por meio da apresentação dos documentos originais no ato da chamada e realização do contrato.

6.3. Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo/função, o candidato será **SUMARIAMENTE ELIMINADO** do processo de seleção.

6.4. Na hipótese da não apresentação do protocolo de inscrição, da cópia da documentação prevista no **item 10.7** e no anexo, para fins de atendimento à chamada e designação do posto de trabalho, bem como formalização do contrato, o candidato será **RECLASSIFICADO** para o último lugar da lista desclassificação uma única vez.

6.5. Somente será válido o tempo de experiência entre o período **01/01/2020 até a data da publicação deste edital**.

7- DA CLASSIFICAÇÃO E RECURSOS

7.1. O resultado final parcial do processo seletivo será divulgado, **até o dia 10/09/2025**, por meio de lista publicada no sítio oficial da Prefeitura Municipal de Carneirinho/MG (www.carneirinho.mg.gov.br).

7.2. A análise e pontuação serão realizadas com base nos documentos comprobatórios, seguindo os seguintes critérios:

CURSO	PONTO	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS
ESPECIALIZAÇÕES (PÓS LATU SENSU)	1	2
CURSOS COM 16 HORAS OU MAIS	1	4
CURSOS ATÉ 15 HORAS	1	4
Experiência na área pretendida	02 (dois) pontos a cada 06 (seis) meses de experiência	Máximo de 20 pontos.

7.3. A pontuação de cursos que apresentem carga horária será atribuída individualmente a cada certificado apresentado, de acordo com os critérios estabelecidos neste edital.

7.4. Não será admitida a cumulação de horas de diferentes cursos ou certificados para fins de pontuação. Cada curso será avaliado de forma independente, considerando a sua relevância e carga horária individual.

7.5. Da data de publicação do resultado correrá o **prazo de 3 (três) dias úteis** para proposição de recurso, o qual deverá ser interposto direcionado à Comissão designada pela Portaria nº190/2025 e protocolado no endereço Av. Ambraulino Leandro Barbosa, 284 - Centro - Carneirinho/MG, no horário de 7h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min.

7.6. O candidato que por algum motivo não conseguir realizar seu recurso pessoalmente no endereço acima poderá requerer por e-mail **seletivoemergencial@carneirinho.mg.gov.br**, devendo encaminhar toda a documentação prevista.

7.7. A comissão designada pela Portaria nº 190/2025 deverá preferencialmente analisar os recursos apresentados no período compreendido até o **prazo de 3 (três) dias úteis** após a apresentação dos recursos.

7.8. A lista final, após a análise dos recursos, será publicada no sítio da Prefeitura Municipal de Carneirinho www.carneirinho.mg.gov.br.

8 - DO DESEMPATE

8.1. Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá a seguinte ordem de prioridade:

- O candidato com maior tempo de experiência, sendo considerado como tempo de experiência o período de **01/01/2020 até a data de publicação do presente Edital**;
- Maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento;
- Maior número de filhos;
- Sorteio.

9 - DAS VAGAS

9.1. O preenchimento de vagas para a função será feito de acordo com a necessidade do serviço.

10 - DA CONVOCAÇÃO

10.1. A convocação inicial dos classificados para ocupar as vagas disponíveis será divulgada no site oficial da Prefeitura Municipal de Carneirinho www.carneirinho.mg.gov.br, conforme o mapeamento das vagas disponíveis para esta chamada a critério da Secretaria Municipal de Educação e da Secretaria Municipal de Saúde.

10.2. A chamada das vagas surgidas durante o ano, depois da chamada inicial, será efetuada pela Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Administração, até o final deste processo seletivo, obedecendo a sequência da lista de classificados.

10.3. A desistência da chamada inicial pela ordem de classificação será documentada pela Comissão Municipal e assinada pelo candidato desistente.

10.4. O não comparecimento do candidato no momento da convocação, conforme a sua classificação, implicará na alteração da ordem, sendo o candidato reposicionado no final da listagem, uma única vez.

10.5. Uma vez designado para vaga não será permitido troca para outra, exceto por ato justificado da Secretaria Municipal de Educação.

10.6. No ato da chamada, será verificada a compatibilidade de horários como condição para acumular cargos, respeitando o artigo. 37, XVI – alínea a, b e c da Constituição Federal, considerando também a distância de uma unidade para outra unidade.

10.7. No ato da inscrição o candidato deverá anexar 01 (uma) via do protocolo de inscrição à documentação necessária, em envelope ofício devidamente identificada (Nome, endereço), cargo necessária, a saber:

- Cópia legível da Carteira de Identidade e do CPF;
- Cópia da Carteira de Trabalho (página da foto e verso);
- Cópia do título eleitoral e comprovante da última votação;
- Cópia do Certificado de Reservista (se homem);
- Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Cópia da Certidão de Casamento (se divorciado (a)) ou viúvo (a) com averbação;
- Cópia do PIS/PASEP ou extrato fornecido pelo Banco do Brasil Ou Caixa Econômica Federal;
- Declaração referente a não acumulação de cargos no modelo indicado **no Anexo I**.
- Autodeclaração de Saúde, constante **no Anexo IV**;
- Cópia do diploma, certidão ou declaração de conclusão de curso específico para o âmbito de atuação e cargo pleiteado, com seu respectivo histórico, e a cópia dos cursos para titulação de pontos declarados no ato de inscrição especificada no item 1;

10.8. O candidato que for designado e assumir a vaga e desistir posteriormente, ficará impossibilitado de uma nova contratação durante o ano de 2025 no Processo Seletivo Simplificado para escolhas de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR DE SECRETARIA, AUXILIAR DE CRECHE, ASSISTENTE PEDAGÓGICO INFANTIL, CUIDADOR DE ALUNOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS, INSPETOR DE ALUNOS, MONITOR DE ALUNOS NO TRANSPORTE ESCOLAR, PROFESSOR 1, PROFESSOR II – EDUCAÇÃO FÍSICA, MOTORISTA** da Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Administração do Município de Carneirinho/MG.

11 - DA RESCISÃO DO CONTRATO

11.1 O **contrato terá a duração de 12 (doze) meses, podendo ser rescindido antes ou prorrogado**, caso o Município opte por prover a vaga de forma definitiva, podendo variar de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Administração, podendo também vir a ser prorrogado por até igual período.

11.2. A dispensa do aprovado nesse processo seletivo dar-se-á:

- Expirado o prazo do contrato;
- Assunção do funcionário efetivo ou outra forma de preenchimento da função;
- Redução de prestação de serviços;

- d. A insuficiência de desempenho profissional, verificada por instrumento próprio e atestada pela Secretaria Municipal de Educação e/ou Secretaria Municipal de saúde;
- e. Obter 03 (três) faltas sem justificativa;
- f. Agir em desacordo com as atribuições do cargo ou das orientações da chefia imediata;
- g. A pedido do contratado;
- h. Pelo uso de documentos inidôneos e falsificação documental;
- i. Quando o contratado ocorrer em falta disciplinar, conforme legislação municipal e correlata, bem como qualquer descumprimento normatizado.
- j. Apresentar documentação de Instituições não credenciadas e ou cursos não reconhecidos pelo Ministério da Educação – MEC.

12 - DO PROVIMENTO

12.1. Os candidatos selecionados e contratados por meio deste edital irão atuar em conformidade com as diretrizes da secretaria competente.

13 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

- 13.1. Concluído o processo de seleção e designação de que trata este Edital, sempre que necessário, a Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Administração viabilizará nova chamada dos candidatos já classificados.
- 13.2. O candidato classificado deverá acompanhar o sítio oficial da Prefeitura de Carneirinho, www.carneirinho.mg.gov.br, não cabendo reclamar responsabilidade caso seja publicada convocação e o mesmo não visualize em tempo hábil.
- 13.3. A inscrição do candidato importará no conhecimento e na aceitação de todas as condições desta seleção em regime de contrato temporário, tais como se acham estabelecidas neste edital.
- 13.4. A inexistência das informações prestadas pelo candidato ou a irregularidade de documentos constatados no decorrer da seleção, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
- 13.5. Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho, conforme já estabelecido, no ato de sua convocação e em atendimento à excepcional necessidade.
- 13.6. Na impossibilidade de cumprimento o candidato formalizará desistência sendo automaticamente conduzido ao final da lista de classificação.
- 13.7. A aprovação neste processo seletivo simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa a ordem de classificação.
- 13.8. Fica eleita a Comarca de Iturama/MG, o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente processo seletivo simplificado.
- 13.9. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.
- 13.10. Os casos omissos serão decididos pela Comissão Municipal, nomeada pela Portaria nº 190/2025 e, em última instância, pela Secretaria Municipal de Educação e/ou Secretaria Municipal de Saúde.
- 13.11. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por até igual período.

Carneirinho/MG, 14 de Agosto de 2025.

EDNA MARTINS MAIA

Presidente – Secretária Municipal de Educação

NILMA MANOEL PEREIRA DE FREITAS

Membro

MARILZA APARECIDA GONÇALVES DELPINO

Membro

ISA FERREIRA SIQUEIRA GONÇALVES

Membro

GILMA APARECIDA DA SILVA

Membro

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Eu..... portador (a) do CPF N°..... e RG. N°..... declaro, junto ao Município de Carneirinho/MG, que não exerço e não sou servidor(a) aposentado(a) em cargo, emprego ou função pública (Federal, Estadual ou Municipal) cuja acumulação seja vedada, nos termos do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal, que não exerço e que não sou servidor (a) aposentado (a) em cargo, emprego ou função pública (Federal, Estadual ou Municipal) cuja acumulação seja vedada nos termos do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

Estou ciente de que a licença sem vencimentos de cargo efetivo não descaracteriza a hipótese de acúmulo, de acordo com a Súmula 246 do TCU: O fato de o servidor licenciar-se, sem vencimentos, do cargo público ou emprego que exerça em órgão ou entidade da administração direta ou indireta não o habilita a tomar posse em outro cargo ou emprego público, sem incidir no exercício cumulativo vedado pelo artigo 37 da Constituição Federal, pois que o instituto da acumulação de cargos se dirige à titularidade de cargos, empregos e funções públicas, e não apenas à percepção de vantagens pecuniárias.

Por ser verdade, firmo e assino.

CARNEIRINHO/MG, ____ / ____ / ____

Assinatura do Candidato

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO/MG FICHA DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2025			
Cargo Pretendido:			
Nome do(a) Candidato(a):			
Identidade:		Data de Nascimento:	
		Sexo: M () F ()	
CPF:		Fone:	
E-mail:			
Endereço:			Bairro:
Município:		Estado:	CEP:
PCD (Pessoa com deficiência) () Sim () Não		Qual:	
DOCUMENTOS APRESENTADOS			
HABILITAÇÃO/ESCOLARIDADE			
FORMAÇÃO ESPECIALIZADA			
Tempo de experiência			
	01-		
	02-		
	03-		
	04-		
	05-		
	06-		
	07-		
	08-		
OBSERVAÇÕES:			
DECLARO, PARA FINS DE DIREITO, ESTAR CIENTE DO INTEIRO TEOR DO EDITAL E QUE CONCORDO COM TODOS OS TERMOS, NADA A OBJETAR E QUE PREENCHO AS CONDIÇÕES LEGAIS PARA O ATO DE INSCRIÇÃO;			
DECLARO, SOB AS PENAS DA LEI, QUE AO ASSINAR ESTA FICHA DE INSCRIÇÃO, ASSUMO TOTAL RESPONSABILIDADE PELO SEU PREENCHIMENTO E PELAS INFORMAÇÕES AQUI PRESTADAS.			
CARNEIRINHO/MG, _____/_____/_____			Assinatura do Candidato:

ANEXO III IDENTIFICAÇÃO DOS ENVELOPES

Cargo Pretendido:	
Nome Completo:	
CPF:	
Endereço:	
Telefone:	
E-mail:	

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO

DATA:

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

ANEXO IV AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE

Eu _____ DECLARO para os devidos fins que não sou do grupo de risco e não possuo nenhuma condição de saúde que me incapacite a prestação dos serviços do qual serei contratado.

CARNEIRINHO/MG, ____/____/____

Assinatura do Candidato

ANEXO V – DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - CLASSE: A

Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades das Escolas Municipais, bem como auxiliar no preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos e preparando refeições ligeiras para atender aos programas alimentares executados pela Prefeitura Municipal.

Atribuições Típicas:

- Limpa e arruma as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;

- Recolhe o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorre as dependências da instituição ou órgão abrindo ou fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Prepara e serve café e chá aos visitantes e servidores do setor;
- Lava copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Prepara lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- Verifica a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunica ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Prepara refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida e programa alimentar;
- Efetua o controle dos gêneros alimentícios necessário ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com normas e instruções estabelecidas para garantir sua conservação e melhor aproveitamento;
- Distribui as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender comensais;
- Registra, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
- Requisita material e mantimentos, quando necessário;
- Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar sua utilização;
- Pesa e registra sobras alimentares, utilizando balanças e fichas apropriadas, para permitir a avaliação de aceitação dos alimentos pelos comensais;
- Auxilia na limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, talheres e demais utensílios de copa e cozinha;
- Dispõe adequadamente as sobras de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- Anota em formulário próprio a quantidade recebida e consumida de gêneros alimentícios, para subsidiar controles e levantamentos estatísticos;
- Zela pela conservação e limpeza dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
- Promove as atividades de plantio e cultivo de hortaliças e jardins; e
- Executa outras atribuições afins.

AUXILIAR DE SECRETARIA - CLASSE: D

Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a desempenhar atividades de cunho administrativo nos estabelecimentos de ensino.

Atribuições Típicas:

- Coordena os trabalhos desenvolvidos na secretaria da escola;
- Estabelece as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;
- Organiza, superintende serviços de protocolo, escrituração, arquivo e estatística escolar;
- Cumpri e faz cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua;
- Mantém sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria;
- Elabora relatórios e instrui processos exigidos por outros órgãos da Administração Pública;
- Mantém e faz manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos;
- Redige e faz expedir toda a correspondência, submetendo-a à assinatura do Diretor;
- Recebe o Especialista Educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;
- Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;
- Assina, juntamente com o Diretor, os documentos de vida escolar;
- Lavra e subscreve todas as atas;
- Rubrica todas as páginas dos livros da Secretaria;
- Promove incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- Mantém atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
- Executa outras atribuições afins.

AUXILIAR DE CRECHE - CLASSE B

Descrição Sintética

Compreende os cargos que se destinam a dar apoio às atividades pedagógicas.

Atribuições Típicas:

- colabora na elaboração de programas e de planos de trabalho com vistas à melhoria do rendimento escolar, recuperação de matérias e conteúdos e pesquisa educacional;
- colabora na seleção e confecção de material educativo a ser utilizado;
- colabora na organização de solenidades comemorativas, promovendo gincanas, dramatizações e jogos para ativar o interesse dos alunos pelos conhecimentos históricos;
- colabora na realização de atividades educativas, levando o educando a se exprimir através de desenhos, exercícios físicos e ou de desenhos, promovendo atividades físicas - mental - educativa e social;
- ensina hábitos de disciplina, tolerância, paciência e respeito.

ASSISTENTE PEDAGÓGICO INFANTIL - CLASSE: E

Atribuições Típicas:

- Atender, na sua área de atuação, às especificidades da educação infantil, considerando o seu projeto político-pedagógico;
- Estimular e contribuir para o desenvolvimento das crianças, nos seus aspectos psicomotor, intelectual, afetivo, social e da linguagem;
- Colaborar para o desenvolvimento de um trabalho integrado e cooperativo com os demais profissionais da educação infantil;
- Prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações;
- Atender global e permanentemente grupos de crianças, segundo orientações recebidas;
- Auxiliar professores na aplicação de programas, psicopedagógicos, mantendo em harmonia o trabalho desenvolvido com as crianças;
- Valorizar e ajudar a desenvolver as capacidades considerando as necessidades das crianças: corporais, afetivas, emocionais, estéticas e éticas, na perspectiva de contribuir para formação de crianças felizes e saudáveis;
- Estar comprometido com a criança, dando-lhe atenção e cuidados necessários;

- Acompanhar, junto com professores e direção da escola, a aprendizagem dos alunos no que se refere à elaboração e registro dos relatórios de avaliação;
- Cumprir horário determinado pela escola, atendendo às necessidades da mesma;
- Participar de encontros, cursos, palestras e reuniões visando a atualização que propicie o aprimoramento de seu desempenho profissional;
- Realizar higiene individual das crianças e providenciar a higiene do ambiente físico e dos materiais, segundo as normas estabelecidas;
- Administrar alimentos, executar as atividades lúdicas programadas e oportunizar recreação livre às crianças;
- Cumprir as demais atribuições determinadas na Proposta Pedagógica - Administrativa da escola e executar outras tarefas correlatas.

CUIDADOR DE ALUNOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS - CLASSE: D

Atribuições Típicas:

A rotina de trabalho deste profissional incluem o cuidado de crianças com necessidades especiais comprovada através de laudo médico acompanhado de relatório e orientação dos profissionais da saúde responsável e acompanhamento na locomoção pelas dependências da escola, acompanhamento e auxílio no embarque e desembarque no transporte escolar no início e término das aulas quando o aluno fizer uso do transporte escolar, auxiliar no aprendizado ao copiar as matérias e auxiliando na realização de outras atividades ligadas a aprendizagem, caso o aluno não tenha autonomia motora ou intelectual para tanto, ler e escrever por ele. Parte de sua rotina também integra auxiliar na higiene e alimentação do aluno, garantindo que ele esteja sempre limpo e alimentado. É trabalho do cuidador do aluno portador de necessidades especiais acompanhar e auxiliar nas idas ao banheiro e também auxiliar no caso do aluno não possuir autonomia para se limpar sozinho. Este profissional, além de prestar atendimento ao aluno portador de necessidade especial, é responsável por apresentar relatórios referentes à rotina do aluno acompanhado à escola e aos setores especializados quando houver necessidades e estes solicitarem, executar outras tarefas afins. Caso não tenha aluno especial para o exercício de suas atribuições típicas, o profissional poderá ser remanejado para o exercício de atribuições de outro cargo de mesmo nível de escolaridade na educação, exercendo outras funções dentro da escola ou fora dela, no acompanhamento de alunos dentro do transporte escolar.

INSPEÇÃO DE ALUNOS - CLASSE C

Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a cuidar, orientar e executar atividades de apoio às crianças, auxiliando na disciplina, na manutenção dos equipamentos de uso da escola e demais serviços similares.

Atribuições Típicas:

- Confecciona recursos materiais utilizados nas atividades lúdico-educativas;
- Auxilia na solução de problemas individuais dos alunos, encaminhando ao especialista os casos em que seja necessário assistência especial;
- Organiza, conserva e cuida da higienização do pátio e do material lúdico-pedagógico, equipamentos e quaisquer outros materiais utilizados pelas crianças;
- Socorre a criança em casos de pequenos acidentes e de emergência, tomando as providências necessárias, segundo orientação recebida do profissional da área, levando-a ou encaminhando-a ao posto de saúde ou médico mais próximo, informando aos pais ou responsáveis;
- Organiza todo material referente às atividades com as crianças;
- Auxilia na organização e promoção de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e vocacional ou recreativo;
- Executa outras atribuições afins.

MONITOR DE ALUNO NO TRANSPORTE ESCOLAR - CLASSE: C

Atribuições típicas:

Profissional responsável por garantir a segurança, disciplina e ordem dos alunos e do transporte escolar, auxiliar os alunos na entrada, permanência e saída no veículo, garantir o direito a acessibilidade dos transportados dos alunos matriculados na rede municipal de ensino, executar outras tarefas afins.

CARGO: MOTORISTA

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Escolaridade elementar + experiência e habilitação para motorista;

CLASSE: D

ATRIBUIÇÕES: Dirigir os veículos pertencentes a Administração Pública Municipal, observando as Leis e Normas de trânsito; verificar as condições do veículo antes da sua utilização, conferido o nível do óleo e outros aspectos correlatos; zelar pelo funcionamento, abastecimento, limpeza e conservação do veículo, providenciando o serviço especializado, quando necessário; recolher o veículo após o serviço, estacionando-o em local estabelecido; executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas, dirigir veículos de transporte de passageiros e cargas; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; verificar a documentação de veículo; orientar o carregamento e descarregamento de cargas; zelar pela segurança dos passageiros; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que for necessário; acompanhar a revisão e manutenção preventiva do veículo; registrar o controle de quilometragem, viagens realizadas, consumo de combustível e viagens realizadas; recolher o veículo após o serviço deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras tarefas afins. As metas serão de responsabilidade do condutor.

PROFESSOR I - CLASSE: G

Professor do Ensino Infantil à 4ª série do Ensino Fundamental

Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar regência efetiva de atividade, área de estudo ou disciplina com alunos do Ensino Infantil à 4ª série do Ensino Fundamental, nas escolas públicas do Município, para aprimoramento, tanto do processo ensino-aprendizagem como da ação educacional, com participação ativa na vida comunitária da escola.

Atribuições típicas:

Elabora programas e planos de trabalho para controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto-aperfeiçoamento e pesquisa educacional;

Elabora o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino;

Seleciona ou confecciona o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução para facilitar o ensino-aprendizado;

Ministra aulas na educação infantil e até a 4ª série do Ensino Fundamental, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos de conduta e formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;

Organiza solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria;

Organiza e elabora atividades educativas, levando as crianças a se exprimirem através de desenhos, pintura, conversação, canto ou por outros meios, ajudando-as nestas atividades, para desenvolver física, mental, emotiva e socialmente os educandos, em idade pré-escolar;
 Ensina às crianças hábitos de limpeza, higiene, disciplina e tolerância, entre outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais ou outros meios a fim de contribuir para sua educação;
 Elabora e aplica testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados;
 Elabora fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter um registro que permita dar informações ao Serviço de Orientação Pedagógica, com vistas à solução dos problemas e tomada de iniciativas;
 Desenvolvem atividades de planejamento, atualização, pesquisa, produção coletiva e formação em permanente colaboração com a administração da unidade, participando de reuniões, eventos de trabalho e outras atividades inerentes ao Projeto Político Pedagógico da unidade.

PROFESSOR II
- PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA
- CLASSE H

Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar regência efetiva de atividade, área de estudo ou disciplina nas escolas públicas do Município, para aprimoramento, tanto do processo ensino-aprendizagem como da ação educacional, com participação ativa na vida comunitária da escola.

Atribuições Típicas:

Elabora programas e planos de trabalho para controle e avaliação do rendimento escolar;

Elabora o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino;

Seleciona ou confecciona o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução para facilitar o ensino-aprendizado.

Ministra aulas transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos de conduta e formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;

Organiza solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira, promovendo concursos e jogos para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria;

Organiza e elabora atividades educativas, levando os educandos a se exprimirem através de exercícios físicos, ajudando-as nestas atividades, para desenvolver física, mental, emotiva e socialmente;

Ensina disciplina e tolerância, entre outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais ou outros meios a fim de contribuir para sua educação;

Elabora e aplica exercícios físicos e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados;

Elabora fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter um registro que permita dar informações ao Serviço de Orientação Pedagógica, com vistas à solução dos problemas e tomada de iniciativas;

Desenvolve atividades de planejamento, atualização, pesquisa, produção coletiva, formação; e

Exerce permanente colaboração com a administração da unidade, participando de reuniões, eventos de trabalho e outras atividades inerentes ao Projeto Político Pedagógico da unidade.

ANEXO VI – CRONOGRAMA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2025		
Município de Carneirinho/MG – Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Administração		
Etapa	Data	Observações
Divulgação Edital	15/08/2025	
Período para impugnação do edital	18/08/2025 a 20/08/2025	Impugnações devem ser protocoladas no Paço Municipal – Setor de Protocolo, por escrito e assinadas.
Período de inscrições	21/08/2025 a 03/09/2025	Presencialmente no Paço Municipal – Setor de Protocolo (Av. Ambrulino Leandro Barbosa, 284 – Centro) ou via e-mail seletivoemergencial@carneirinho.mg.gov.br , das 7h30 às 11h30 e das 13h às 17h.
Avaliação de títulos e experiência profissional		Análise documental pela Comissão, conforme critérios do edital.
Divulgação do resultado parcial (preliminar)	10/09/2025	Lista publicada no site oficial da Prefeitura Municipal de Carneirinho/MG - www.carneirinho.mg.gov.br .
Prazo para interposição de recursos contra o resultado parcial	11/09/2025 a 15/09/2025	Presencialmente no Paço Municipal – Setor de Protocolo (Av. Ambrulino Leandro Barbosa, 284 – Centro) ou via e-mail seletivoemergencial@carneirinho.mg.gov.br , das 7h30 às 11h30 e das 13h às 17h.
Análise/resultado dos recursos	18/09/2025	Avaliação pela Comissão designada.
Publicação do resultado final	18/09/2025	Divulgação no site oficial da Prefeitura Municipal de Carneirinho/MG - www.carneirinho.mg.gov.br .
Homologação	Em até 30 dias	Divulgação no site oficial da Prefeitura Municipal de Carneirinho/MG - www.carneirinho.mg.gov.br .
Convocação e contratação/designação dos candidatos aprovados		Conforme necessidade e cronograma da Secretaria Municipal de Educação - www.carneirinho.mg.gov.br .

Publicado por:
Kátia Severino Martins Reis
Código Identificador:D11AB1F4

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios Mineiros no dia 15/08/2025. Edição 4086
 A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>