



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA O QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO MATO DENTRO/MG

EDITAL Nº 003/2026

O Município de Conceição do Mato Dentro/MG, no uso de suas atribuições legais, juntamente com o Instituto de Pesquisa, Gestão e Tecnologia tornam público e estabelecem normas para a realização do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria de Educação - Edital nº 003/2026, destinado à seleção e preenchimento de vagas, por meio de Prova Objetiva e Prova de Títulos, para contratação temporária de profissionais para atender às necessidades excepcionais do interesse público.

O Processo Seletivo Simplificado reger-se-á pelas disposições contidas na Constituição da República Federativa do Brasil; na Lei Complementar nº 22, de 24 de maio de 2004, que dispõe sobre o Estatuto do Servidor Público do Município de Conceição do Mato Dentro no que couber; na Lei Municipal nº 1.785, de 28 de fevereiro de 2005, que dispõe sobre a contratação de pessoal, por prazo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, e suas alterações e atualizações; na Lei Municipal nº 1.923, de 06 de dezembro de 2007, que institui títulos de experiência e de escolaridade, para fins de classificação em processo seletivo público; na Lei Complementar Municipal nº 74, de 01 de outubro de 2013, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Profissionais da Saúde do município de Conceição do Mato Dentro; na Lei Complementar Municipal nº 75, de 01 de outubro de 2013, que dispõe sobre o Estatuto e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Magistério; na Lei Complementar Municipal nº 76, de 01 de outubro de 2013, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos Geral do Município, e suas alterações e atualizações; na Lei Municipal nº 2.385, de 14 de março de 2022, que dispõe sobre a reserva de vagas às pessoas com deficiência e aos negros e dá outras providências; na Lei Complementar Municipal nº 132, de 26 de junho de 2023, que aumenta o número de vagas de cargos constantes das Leis Complementares nº 75/2013 e nº 76/2013; na Lei Complementar nº 136, de 02 de outubro de 2023, que dispõe sobre a alteração das Leis Complementares Municipais nº 072/2013, 073/2013, 074/2013 e 076/2013 para a criação de funções, cargos efetivos e em comissão nos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Saúde, da Assistência Social e Geral do Município de Conceição do Mato Dentro/MG; na Lei Complementar Municipal nº 147, de 27 de fevereiro de 2024, que acresce quantidade de cargos na Lei Complementar nº 75/2013 e na Lei Complementar nº 76/2013; no Parecer CNE/CEB nº 02/2024, homologado em 17/10/2024, que trata das Diretrizes Operacionais Nacionais de Qualidade da Educação Infantil, no que couber; e na Lei Orgânica do Município de Conceição do Mato Dentro; Lei Complementar Nº 157/2025, que dispõe sobre a alteração das Leis Complementares Municipal, 075/2013 e 076/2013 para aumento de vagas em cargos efetivos no plano de cargos, carreiras e vencimento da educação e geral do município de Conceição do Mato Dentro/MG; na Lei Complementar Municipal nº 162, de 22 de janeiro de 2026, que dispõe sobre a Estrutura Orgânica do Poder Executivo do Município de Conceição do Mato Dentro e dá outras providências; entre outras legislações municipais aplicáveis, e demais normas contidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade do Instituto de Pesquisa, Gestão e Tecnologia - INTEC em todas as suas etapas, visando o preenchimento das vagas e formação de cadastro reserva, dispostas neste edital, durante seu prazo de validade, de acordo com a necessidade e conveniência do Município de Conceição do Mato Dentro/MG.



1.2. O Processo Seletivo Simplificado previsto neste Edital terá validade de **1(um) ano**, contados a partir da data de sua homologação, **podendo ser prorrogado uma única vez**, por igual período, mediante ato próprio.

1.2.1. O Município de **Conceição do Mato Dentro/MG** terá o mesmo prazo para o preenchimento das vagas.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DAS ETAPAS E COMPOSIÇÃO DO EDITAL

2.1. O Processo Seletivo Simplificado de que trata este edital será composto com as seguintes etapas:

ETAPA	TIPO DE AVALIAÇÃO	CARGOS	CRITÉRIO
1ª etapa	Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Todos os cargos.	Classificatório e Eliminatório.
2ª etapa	Prova de Títulos	Todos os cargos.	Classificatório.
3ª etapa	Heteroidentificação	Todos os cargos.	Eliminatório.

2.2. Fazem parte integrante deste Edital os seguintes anexos:

Anexo I - Especificação dos Cargos Públicos, requisitos, vagas (ampla e reservadas), jornada de trabalho e salário;

Anexo II - Atribuições Sumárias e Específicas dos Cargos Públicos;

Anexo III - Quadro de Provas;

Anexo IV - Conteúdos de Estudo;

Anexo V - Modelo de Declaração e de Laudo Médico Para Pessoas Com Deficiência (PcD) e Solicitação de Atendimento Especial;

Anexo VI - Modelo de Declaração para Pessoas Negras;

Anexo VII - Cronograma Preliminar.

2.3. As vagas são aquelas constantes do **Anexo I** deste Edital com previsão de formação de Cadastro de Reserva - CR para os classificados que excederem as vagas ofertadas, inclusive as vagas reservadas para PcD e Negro, que serão preenchidas conforme a necessidade do município, dentro do prazo de validade deste **Processo Seletivo Simplificado**.

2.4. A participação do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das normas e das condições deste Edital, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao **Processo Seletivo Simplificado**, os quais passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos, e acerca dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

2.5. O candidato poderá ter acesso ao Edital deste certame em sua íntegra e alterações nos endereços eletrônicos **www.concursosintec.org.br** e **www.cmd.mg.gov.br**.

2.6. Caso o candidato tenha dificuldades de acesso à tecnologia poderá realizar sua inscrição e registrar todos os atos das etapas previstas neste edital, na **Rua Daniel de Carvalho, n.º 161, Centro, Conceição do Mato Dentro - MG, 35860-000** e **Rua Daniel de Carvalho, n.º 8, Centro, Conceição do Mato Dentro - MG, 35860-000**, das **08h00 às 17h00**, de **segunda a sexta-feira (dias úteis)**.

2.7. DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

2.7.1. O candidato manifesta por sua livre e inequívoca concordância com o tratamento de seus dados

peçoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e suas alterações.

2.7.2. O candidato consente e concorda que o **Município de Conceição do Mato Dentro/MG** e o **Instituto INTEC** tomem decisões e tratem sua imagem e seus dados pessoais envolvendo operações como as que se referem à coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração, assim como a interação entre as partes, como divulgação de material por *e-mail* e redes sociais, com o objetivo de divulgar o **Processo Seletivo Simplificado**.

2.7.3. No momento da inscrição, o candidato concorda com os termos que constam neste edital, bem como aceita que sua imagem e os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do **Processo Seletivo Simplificado**, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de sua imagem e seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 e suas alterações.

2.7.3.1. O candidato fica ciente, não cabendo reclamação posterior, que as informações pessoais disponibilizadas para o **Município de Conceição do Mato Dentro** e para o **Instituto INTEC** poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através de mecanismos de busca atualmente existentes.

2.7.4. Toda menção a horário, estabelecido neste Edital, terá como referência o horário oficial de Brasília/DF.

3. DO REGIME JURÍDICO E LOCAL DE TRABALHO

3.1. O Regime Jurídico ao qual os candidatos aprovados e contratados se sujeitarão será o de Contrato Temporário por tempo determinado de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado a juízo dos órgãos administrativos, em propostas fundamentadas ao Chefe do Poder Executivo Municipal, observados os prazos previstos na Lei Municipal nº 1.785/2005.

3.2. O contrato a ser firmado com o candidato aprovado será de natureza administrativa e temporária, com prazo determinado, regido pelo Direito Administrativo, vinculado ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS/INSS, nos termos da Lei Municipal nº 1.785/2005 e suas alterações constantes da Lei Municipal nº 2.146/2016.

3.2.1. A contratação se destina a atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, sendo dispensada a realização de novo **Processo Seletivo Simplificado** durante o prazo de validade deste, desde que respeitada a ordem de classificação.

3.3. Os candidatos aprovados e contratados para o exercício do cargo público poderão ser lotados e exercer suas atividades **em qualquer unidade da Secretaria Municipal de Educação (SME), em todo o território do Município de Conceição do Mato Dentro/MG**, na zona urbana ou rural, bem como nas dependências de órgãos e/ou entidades de natureza pública vinculadas ao Município, **sempre que houver necessidade do serviço e por motivo de interesse público**.

3.4. Os candidatos nos termos deste Edital, se aprovados e classificados, serão convocados para apresentação de documentação necessária, a realização de exame admissional e contratação na condição de Agente Público contratado.

4. DO PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

4.1. O **Processo Seletivo Simplificado** previsto neste Edital terá validade de **1(um) ano** a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, mediante ato próprio, tendo o **Município de Conceição do Mato Dentro/MG** o mesmo prazo para o preenchimento das vagas.

5. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS/FUNÇÕES PÚBLICAS

5.1. O candidato aprovado no **Processo Seletivo Simplificado** normatizado por este Edital será investido no(a) respectivo(a) cargo/função pública, se atendidas as seguintes exigências, cumulativamente:

- a) Ter sido classificado no **Processo Seletivo Simplificado**, na forma prevista neste Edital, anexos e eventuais retificações;
- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no §1º, art. 12 da Constituição Federal/88, combinado com o Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
- c) Estar em gozo dos direitos políticos;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) Estar em dia com as obrigações militares;
- f) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da contratação;
- g) Ter sido julgado apto física e mentalmente para o exercício do(a) cargo/função pública, por prévia inspeção médica oficial e à equipe Multiprofissional em caso de Pessoa com Deficiência (PcD);
- h) Ter os documentos comprobatórios de escolaridade mínima e preencher os requisitos constantes do **Anexo I** deste Edital;
- i) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória de 75 (setenta e cinco) anos;
- j) Não receber proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal de 1988, com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal;
- k) Não acumular remuneração de cargos públicos, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal;
- l) Nunca ter sido demitido/exonerado do **Município de Conceição do Mato Dentro/MG** em decorrência de processo administrativo disciplinar, nas hipóteses previstas no art. 129, incisos I, IV, VIII, X e XI da Lei Complementar nº 22/2004 (Estatuto do Servidor Público do Município de Conceição do Mato Dentro), conforme disciplina do art. 135 do referido Estatuto.

6. DAS VAGAS OFERTADAS PARA AMPLA CONCORRÊNCIA E PARA AÇÃO AFIRMATIVA DE COTAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PcD E PARA NEGROS (PRETOS OU PARDOS).

6.1. Este **Processo Seletivo Simplificado** oferta o exercício de funções com vagas e cadastro de reserva com previsão de convocação dos classificados à medida em que forem sendo disponibilizadas, inclusive as vagas estabelecidas como de ação afirmativa, reservadas Pessoa com Deficiência PcD e para Negros.



6.1.1. AÇÃO AFIRMATIVA - VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD.

6.1.1.1. O percentual de **5% (cinco por cento)** de reserva consta do **Lei Municipal nº 2.385, de 14 de março de 2022** aplicado sobre o número total de vagas disponibilizadas por cargo/função pública, disposto detalhadamente no **Anexo I**.

6.1.1.2. Caso a aplicação do percentual resulte em um número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

6.1.1.3. O arredondamento descrito no subitem anterior não será aplicado caso o número resultante ultrapasse 5% (cinco por cento) do número de vagas prescritas; nesse caso, o número fracionado deverá ser reduzido, restando apenas o número inteiro sem a fração.

6.1.1.4. A reserva de vagas será feita de acordo com os ritos da Legislação Municipal estabelecido no subitem 6.1.1.1., e ainda pela Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, pelo artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999; pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004; pela Súmula nº 377, de 22 de abril de 2009 do Superior Tribunal de Justiça – STJ (visão monocular), pela Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, que Institui a Lei Brasileira de inclusão de Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência); pelo Decreto Federal nº 9.508, de 2018 e alterações; observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do(a) cargo/função público(a).

6.1.1.5. Para cumprimento da reserva estabelecida na Lei Federal nº 7.853 de 1989, as vagas serão providas por Pessoa com Deficiência (PcD) aprovada, nomeada e submetida à perícia médica, e a ordem de classificação do candidato nesta concorrência.

6.1.1.6. O candidato inscrito para o exercício de cargo/função com vagas reservadas à Pessoa com Deficiência deverá observar a compatibilidade de suas atribuições com a deficiência da qual é portador.

6.1.1.7. Os candidatos a vagas reservadas as Pessoas com Deficiência - PcD participarão do **Processo Seletivo Simplificado** em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.

6.1.1.8. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

6.1.1.9. O candidato a vagas reservadas às Pessoas com Deficiência - PcD, para o processamento de sua inscrição como deficiente, deverá, quando do preenchimento do Requerimento de Inscrição, proceder da seguinte forma:

- a) Informar se é pessoa com deficiência;
- b) Indicar o tipo de deficiência;
- c) Especificar a deficiência;
- d) Informar se necessita de condições especiais para a realização das provas;
- e) Realizar o *upload* na Área do Candidato em arquivo único formato PDF que não ultrapasse 5MB, o **Anexo V – Modelo de Declaração para Pessoas com Deficiência (PcD)** preenchido e assinado e o laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de Doenças (CID), contendo, obrigatoriamente, a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável pela emissão, não sendo aceitos documentos em formato de imagens.



- e.1) Laudo Médico, conforme modelo do **Anexo V** deste Edital, atestando-se a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de Doenças (CID), contendo obrigatoriamente a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável pela emissão;
- e.2) Na ausência das informações obrigatórias (nome completo do médico, especialidade, número de registro do Conselho Regional de Medicina – CRM, assinatura e carimbo) ou se estiver ilegível, não será válido;
- e.3) O médico se responsabilizará pela veracidade das informações prestadas, sob as penas da Lei;
- e.4) O candidato deverá informar expressamente se necessita de atendimento especial.

6.1.1.10. O candidato que concorre a vagas reservadas às pessoas com deficiência que não atender aos requisitos exigidos por Lei e não cumprir o determinado neste edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar qualquer pleito em favor de sua situação.

6.1.1.11. A realização de provas nas condições especiais obedecerá a critérios de viabilidade e possibilidade técnica a ser informada pelo **Instituto INTEC**.

6.1.1.12. O pedido de condições especiais para se submeter às provas previstas neste Edital somente poderá ser apresentado no período determinado para as inscrições, sendo publicado o resultado quanto a seu indeferimento.

6.1.1.13. O candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas às PcD, mesmo que declarada tal condição no ato de inscrição, se:

- a) Não enviar o **Anexo V – Modelo de Declaração para Pessoas com Deficiência (PcD)** preenchido e assinado;
- b) Não enviar o Laudo Médico;
- c) Enviar o Laudo Médico fora do prazo estabelecido neste Edital;
- d) Enviar o Laudo Médico sem apresentar todas as informações exigidas neste Edital;
- e) Não seguir as instruções constantes deste Edital.

6.1.1.14. Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos previstos neste Edital, não concorrerão às vagas reservadas às PcD, sendo-lhes assegurado o direito de recurso, previsto no item 13, e subitens deste Edital.

6.1.1.15. A publicação do resultado da solicitação para concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD) será divulgada no endereço eletrônico **www.concursosintec.org.br** conforme cronograma.

6.1.1.16. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a Pessoas com Deficiência - PcD, estas serão revertidas aos demais aprovados, com a estrita observância da ordem de classificação.

6.1.1.17. Os candidatos que concorrerem na condição de Pessoas com Deficiência - PcD, se aprovados no **Processo Seletivo Simplificado**, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista a parte.

6.1.1.18. Os candidatos habilitados na lista de candidatos com deficiência (PcD) serão convocados para fins de admissão da seguinte forma: a **1ª vaga** destinada à PcD corresponderá à **5ª vaga**; a **2ª vaga** destinada à PcD corresponderá à **15ª vaga**; a **3ª vaga** corresponderá à **25ª vaga**; a **4ª vaga** corresponderá à **35ª vaga**; a **5ª vaga** corresponderá à **45ª vaga**; e assim sucessivamente, **respeitando-se o intervalo de 10 (dez) vagas** e



observada a ordem de classificação.

6.1.1.19. Após a contratação do candidato com deficiência (PcD) no(a) cargo/ função pública para a qual foi aprovado, o grau de deficiência não poderá ser arguido para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de Saúde ou de aposentadoria por invalidez.

6.1.2. AÇÃO AFIRMATIVA - VAGAS PARA NEGROS (COTA RACIAL).

6.1.2.1. Em atendimento ao disposto da Lei Municipal nº 2.385, de 14 de março de 2022, e nos termos deste edital e em seus anexos, ficam reservadas o percentual mínimo de 20% (vinte por cento) do número de vagas ofertadas aos candidatos negros e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do processo seletivo, de acordo com os critérios definidos pelo art. 1º do referido dispositivo legal.

6.1.2.1.1. O percentual de **20% (vinte por cento) de reserva** de que trata o item anterior será aplicado sobre o número de vagas de ampla concorrência disponibilizadas por função no Processo Seletivo Simplificado, sempre que o número de vagas oferecido for igual ou superior a 03(três), conforme disposto no **Anexo I** deste edital.

6.1.2.1.2. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas aos candidatos negros, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos), conforme previsto no art. 5º, §2º, da Lei Municipal nº 2.385, de 14 de março de 2022.

6.1.2.2. Se, durante o período de validade deste Processo Seletivo Simplificado, forem disponibilizadas novas vagas, cujo quantitativo atinja 3(três) ou mais vagas para cada uma das funções deste edital, será aplicado o percentual de 20% (vinte por cento) do total das vagas para candidatos das cotas raciais.

6.1.2.3. Às pessoas que se autodeclaram pertencentes a reserva destinada a negros, conforme o quesito cor ou raça ou etnia utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), é assegurado o direito de inscrição às vagas reservadas a que se refere o item 6.1. deste edital.

6.1.2.4. Presumir-se-ão verdadeiras, até o procedimento de verificação, as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição do certame, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal na hipótese de constatação de declaração falsa.

6.1.2.5. A inscrição para as vagas reservadas a que se refere o item 6.1 deste edital dar-se-á de acordo com o estabelecido no item 7 deste edital, devendo o candidato, ainda, ao preencher o “Formulário Eletrônico de Inscrição” e proceder da seguinte forma:

- a) Declarar que é pessoa negra;
- b) Declarar que se submeterá à avaliação de verificação da autodeclaração;
- c) Manifestar interesse em concorrer às vagas reservadas às pessoas pertencentes à pessoa negra;
- d) Confirmar os dados informados;
- e) Concordar com os termos da autodeclaração no momento da inscrição;
- f) Anexar o Anexo VI - modelo de declaração para Pessoas Negras.

6.1.2.6. Os candidatos negros que não preencherem, no “Formulário Eletrônico de Inscrição” o campo específico sobre o interesse em concorrer às vagas reservadas para negros, que não concordarem com os termos da autodeclaração e não cumprirem o determinado neste edital quanto à reserva de vagas terão a sua inscrição processada apenas como candidato de ampla concorrência e não poderão alegar posteriormente a condição de cota racial para reivindicar a prerrogativa legal.



6.1.2.7. Além de preencher o formulário de inscrição, o candidato que optar por concorrer às vagas reservadas para negros deverá, no período de inscrição, realizar a submissão, via *link* específico no endereço eletrônico do **www.concursosintec.org.br**, do Anexo VI - modelo de declaração para Pessoas Negras com suas fotos frontal e de perfil e de seu documento oficial de identificação válido e com foto, observando as orientações do item 6.1.2.8.

6.1.2.7.1. Os documentos comprobatórios no Anexo VI deverão ser enviados **exclusivamente durante o período de inscrições**, pelo meio indicado neste Edital e em estrita conformidade com suas especificações. Todavia, **somente serão analisados** os documentos dos candidatos **Classificados dentro da nota de corte da Prova de Títulos**, por cargo e por lista (ampla concorrência e reservas legais), **dentro da nota de corte** correspondente aos seguintes quantitativos máximos:

- a) de 1 a 6 vagas: até 5 (cinco) vezes o número de vagas; e
- b) de 7 a 25 vagas: até 3 (três) vezes o número de vagas, incluídos todos os candidatos empatados na última posição de corte.

6.1.2.8. Os arquivos previstos no item 6.1.2.7. deverão ser encaminhados conforme as seguintes instruções e conforme indicação dos *links* de postagem:

- a) Anexar a imagem colorida de seu documento oficial de identidade válido e com foto (frente e verso);
- b) Anexar 1(uma) foto colorida de seu rosto de frente (com o fundo branco, contra a luz) sem acessórios e sem maquiagem;
- c) Anexar 1(uma) foto colorida sua de perfil (com o fundo branco, contra a luz) sem acessórios e sem maquiagem.

6.1.2.9. Os documentos submetidos que não estiverem em condições adequadas para verificação, com legibilidade comprometida, dobras, amassados, incompletos, cortados ou com qualidade insuficiente, acarretarão ao candidato todos os prejuízos decorrentes da impossibilidade de checagem.

6.1.2.10. O arquivo previsto no item 6.1.2.7. deverá estar em extensão PDF. e ser submetidos via *upload* no ato da inscrição ou solicitação de isenção em *link* específico, observando o tamanho limite de 2(dois) *megabytes*.

6.1.2.11. Após a conclusão do período de inscrição, não será permitida a submissão dos documentos previstos no item 6.1.2.7., e o candidato não poderá alegar posteriormente a condição de cota racial para reivindicar a prerrogativa legal.

6.1.2.12. O não preenchimento do campo específico sobre o interesse em concorrer às vagas reservadas destinada a negros ou o não cumprimento do previsto no Edital, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, implica que será considerada, como opção, a disputa às vagas de ampla concorrência.

6.1.2.13. O não cumprimento na íntegra do especificado no item 6.1.2.10. implicará o indeferimento do pedido de inscrição na reserva de vaga, passando o candidato automaticamente a concorrer às vagas de ampla concorrência, desde que preenchidos os outros requisitos previstos no edital.

6.1.2.14. Os candidatos das cotas raciais poderão optar também por concorrerem às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, de acordo com a sua classificação no processo seletivo.

6.1.2.15. O candidato da cota racial, que também desejar concorrer às vagas reservadas para as pessoas com deficiência, deverá, no prazo de inscrição, atender às exigências do subitem 6.1.1. deste edital.



6.1.2.16. Os candidatos aprovados na etapa anterior e que tiverem se autodeclarado na reserva de negros e enviado a documentação prevista no item 6.1.2.7. serão enviados, para confirmação da autodeclaração, perante a Comissão de Heteroidentificação, quando for o caso, que avaliará o candidato com base no fenótipo.

6.1.2.17. É de responsabilidade do candidato garantir o envio dos documentos previstos no item 6.1.2.7.

6.1.2.18. Não haverá possibilidade de envio da documentação prevista no item 6.1.2.7. para aferição de verificação da autodeclaração fora da data, horário de inscrição no PSS.

6.1.2.19. Recomenda-se ao candidato enviar a documentação prevista no item 6.1.2.7. no momento da inscrição.

6.1.2.20. É de inteira responsabilidade do candidato enviar a documentação prevista no item 6.1.2.7.

6.1.2.20.1. O **Instituto INTEC** e o **Município de Conceição do Mato Dentro** não enviarão avisos individuais sobre enviar a documentação prevista no item 6.1.2.7.

6.1.2.21. O candidato não será considerado enquadrado na reserva de negro quando:

- a) não enviar a documentação prevista no item 6.1.2.7.
- b) não assinalar a autodeclaração;
- c) por maioria, os integrantes da Comissão de Heteroidentificação considerarem que não atendeu à condição de pessoa pertencente à cota racial para pessoas negras;
- d) no ato da inscrição, não manifestar o interesse em concorrer à reserva de vagas de negro;
- e) deixar de submeter corretamente os documentos previstos no item 6.1.2.8. deste edital.

6.1.2.22. Para o candidato cuja autodeclaração não foi confirmada pela Comissão de Heteroidentificação, será disponibilizada individualmente na “Área do Candidato” a razão do indeferimento, por meio do resultado.

6.1.2.23. O resultado das inscrições deferidas dos candidatos cuja autodeclaração for confirmada na condição de negros serão disponibilizadas, no endereço eletrônico **www.concursosintec.org.br**, conforme cronograma.

6.1.2.24. Indeferido a condição na reserva de vagas destinada a negros, o candidato passará a integrar a lista da ampla concorrência somente se atingir os critérios de aprovação.

6.1.2.25. A fundamentação objetiva da decisão de que trata o subitem 6.1.2.22. estará disponível para consulta no endereço eletrônico **www.concursosintec.org.br** e poderá ser acessada individualmente na área do candidato.

6.1.2.26. Os candidatos pertencentes à reserva de negros concorrerão concomitantemente às vagas a eles reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, se for o caso, de acordo com a sua classificação no Processo Seletivo Simplificado.

6.1.2.27. Os candidatos pertencentes à reserva de negros aprovados dentro do número de vagas oferecidas à ampla concorrência, em todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas a candidatos negros, mas figurarão na lista dos cotistas, observada a ordem de classificação.

6.1.2.28. Em caso de desistência de candidato pertencente a condição de negros aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato da reserva de negros posteriormente classificado.

6.1.2.29. Na hipótese de não haver candidatos pertencentes à reserva de negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla

concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no Processo Seletivo Simplificado.

6.1.2.30. Os candidatos que concorrem as vagas de reserva para negro participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima de aprovação exigida para todos os candidatos.

6.1.2.31. Os candidatos habilitados na lista de candidatos das cotas raciais serão convocados para fins de admissão da seguinte forma: a **1ª vaga** destinada às cotas raciais corresponderá à **3ª vaga** aberta; a **2ª vaga**, à **8ª vaga** aberta; a **3ª vaga**, à **13ª vaga** aberta; a **4ª vaga**, à **18ª vaga** aberta; a **5ª vaga**, à **23ª vaga** aberta; e assim sucessivamente, **a cada intervalo de 5 (cinco) vagas providas**, observada a ordem de classificação.

6.1.2.32. Em caso de dúvidas na avaliação documental ou do material submetido ou produzido para heteroidentificação, a comissão poderá convocá-lo para a entrevista presencial ou *on-line*.

6.1.2.33. O **Município de Conceição do Mato Dentro** e o **Instituto INTEC** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de não observância do previsto o item 6.1.2 e seus subitens.

6.1.2.34. A heteroidentificação será realizada por comissão própria, designada pelo **Instituto INTEC**, especificamente para esse fim. Tal verificação se dará antes da divulgação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado, a ser realizada através de fotografia submetidos por *upload* pelo candidato, durante o período de inscrição, conforme descrito no item **6.1.2.7**.

6.1.2.35. O candidato que não encaminhar o Anexo, não figurará na lista especial dos candidatos negros ou pardos, passando a figurar somente na lista da ampla concorrência dos candidatos ao cargo de sua opção.

6.1.2.36. O processo de heteroidentificação consistirá exclusivamente em análise fenotípica do candidato autodeclarado preto ou pardo e será realizada por uma Comissão que verificará se o mesmo atende aos critérios fenotípicos que o identifiquem como preto ou pardo, confirmando, ou não, a autodeclaração prestada.

6.1.2.37. A comissão designada para a análise da veracidade da autodeclaração será composta por 05(cinco) membros distribuídos por gênero e cor.

6.1.2.38. A confirmação da veracidade da autodeclaração se dará pela decisão da maioria simples da Comissão.

6.1.3. DA COMPROVAÇÃO DE ESCOLARIDADE PARA AS VAGAS

6.1.3.1. Os requisitos de escolaridades exigidos para o exercício dos(as) cargos/funções públicos(as) ofertados(as) neste edital constam do Anexo I.

6.1.3.2. A comprovação de nível de escolaridade exigida para o exercício do cargo/função pública será feita por meio de documento comprobatório de conclusão do curso (diploma/certidão/certificado), emitido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou credenciada pelo Conselho Estadual de Educação (CEE), com o devido registro, discriminado no Anexo I deste Edital.

6.1.3.3. Caso o candidato ainda não esteja de posse do comprovante de escolaridade de acordo com este Edital, o documento poderá ser substituído por declaração de conclusão de curso, acompanhada do histórico escolar, emitida nos últimos 30 (trinta) dias, devendo ser apresentada em um prazo de 180 (cento e oitenta) dias.

6.1.3.4. O candidato aprovado deverá apresentar no ato da convocação o documento de comprovação de escolaridade mencionado no item 6.1.3.3. Caso a entidade educacional ainda não o tenha disponibilizado, o candidato deverá apresentá-lo dentro do prazo de 180 (cento e oitenta) dias corridos, a contar da data de emissão da declaração de conclusão do curso.

6.1.3.5. Para fins de comprovação de escolaridade, o documento digital, seguido dos mesmos critérios do item 6.1.3.2.1. deste Edital, será aceito apenas se constar a assinatura digital ou código de autenticidade/validação.

6.1.4. DA JORNADA, LOCAL DE TRABALHO, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS.

6.1.4.1. A jornada de trabalho dos candidatos contratados é fixada pelo **Município de Conceição do Mato Dentro/MG**, estabelecida no **Anexo I** deste Edital, em razão das atribuições do(a) cargo/função pública a ser exercida, respeitados, ainda, os atos normativos correspondentes, não se admitindo, por parte do candidato classificado, nenhuma alegação contrária a esses atos.

6.1.4.2. O horário e o local de trabalho dos candidatos contratados serão estabelecidos à luz dos interesses e necessidades do Município de Conceição do Mato Dentro /MG.

6.1.4.3. A remuneração inicial referente às funções a serem exercidas também se encontra no **Anexo I** deste Edital.

7. DAS INSCRIÇÕES PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

7.1. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1.1. As inscrições do **Processo Seletivo Simplificado do Município de Conceição do Mato Dentro/MG** são **GRATUITAS**, não havendo cobrança de qualquer taxa para participação realizadas conforme Cronograma Preliminar.

7.1.2. As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério do **Município de Conceição do Mato Dentro/MG** e/ou do **Instituto INTEC**.

7.1.3. Não serão aceitas inscrições por via postal, fax, correio eletrônico, provisórias condicionais ou extemporâneas.

7.1.4. As informações constantes do formulário eletrônico de “Requerimento de Inscrição” são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o **Município de Conceição do Mato Dentro/MG** e o **Instituto INTEC** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas fornecidas pelo candidato.

7.1.5. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no formulário eletrônico de “Requerimento de Inscrição”, bem como a apresentação de documentos falsos, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis, sendo que, de tal ato, caberá o direito ao contraditório e à ampla defesa.

7.1.6. Dentre as condições estabelecidas, o candidato fica ciente de que, no ato voluntário de inscrição, concorda com a publicidade de sua imagem e seus dados, tais como nome completo, data de nascimento, nº de inscrição, notas e resultados advindos do **Processo Seletivo Simplificado** para o qual se inscreveu, em obediência ao preceito constitucional esculpido no *caput* do art. 37 da Constituição da República de 1988, ao inciso III do art. 2º, § 3º do inciso X do art. 7º e aos incisos II, III e IV do mesmo artigo da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.

7.1.7. O ato de inscrição autoriza a Banca Examinadora a coletar, tratar, processar e publicar a imagem e os dados pessoais do candidato segundo os parâmetros da LGPD.

7.1.8. Não serão aceitos pedidos de alteração da vaga ao cargo/função indicada no formulário eletrônico “Requerimento de Inscrição”, assim como a condição de ampla concorrência para PcD ou para negro.

7.1.9. As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o **Município de Conceição do Mato Dentro/MG** e o **Instituto INTEC** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, sendo-lhe assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

7.1.10. No ato da inscrição, o candidato poderá se inscrever em apenas **um cargo por turno de prova** atendendo aos requisitos exigidos.

7.1.11. Caso o candidato se inscreva em mais de um cargo, para o mesmo dia e horário de prova, será considerada válida aquela inscrição que tiver sido realizada por último.

7.1.12. As demais inscrições efetuadas pelo candidato, nessa situação, serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores.

7.1.13. É vedada a participação de membros designados para a **Comissão do Processo Seletivo Simplificado** como candidato inscrito nesse **Processo de Seleção Simplificado**.

7.1.14. A conferência dos dados pessoais constantes do sistema de inscrição, bem como as correções e atualizações, se necessárias, serão de inteira responsabilidade do candidato.

7.1.15. O candidato que não fizer ou não solicitar as correções dos dados arcará, exclusivamente, com as consequências advindas da respectiva omissão, não podendo alegar, posteriormente, esses dados para reivindicar a prerrogativa legal.

7.1.16. As inscrições deferidas serão divulgadas no endereço eletrônico www.concursosintec.org.br, conforme Cronograma Preliminar.

7.2. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.2.1. Poderão ser requeridas condições especiais para a realização das provas por candidatos com deficiência (PcD) ou por aqueles que, em razão de limitação temporária, necessitem de atendimento diferenciado.

7.2.2. O candidato deverá, no ato da inscrição, indicar as condições especiais (atendimento especial), de que necessita, quando houver, para a realização das provas.

7.2.3. A realização das provas, nas condições especiais, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pelo **Instituto de Pesquisa, Gestão e Tecnologia - INTEC**, além de ficar sujeita à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

7.2.4. O **Instituto de Pesquisa, Gestão e Tecnologia - INTEC** assegurará aos candidatos com deficiência - PcD, locais de fácil acesso, sem barreiras arquitetônicas e, quando for o caso, pessoas, equipamentos e instrumentos para auxílio durante a realização das provas.

7.2.5. O candidato com **deficiência física**, previsto neste Edital, que necessitar de mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização das provas, fiscal para auxiliar no manuseio das provas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc., deverá encaminhar os documentos obrigatórios/comprobatórios, previstos no edital, no período previsto das inscrições.

7.2.6. O candidato que não seja PcD e que necessite de mobiliário adaptado (carteira para canhotos ou carteira e mesa separadas), espaços adequados para a realização das provas, salas de fácil acesso etc., deverá encaminhar, durante o período previsto das inscrições, uma declaração de próprio punho informando a necessidade especial de que necessita.

7.2.7. O candidato que, eventualmente, não cumprir o previsto no item 7.2. e subitens, deixando-se de indicar a condição especial de que necessita, não será atendido.

7.2.8. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar essa condição, informando, na solicitação, que necessita de auxílio para a transcrição das respostas. Nesse caso, o candidato terá o auxílio de um Fiscal.

7.2.9. O candidato que necessitar de tempo adicional e/ou sala individual para a realização das provas deverá apresentar os documentos obrigatórios/comprobatórios (laudo médico), descritos no edital, no período previsto das inscrições, com a especificação e a justificativa médica da necessidade até o término do período das inscrições.

7.2.10. O candidato com **deficiência auditiva**, previsto no Edital, que necessitar do atendimento do tradutor-intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras) deverá encaminhar os documentos obrigatórios/comprobatórios (laudo médico), conforme previsto no edital, no período previsto das inscrições.

7.2.10.1. O candidato que necessitar de auxílio além do previsto no subitem 7.10. deste Edital deverá encaminhar o Laudo Médico, previsto no, com a especificação e a justificativa dessa necessidade.

7.3. O candidato com **deficiência visual**, conforme disposto no Edital, que necessitar de provas em formato digital, ampliado, com leitura ou transcrição (ledor/transcritor), deverá encaminhar a documentação comprobatória (laudo médico), conforme exigido no edital, dentro do período de inscrições.

7.3.1. Os candidatos que solicitarem ledor/transcritor (para candidato com deficiência visual ou intelectual, TEA, *déficit* de atenção ou dislexia) terão esse auxílio oferecido por leitura em voz alta, de todas as provas, sem realizar nenhum tipo de interpretação ou explicação sobre os conteúdos, em sala individual. A solicitação será analisada mediante apresentação do Laudo Médico, previsto no Edital, com a especificação e a justificativa dessa necessidade.

7.3.1.1. Quando necessitar de provas ampliadas, serão oferecidas provas com letra de fonte ampliada. O candidato que necessitar de provas em papel especial com letra (fonte) de tamanho específico, deverá encaminhar o Laudo Médico, previsto no Edital, com a especificação e a justificativa dessa necessidade.

7.3.2. Os candidatos com deficiência visual que solicitarem prova em formato acessível, poderá ser disponibilizada prova digital em computador com *software* de leitura de tela ou de ampliação de tela. A solicitação será analisada mediante apresentação do Laudo Médico, previsto no Edital, com a especificação e a justificativa dessa necessidade.

7.4. O **Município** e o **Instituto de Pesquisa, Gestão e Tecnologia - INTEC** eximem-se da responsabilidade, sob qualquer alegação por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição, cometidos pelo Fiscal.

7.5. Considerando-se a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marca-passos, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão enviar o Laudo Médico, no prazo estabelecido no cronograma preliminar deste Edital, exclusivamente por *upload*, pelo endereço eletrônico **www.concursosintec.org.br** - “Área do Candidato”, em arquivo único, **formato exclusivo de PDF**, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e com tamanho superior a 5MB.

7.5.1. No caso de envio de mais de um arquivo, o sistema salvará e considerará como válido somente o último arquivo encaminhado, que é o que fica salvo.

7.6. O candidato que não concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência (PcD), mas que, por motivo de saúde, necessitar de atendimento especial para a realização das provas, poderá solicitá-lo mediante apresentação de laudo médico, conforme modelo do **Anexo V** deste Edital, desde que devidamente justificado e comprovado. O pedido deverá ser feito por meio de requerimento **LEGÍVEL**, datado e assinado pelo candidato, indicando as condições solicitadas e os motivos da solicitação, acompanhado do laudo previsto no Edital, com a devida especificação e justificativa da necessidade.

7.7. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas, deverá seguir as exigências previstas neste Edital, inclusive no subitem 7.12.

7.8. As solicitações de condições especiais para a realização das provas deverão ser realizadas durante o período de inscrição.

7.9. O candidato que deixar de cumprir as disposições previstas no subitem 6.1.1., bem como no item 7.2. e respectivos subitens, independentemente do motivo alegado, **poderá ter sua solicitação indeferida**, cabendo-lhe a exclusiva responsabilidade pela observância e pelo cumprimento integral das normas estabelecidas neste Edital.

7.10. Não serão permitidos, em nenhuma hipótese, qualquer alteração ou acréscimo de novos documentos após o período de inscrição, conforme previsto neste Edital.

7.11. DOS CANDIDATOS SABATISTAS

7.11.1. Aos candidatos **sabatistas**, pessoas que, por convicção religiosa, guardam o sábado para garantir o direito de realizar as provas a partir do pôr do sol, deverão enviar a solicitação e o documento obrigatório/comprobatório, conforme subitem 7.11.3. deste Edital, no prazo estabelecido no cronograma preliminar deste Edital, exclusivamente por *upload*, pelo endereço eletrônico **www.concursosintec.org.br** - “Área do Candidato”, em arquivo único, **formato exclusivo de PDF**, cujo nome do arquivo seja o nome completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e com tamanho superior a 5MB.

7.11.2. Para fins de comprovação da condição prevista no subitem 7.11.1, será exigido o seguinte documento:

7.11.3. Atestado comprobatório da respectiva confissão religiosa, emitido por representante legalmente constituído e devidamente identificado da comunidade religiosa à qual o candidato esteja vinculado.

7.11.3.1. No caso de envio de mais de um arquivo, o sistema salvará e considerará como válido somente o último arquivo encaminhado.

7.11.4. Será resguardado a esses candidatos o tempo de duração de provas a que todos têm direito.

7.11.5. Os candidatos que não cumprirem as exigências previstas neste Edital seguirão as mesmas normas dos demais candidatos, inclusive, quanto ao dia e horário da realização das provas, sem qualquer diferenciação de horário.

7.12. DAS CANDIDATAS LACTANTES

7.12.1. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas deverá solicitar no ato da inscrição, no prazo estabelecido no cronograma preliminar deste Edital, e ainda, enviar a cópia digitalizada da certidão de nascimento ou o laudo médico que justifique o atendimento especial solicitado, via *upload*, pelo endereço eletrônico **www.concursosintec.org.br** - “Área do Candidato”, em arquivo único, **formato exclusivo de PDF**, cujo nome do arquivo seja o nome completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e com tamanho superior a 5MB.

7.12.1.1. No caso de envio de mais de um arquivo, o sistema salvará e considerará como válido somente o último arquivo encaminhado.

7.12.2. As candidatas lactantes que não observarem o disposto no subitem 7.12.1 deste Edital, independentemente do motivo alegado, **poderão ter a solicitação de condição especial indeferida**, em razão da inviabilidade de adequação das instalações físicas do local de realização das provas.

7.12.3. Na hipótese de não cumprimento do prazo estipulado neste Edital, o atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

7.12.4. O tempo dedicado à amamentação será registrado pelo fiscal e, posteriormente, compensado, garantindo-se o mesmo período de tempo adicional para a realização das provas, apenas para as candidatas que tiveram a condição especial deferida.

7.12.5. Para amamentação, a criança deverá permanecer em sala reservada, determinada pela Coordenação do certame.

7.12.6. A criança deverá estar acompanhada por apenas um adulto responsável por sua guarda, seja familiar ou terceiro, expressamente indicado pela candidata. A permanência temporária da criança em local apropriado será autorizada pela Coordenação do certame.

7.12.6.1. Os telefones celulares, aparelhos eletrônicos e demais materiais mencionados no subitem 10.1.11. deste Edital, pertencentes ao adulto responsável pela guarda da criança, deverão permanecer no local designado pela Coordenação do certame durante todo o período de realização das provas.

7.12.7. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por um Fiscal, do sexo feminino, que garantirá que a conduta esteja de acordo com o previsto neste Edital.

7.12.8. Nos momentos necessários da amamentação, a candidata lactante poderá se ausentar temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma Fiscal.

7.12.9. A amamentação será realizada nos momentos em que se fizer necessária, em sala previamente designada pela Coordenação do certame, permanecendo no local exclusivamente a candidata lactante, a criança e o fiscal responsável.

7.12.10. O Instituto de Pesquisa, Gestão e Tecnologia – INTEC não disponibilizará acompanhante para a guarda da criança, cabendo à candidata lactante providenciar pessoa responsável para essa finalidade. **Na ausência de acompanhante, ficar inviabilizada a realização das provas**, em razão das condições operacionais do certame.

7.12.11. Após o prazo de inscrição, o candidato que passar a necessitar de atendimento especial, deverá entrar em contato com o **Instituto de Pesquisa, Gestão e Tecnologia - INTEC**, com antecedência mínima de 07 (sete) dias úteis da realização das provas pelo e-mail **processoseletivo@institutointec.org.br**, sendo que a possibilidade técnica será examinada pelo **Instituto de Pesquisa, Gestão e Tecnologia - INTEC**, além de ficar sujeita à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

8. DO CARTÃO DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO - CDI

8.1. O Cartão Definitivo de inscrição será disponibilizado para consulta e impressão no endereço eletrônico **www.concursosintec.org.br** – “Painel do Candidato” – “CDI” em até 05(cinco) dias antes da data de realização das provas.

8.1.1. Não será enviado o Cartão Definitivo de Inscrição (CDI), via postal, *e-mail*, ou qualquer outra forma que não seja a especificada no item 8.1.

8.1.2. O Cartão Definitivo de Inscrição conterá o nome do candidato, o número da inscrição, o número do documento, a data, o horário e o local da prova, o nome do(a) cargo/função pretendida e outras orientações úteis ao candidato, sendo responsabilidade do candidato conferir seus dados e tomar ciência das informações.

8.1.3. O candidato não poderá alegar desconhecimento da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de ausência ou atraso.

8.1.4. É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de se evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável visitar o local com antecedência.

8.1.5. O não comparecimento às provas ou o atraso do candidato, por qualquer motivo, caracterizará na desistência deste **Processo Seletivo Simplificado** e, conseqüentemente, na eliminação do candidato.

8.1.6. Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato e documento de identidade utilizado para inscrição deverão ser comunicados ao fiscal de provas, no dia, horário e local de realização da prova objetiva, os quais constarão no Relatório de Aplicação.

8.1.7. Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações e/ou retificações nos dados informados pelo candidato no Requerimento de Inscrição, relativas ao cargo/função pública e nem sobre a condição em que concorre.

8.1.8. O CDI poderá ser obtido, no endereço eletrônico **www.concursosintec.org.br** – “Painel do Candidato” – “CDI”, utilizando-se o CPF e a senha cadastrados no sistema, quando da inscrição.

8.1.9. Caso o candidato não visualize o CDI no endereço eletrônico **www.concursosintec.org.br** “Painel do Candidato” – “CDI”, dentro do período estabelecido, deverá entrar em contato com o **Instituto INTEC** pelo *e-mail*: **processoseletivo@institutointec.org.br**.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS PROVAS

9.1. O **Processo Seletivo Simplificado** será constituído de etapas, de caráter **eliminatório e/ou classificatório**, conforme disposto no item 2 deste Edital.

9.2. A **Prova Objetiva de Múltipla Escolha** será composta por número de questões e conteúdos de estudo definidos no **Quadro de Provas**, para cada cargo/função pública em disputa, conforme detalhado nos



Conteúdos de Estudo.

9.3. Na 1ª etapa - Prova Objetiva de Múltipla Escolha, será eliminado do **Processo Seletivo Simplificado** o candidato que não obtiver o mínimo de **60% (sessenta por cento)** do total de pontos.

9.4. A Prova de Títulos não poderá exceder o limite máximo de **10% (dez por cento)** da pontuação total da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

9.5. O candidato classificado como **negro**, na hipótese de **indeferimento definitivo da autodeclaração** (sem caracterização de falsidade), **deixará de concorrer às vagas reservadas** caso não atenda aos requisitos fenótipos de pertencente à **população negra**, nos termos da classificação adotada pelo **Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE**, permanecendo **exclusivamente na lista da ampla concorrência**, desde que possua classificação suficiente.

10. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

10.1. A primeira etapa do Processo Seletivo Simplificado (PSS) consiste na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter **Eliminatório** e **Classificatório**, destinada a avaliar os conhecimentos gerais e/ou específicos.

10.2. DO LOCAL DA PROVA:

10.2.1. As provas serão realizadas no Estado de Minas Gerais, na cidade de **Conceição do Mato Dentro/MG** nas datas previstas de **28 e 29/03/2026**, conforme quadro de provas.

10.2.1.1. Os candidatos inscritos no **Processo Seletivo Simplificado** farão a Prova Objetiva de Múltipla Escolha em data, local e horário a serem informados, através do Cartão Definitivo de Inscrição, disponibilizados no Painel do Candidato no endereço eletrônico **www.concursosintec.org.br**.

10.2.2. Na hipótese em que o número de candidatos inscritos seja superior a capacidade dos locais e espaços disponíveis na cidade de realização das Provas, o **Município de Conceição do Mato Dentro/MG** e o **Instituto INTEC** se reservarão o direito de indicar e alocar os candidatos em locais de provas em cidades próximas, alocando os candidatos residentes do município na própria cidade e aqueles que sejam residentes de outros município, no local mais próximo encontrado para realização da demanda, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

10.2.2.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaços físicos) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis na cidade, o **Município de Conceição do Mato Dentro/MG** e o **Instituto INTEC** reservam-se ainda, o direito de alterar a data provável para realização das provas.

10.2.3. Havendo alteração na data das provas, os candidatos serão comunicados com a devida antecedência, através de publicação da nova data nos endereços eletrônicos **www.concursosintec.org.br** e **www.cmd.mg.gov.br**, além da imprensa escrita e falada.

10.2.4. O certame poderá ser cancelado, tendo alterado o local e/ou a data de realização das provas em virtude de caso fortuito ou de força maior, caso em que o **Instituto INTEC** comunicará o fato aos candidatos por mensagem eletrônica (e-mails).

10.2.5. Não será permitido ao candidato realizar provas fora da data estabelecida e do horário ou da cidade/espaço físico determinado pelo **Instituto INTEC**.

10.2.6. Os candidatos deverão comparecer aos locais de realização, 60(sessenta) minutos antes do horário de início das provas, munidos do documento oficial de identificação com foto, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta com estrutura transparente e do Cartão Definitivo de Inscrição (CDI) para a realização das



provas.

10.2.7. Nos locais de realização das provas, não será permitida a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo **Instituto INTEC**, salvo o acompanhante da criança para condição especial de amamentação solicitado pela candidata.

10.2.8. Será eliminado do **Processo Seletivo Simplificado** o candidato que se apresentar após o horário de fechamento dos portões, conforme estabelecido neste Edital, ou não comparecer para a realização das provas no dia, horário e local para as quais foi convocado, seja qual for o motivo alegado e em qualquer etapa que haja prova.

10.2.8.1. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova para o **Processo Seletivo Simplificado** estabelecido nesse Edital.

10.2.8.2. É de responsabilidade do candidato acompanhar as divulgações no endereço eletrônico www.concursosintec.org.br e www.cmd.mg.gov.br.

10.3. Da Aplicação da Prova:

10.3.1. A aplicação da Prova Objetiva de Múltipla Escolha ocorrerá na data provável de **28/03/2026** (sábado) e **29/03/2026** (Domingo), em turnos conforme disposto a seguir:

A) PROVAS TURNO TARDE DIA 28/03/2026:

CÓD.	CARGOS	HORÁRIO DA PROVA	ABERTURA PORTÃO	FECHAMENTO PORTÃO
101	AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS	14H00	13H00	13H45
201	ALMOXARIFE	14H00	13H00	13H45
202	MOTORISTA CARTEIRA D	14H00	13H00	13H45
203	OFICIAL DE SERVIÇOS - BOMBEIRO HIDRÁULICO	14H00	13H00	13H45
204	OFICIAL DE SERVIÇOS - CARPINTEIRO	14H00	13H00	13H45
205	OFICIAL DE SERVIÇOS - ELETRICISTA	14H00	13H00	13H45
206	OFICIAL DE SERVIÇOS - PEDREIRO	14H00	13H00	13H45
207	OFICIAL DE SERVIÇOS - PINTOR	14H00	13H00	13H45
208	SERVENTE ESCOLAR	14H00	13H00	13H45
301	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	14H00	13H00	13H45
303	MONITOR ESCOLAR	14H00	13H00	13H45

B) PROVAS TURNO MANHÃ DIA 29/03/2026:

CÓD.	CARGOS	HORÁRIO DA PROVA	ABERTURA PORTÃO	FECHAMENTO PORTÃO
302	AUXILIAR DE CRECHE	08H30	07H30	08H15
305	SECRETÁRIO ESCOLAR	08H30	07H30	08H15
401	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	08H30	07H30	08H15
501	ASSISTENTE SOCIAL	08H30	07H30	08H15
503	FONOAUDIÓLOGO	08H30	07H30	08H15
504	NUTRICIONISTA	08H30	07H30	08H15
505	PEDAGOGO	08H30	07H30	08H15
514	BIBLIOTECÁRIO ESCOLAR	08H30	07H30	08H15

**C) PROVAS TURNO TARDE DIA 29/03/2026:**

CÓD.	CARGOS	HORÁRIO DA PROVA	ABERTURA PORTÃO	FECHAMENTO PORTÃO
304	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	13H00	12H00	12H45
502	CONTADOR	13H00	12H00	12H45
506	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA I	13H00	12H00	12H45
507	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO AMBIENTAL	13H00	12H00	12H45
508	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO FÍSICA	13H00	12H00	12H45
509	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA II - HISTÓRIA	13H00	12H00	12H45
510	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA II - INGLÊS	13H00	12H00	12H45
511	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA II - MATEMÁTICA	13H00	12H00	12H45
512	PSICÓLOGO	13H00	12H00	12H45
513	PSICOPEDAGOGO	13H00	12H00	12H45
515	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA II - ARTES	13H00	12H00	12H45
516	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA II - CIÊNCIAS	13H00	12H00	12H45
517	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA II - ENSINO RELIGIOSO	13H00	12H00	12H45
518	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA II - GEOGRAFIA	13H00	12H00	12H45
519	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA II - LÍNGUA PORTUGUESA	13H00	12H00	12H45

10.3.2. Os portões de acesso aos locais de aplicação das Provas Objetivas de Múltipla Escolha serão abertos 1 (uma) hora antes do início das provas e fechados pontualmente 15(quinze) minutos antes do início das provas, não sendo permitido o ingresso do candidato em hipótese alguma após o horário.

10.3.3. O candidato deverá comparecer ao local das provas 60(sessenta) minutos antes do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais de aplicação das provas, considerado o horário de Brasília, munido do Cartão Definitivo de Inscrição - CDI, cédula oficial de identidade física, preferencialmente a utilizada para inscrição, em formato original, com foto, data de nascimento e assinatura, não sendo aceitos protocolos ou declarações, boletins de ocorrência e nem documento que não identifique claramente o candidato, assim como, com caneta esferográfica transparente, de cor azul ou preta.

10.3.4. Para realização das provas, somente será permitido ao candidato o ingresso na sala de aplicação se estiver munido do documento de identificação, sendo que aquele que comparecer ao local das provas sem documento de identificação não poderá, em nenhuma hipótese, participar de sua realização, estando automaticamente eliminado do **Processo Seletivo Simplificado**.

10.3.4.1. Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CREA, CRA, CRM etc.), Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, Carteira de Motorista com foto e Passaporte válido.

10.3.4.2. No ato de identificação para acesso ao prédio para realização das provas, somente será aceita a identificação digital por celular se o candidato apresentar conjuntamente **cópia impressa colorida** do documento correspondente, uma vez que todos os celulares serão lacrados. As cópias deverão estar disponíveis no momento das provas para conferência dos dados pessoais. **Advertimos que não serão aceitas cópias de documentos físicos, mas apenas as dos documentos digitais oficiais, conforme constem na tela do celular.**

10.3.4.3. O documento de identificação deverá estar em perfeita condição, a fim de permitir, com clareza, a



identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura.

10.3.4.4. Não serão aceitos documentos de identidade ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

10.3.4.5. Não serão aceitos documentos com foto infantil ou antiga que inviabilize a completa identificação do candidato ou de sua assinatura.

10.3.5. Por motivo de segurança, os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, durante a realização das provas, e assim permanecer até a saída definitiva do local de provas.

10.3.6. Durante o período de realização das provas, sob pena de eliminação, não será permitido ao candidato fazer uso, portar ou deixar sob a mesa caneta esferográfica com estrutura não transparente, lápis, lapiseira corretivo, borracha, lápis-borracha, régua; óculos escuros; boné, chapéu, gorro ou similares; lenço; relógio de qualquer tipo; fone de ouvido, protetores, abafadores, tampões e/ou auriculares similares; calculadora; *notebook*, *tablet*, *pen drive*; folha avulsa de qualquer tipo e/ou anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais; telefone celular, *smartphone* ou similar, mesmo que desligados; qualquer aparelho eletrônico e/ou quaisquer instrumentos que receba, transmita ou armazene informações.

10.3.7. Será vedado o ingresso de candidato na sala ou no local de provas portando arma de qualquer espécie, mesmo que tenha autorização para o respectivo porte, ou que estejam uniformizados e/ou de serviço.

10.3.8. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos ou deles com outras pessoas que não seja com a equipe de Coordenação de Aplicação da Prova.

10.3.9. O candidato, ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter o telefone celular e/ou qualquer aparelho eletrônico, que esteja sob sua posse, completamente desligados, ainda que os sinais de alarme estejam, nos modos de vibração e/ou silencioso, e assim permanecerem até sua saída definitiva do local de realização das provas.

10.3.10. Após assinar a lista de presença, instalado em sala e iniciadas as provas, o candidato somente poderá ausentar-se da sala acompanhado de um fiscal.

10.3.10.1. A assinatura do candidato na Lista de Presença e no Cartão de Respostas deverá ser equivalente àquela constante do documento de identificação oficial com foto, conforme estabelecido neste Edital, sendo vedado a rubrica em caso de o documento não ser assinado dessa forma.

10.3.11. As Provas Objetivas de Múltipla Escolha deverão ser realizadas no prazo mínimo de 1(uma) hora e máximo de **2(duas) horas e 30(trinta) minutos para todos(as) os(as) cargos/funções.**

10.3.12. A Prova Objetiva consistirá no número de questões, de acordo com o nível de escolaridade previsto para o(a) cargo/ função, conforme **Anexo III** deste Edital, com quatro alternativas de resposta, sendo apenas uma a ser assinalada.

10.3.12.1. A Prova Objetiva de Múltipla Escolha versará sobre os Conteúdos de Estudo definidos no **Anexo IV** deste Edital.

10.3.13. Será fornecido ao candidato o Caderno de Prova e, em seguida, o Cartão de Respostas, para aposição da assinatura, no campo próprio, e transcrição das respostas.

10.3.13.1. O candidato deverá conferir seus dados pessoais impressos no Cartão de Respostas.

10.3.13.2. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção.



10.3.13.3. Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

10.3.13.4. Serão considerados nulos os Cartões de Respostas que estiverem sem assinatura, marcados ou escritos a lápis ou a caneta esferográfica, que não seja de tinta azul ou preta, bem como contendo qualquer forma de identificação ou sinal distintivo (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos, forma etc.) produzido pelo candidato fora do lugar especificamente indicado para a finalidade.

10.3.13.5. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

10.3.13.6. As instruções que constam no Caderno de Questões das provas e no Cartão Resposta, bem como as orientações e instruções expedidas pelo **Instituto INTEC** durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.

10.3.14. Por motivo de segurança, os candidatos somente poderão deixar o local de provas após decorrida 1(uma) hora de seu início, sendo **permitido** ao candidato levar o caderno de provas.

10.3.14.1. A saída do candidato antes do período estipulado no subitem anterior implicará em sua desclassificação, ficando vedada, neste caso, sua saída com o caderno de prova.

10.3.14.2. O tempo de duração das provas abrange a assinatura e a transcrição das respostas para o Cartão de Respostas.

10.3.14.3. Serão mantidos, no mínimo, 03(três) candidatos dentro de sala, até que o último termine a prova para assinatura e comprovação da lisura do **Processo Seletivo Simplificado**.

10.3.14.4. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal de sala o seu Cartão de Respostas das provas de múltipla escolha devidamente preenchido.

10.3.15. A inviolabilidade das provas será comprovada em dois momentos de sua realização:

10.3.15.1. No ato do rompimento do lacre dos malotes de provas na sala da coordenação da unidade de realização das provas, na presença de 3(três) candidatos selecionados aleatoriamente do local de aplicação das provas, sendo para tanto assinado e testemunhado por esses, assim como registrado por meio de fotografia.

10.3.15.2. No ato do rompimento do pacote numerado de provas realizado dentro de cada sala de aplicação, na presença de todos os candidatos presentes na sala e assinado por 3(três) candidatos selecionados aleatoriamente para abertura do processo de avaliação na sala.

10.3.16. Não haverá segunda chamada para as provas, devendo ser eliminado deste **Processo Seletivo Simplificado** o candidato ausente por qualquer motivo.

10.3.17. Em nenhuma hipótese haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste Edital.

10.3.18. Em nenhuma hipótese será permitido ao candidato realizar as provas fora da data, do horário estabelecido ou do espaço físico determinado pelo **Instituto INTEC**.

10.3.18.1. A folha para rascunho das respostas, constante do Caderno de Prova, será de preenchimento facultativo e, em nenhuma hipótese, o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova.

10.3.18.2. Não serão fornecidos cartões adicionais para complementação da Prova, devendo o candidato limitar-se a um único Cartão de Respostas recebido.



11. DA PROVA DE TÍTULOS

11.1. A Prova de Títulos, segunda etapa do certame, terá **caráter exclusivamente classificatório**, aplicando-se a **TODOS os cargos específicos** relacionados no **Anexo I** deste Edital.

11.2. Os documentos comprobatórios (títulos) deverão ser enviados **exclusivamente durante o período de inscrições**, pelo meio indicado neste Edital e em estrita conformidade com suas especificações. Todavia, **somente serão analisados** os títulos dos candidatos **aprovados na Prova Objetiva e posicionados**, por cargo e por lista (ampla concorrência e reservas legais), **dentro da nota de corte** correspondente aos seguintes quantitativos máximos:

- c) de 1 a 6 vagas: até 8 (oito) vezes o número de vagas;
- d) de 7 a 25 vagas: até 5 (cinco) vezes o número de vagas; e
- e) acima de 25 vagas: até 3 (três) vezes o número de vagas, incluídos todos os candidatos empatados na última posição de corte.

11.2.1. Os documentos apresentados por candidatos fora do corte serão desconsiderados, sem análise. O não envio no período de inscrições, o envio por meio diverso do estabelecido e/ou em desacordo com este Edital implicará o não conhecimento dos documentos da Prova de Títulos, permanecendo aplicáveis as demais regras deste edital, no que couber.

11.2.2. A pontuação da Prova de Títulos observará os critérios estabelecidos na Lei Municipal nº 1.923/2007 e, **no que couber**, o Parecer CNE/CEB nº 02/2024, homologado em 17/10/2024, sendo atribuída ao candidato até o limite máximo de **10 (dez) pontos**, distribuídos da seguinte forma:

- a) **Títulos de Experiência Profissional:** até **3,0 (três) pontos**, correspondentes ao tempo de serviço prestado na Administração Pública Direta ou Indireta, no cargo específico a que concorre;
- b) **Títulos de Escolaridade:** até **7,0 (sete) pontos**, considerando cursos técnicos, graduação, pós-graduação *lato sensu* (especialização), pós-graduação *stricto sensu* (mestrado e doutorado), de acordo com os critérios fixados neste Edital.

11.2.3. Quadro de Atribuição de Pontos da Prova de Títulos:

a) **Escolaridade/Formação para cargos de Nível Fundamental**

TÍTULO	COMPROVANTE	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Curso de Formação Inicial e Continuada – FIC, de até 200 horas/aulas.	Certificado ou Declaração de conclusão do curso de Qualificação Profissional, com o nome do candidato, do curso, a carga horária total, e nome da Instituição reconhecida pelo MEC.	1,0 ponto	03	3,0 pontos
Ensino Médio ou Curso Técnico na área da Educação.	Certificado ou Declaração de conclusão com os nomes do candidato, do curso, a carga horária e o histórico escolar.	1,5 pontos	02	3,0 pontos
Graduação em qualquer área.	Diploma da Instituição de Ensino Superior Reconhecida pelo MEC com histórico com disciplinas cursadas, área de conhecimento da formação, nome do candidato e carga horária	2,0 pontos	02	4,0 pontos
Graduação na área da Educação.		2,5 pontos	02	5,0 pontos

**b) Escolaridade/Formação para cargos de Nível Médio**

TÍTULO	COMPROVANTE	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Curso de Formação Inicial e Continuada - FIC, de até 200 horas/aulas.	Certificado ou Declaração de conclusão do curso de Qualificação Profissional, com o nome do candidato, do curso, a carga horária total, e nome da Instituição reconhecida pelo MEC.	1,0 ponto	03	3,0 pontos
Curso Técnico na área da Educação.	Certificado ou Declaração de conclusão com os nomes do candidato, do curso, a carga horária e o histórico escolar.	1,5 pontos	02	3,0 pontos
Graduação em qualquer área.	Diploma da Instituição de Ensino Superior Reconhecida pelo MEC com histórico com disciplinas cursadas, área de conhecimento da formação, nome do candidato e carga horária	2,0 pontos	02	4,0 pontos
Graduação na área da Educação.		2,5 pontos	02	5,0 pontos

c) Escolaridade/Formação para cargos de Nível Técnico

TÍTULO	COMPROVANTE	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Curso de Formação Inicial e Continuada – FIC, de até 200 horas/aulas.	Certificado ou Declaração de conclusão do curso de Qualificação Profissional, com o nome do candidato, do curso, a carga horária total, e nome da Instituição reconhecida pelo MEC.	1,0 ponto	03	3,0 pontos
Graduação em qualquer área.	Diploma da Instituição de Ensino Superior Reconhecida pelo MEC com histórico com disciplinas cursadas, área de conhecimento da formação, nome do candidato e carga horária	1,5 pontos	02	3,0 pontos
Graduação na área da Educação.		2,0 pontos	02	4,0 pontos
Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> – Especialização na área de Educação de 360 horas.	Certificado de pós-graduação <i>lato sensu</i> , com nome do candidato, carga horária mínima de 360h, na área de Educação, acompanhado do histórico escolar, expedido por Instituição de Ensino Superior Reconhecida pelo MEC.	2,5 pontos	02	5,0 pontos

**d) Escolaridade/Formação para cargos de Nível Superior**

TÍTULO	COMPROVANTE	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Curso de Formação Inicial e Continuada – FIC, de até 200 horas/aulas.	Certificado ou Declaração de conclusão do curso de Qualificação Profissional, com o nome do candidato, do curso, a carga horária total, e nome da Instituição reconhecida pelo MEC.	1,0 ponto	01	1,0 ponto
Segunda Graduação em qualquer área.	Diploma da Instituição de Ensino Superior Reconhecida pelo MEC com histórico com disciplinas cursadas, área de conhecimento da formação, nome do candidato e carga horária	1,5 pontos	01	1,5 pontos
Segunda Graduação na área da Educação.		2,0 pontos	01	2,0 pontos
Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> – Especialização em qualquer área de 360 horas.	Certificado de pós-graduação <i>lato sensu</i> , com nome do candidato, carga horária mínima de 360h, na área de Educação, acompanhado do histórico escolar, expedido por Instituição de Ensino Superior Reconhecida pelo MEC.	2,0 pontos	01	2,0 pontos
Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> – Especialização na área de Educação de 360 horas.		2,5 pontos	01	2,5 pontos
Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> – Mestrado.	Certificado ou cópia da ata de defesa/dissertação/tese de Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC.	3,0 pontos	01	3,0 pontos
Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> – Doutorado.		5,0 pontos	01	5,0 pontos

e) Experiência Profissional

DISCRIMINAÇÃO	COMPROVANTE	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Tempo de serviço prestado na Administração Pública Direta ou Indireta, no cargo ao qual concorre (ano completo ou fração superior a 6 meses)	Comprovação de tempo de serviço expedido conforme especificado no subitem 11.8. e seguintes deste Edital.	0,5 ponto por ano (ou fração superior a 6 meses)	6 anos	3,0 pontos

11.2.3.1. Notas gerais sobre os títulos/documentos avaliados:

- Os comprovantes de conclusão de curso devem ser expedidos por Instituições Reconhecidas, somente sendo aceitas certidões ou declarações nas quais constem nome da Instituição de ensino, contendo o nome do curso, a data de conclusão, a carga horária, acompanhado de histórico, carimbo e identificação da Instituição e do responsável pela expedição do documento, à sua perfeita avaliação;
- O curso deverá estar integralmente concluído para ser contabilizado;
- A Banca Examinadora é soberana na análise dos documentos e títulos apresentados e se reserva no direito de avaliar criteriosamente.
- Os requisitos mínimos de habilitação previstos no **Anexo I** não serão pontuados, mas devem ser devidamente comprovados.

11.2.4. O candidato que possuir títulos acadêmicos ou tempo de serviço válido para o cargo em que se inscreveu deverá encaminhá-los no prazo assinalado, sob pena de não ter atribuída a pontuação correspondente.

11.2.4.1. Não haverá abertura de novo prazo para envio, sendo de inteira responsabilidade do candidato atentar-se às regras deste Edital.

11.2.5. O candidato que não apresentar títulos acadêmicos e de tempo de serviço válido receberá nota 0,0 (zero) e seguirá no PSS com a nota da prova objetiva.

11.3. Os títulos para análise deverão ser enviados (imagem do documento original, frente e verso) em campo específico, em *link* próprio disponibilizado no endereço eletrônico **www.concursosintec.org.br**, até a data

estipulada no item 11.2.

11.4. Não serão aceitos títulos encaminhados fora do prazo definido, via fax, *e-mail* ou por qualquer outro meio não previsto neste Edital.

11.4.1. O envio dos títulos é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **Instituto INTEC** não se responsabilizará por falhas técnicas que impeçam a chegada da documentação. Os títulos enviados terão validade apenas para este **Processo Seletivo Simplificado**.

11.4.2. Serão aceitos apenas documentos no formato **PDF**, com tamanho máximo de **5 MB** cada arquivo, conforme orientações disponíveis no *link* de inscrição. O candidato deverá observar as demais orientações contidas no *link* de inscrição para efetuar o envio da documentação (frente e verso).

11.4.3. O fornecimento dos títulos e a declaração de veracidade das informações prestadas são de responsabilidade do candidato. Verificada falsidade em qualquer documento ou declaração, a inscrição, as provas e eventual nomeação poderão ser anuladas a qualquer tempo.

11.4.4. Todos os títulos deverão ser enviados em uma única remessa, não sendo admitida complementação, substituição ou inclusão posterior.

11.4.5. O candidato deverá manter em seu poder os originais dos documentos enviados, podendo o **Município de Conceição do Mato Dentro/MG** e o **Instituto INTEC** solicitá-los a qualquer tempo.

11.4.6. O envio de títulos não implica, necessariamente, a atribuição de pontuação, ficando esta condicionada à análise da Comissão Avaliadora, conforme critérios estabelecidos neste Edital.

11.4.7. Não serão pontuados documentos ilegíveis, com rasuras, incompletos, não identificados, sem assinatura ou carimbo, não datados, ou que não estejam de acordo com as exigências deste Edital.

11.5. A Prova de Títulos considerará a **Formação Acadêmica** e a **Experiência Profissional por Tempo de Serviço**, conforme critérios deste Edital.

11.6. Na Prova de Títulos será considerada e pontuada a **FORMAÇÃO ACADÊMICA**, de acordo com os critérios estabelecidos no subitem 11.2.2. deste Edital.

11.6.1. Para fins de Avaliação de Títulos, a formação acadêmica a ser pontuada não se confunde com a escolaridade mínima a ser exigida para ingresso no cargo/função pretendido, escolaridade esta informada no **Anexo I** deste Edital.

11.6.2. Para fins de Avaliação de Títulos de formação acadêmica, conforme subitem 11.2.2. deste Edital, o candidato deverá apresentar os títulos acadêmicos válidos para o cargo em que se inscreveu.

11.6.3. Serão aceitos como documentos os títulos que forem representados por diplomas e certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente, em papel timbrado, ou em versão digital, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

11.6.4. Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidados por Universidades credenciadas pelo Ministério da Educação - MEC, conforme determina a legislação vigente.

11.7. Somente serão considerados títulos concluídos.

11.7.1. Na impossibilidade do envio do diploma e/ou certificado, o candidato poderá apresentar declaração expedida por instituição de ensino que demonstre, de forma inequívoca, a conclusão dos cursos de Formação Inicial e Continuada, de nível médio/técnico, de graduação ou pós-graduação (*lato e/ou stricto sensu*) e a obtenção do título. A certidão/declaração deverá vir acompanhada do histórico escolar do curso ao qual se refere.

11.8. Na Avaliação de Títulos de **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO** será considerado e pontuado o candidato que comprovar efetivo exercício em atividades correspondentes ao cargo e área de atuação para a qual se inscreveu em estabelecimentos privados ou públicos (federais, estaduais,



municipais).

11.8.1. Na Avaliação de Títulos, a pontuação referente ao tempo de serviço será atribuída considerando cada ano completo de efetivo exercício ou **fração superiores a 6 (seis) meses**, conforme critérios estabelecidos neste Edital.

11.8.2. Para comprovação da **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** serão aceitos, somente, os seguintes documentos comprobatórios:

1. Para exercício de atividade em empresa/instituição privada, deverá ser apresentado, obrigatoriamente:

- A) Carteira de Trabalho e Previdência Social (páginas da identificação, contratos de trabalho e anotações gerais) devidamente assinada no cargo/função; **e/ou**
- B) CTPS digital, desde que acompanhada por mecanismo de autenticação que possibilite a averiguação da autenticidade do documento; **ou**
- C) Contrato de trabalho; **e**
- D) Respectivas declarações originais que comprovem as experiências profissionais nas funções do cargo concorrido.

2. Para comprovação do exercício de atividade em instituição Pública, deverá ser apresentado:

- A) Declaração/Certidão de Tempo de Serviço, emitida pelos Poderes Federal, Estadual ou Municipal, conforme a área da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo setor de Recursos Humanos da instituição, que informe o período de início e fim das atividades e o cargo exercido, bem como compatibilidade das atividades do cargo exercido com as do cargo/função que pleiteia.

11.8.3. A fim de permitir a verificação de eventual serviço realizado em concomitante e/ou paralelo, os documentos que comprovem o tempo de serviço devem especificar dia/mês/ano de entrada e dia/mês/ano de saída do serviço.

11.8.4. Na Avaliação de Títulos de Tempo de Serviço serão computados somente os dias de efetivo exercício no mesmo cargo/disciplina (quando professor) /área de atuação ao qual concorre no Processo Seletivo Simplificado.

11.8.5. A “área de atuação” mencionada no subitem anterior se refere à atuação no ensino regular ou na educação especial.

11.8.6. Não serão computados os títulos referentes ao tempo de serviço concomitante e/ou paralelo, exercidos em uma mesma instituição ou instituições distintas.

11.8.7. Em caso de ocorrência de tempo paralelo, caberá ao candidato apresentar o atestado que lhe for mais favorável.

11.9. A pontuação dada pelo tempo de serviço (atividade profissional), somente será válida se a experiência ou atividades for comprovadamente para o mesmo cargo que concorre.

11.10. A experiência deverá ser comprovada, pela CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), física ou digital ou declaração de órgãos públicos no padrão definido neste edital. Não serão aceitas declarações de empresas privadas sem a devida anotação na CTPS ou Contrato de Trabalho.

11.11. Experiências profissionais diferentes às do cargo/função pretendido não serão computadas para pontuação.

11.12. Serão validados apenas os documentos que comprovem a **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** com indicação expressa das datas de início e término (dia, mês e ano) do vínculo, sendo consideradas somente as

experiências realizadas **após a conclusão do ensino médio ou da graduação**, conforme o nível de escolaridade exigido para o cargo/função pretendido, **até a data da inscrição** no Processo Seletivo Simplificado.

11.13. O candidato com alteração de nome (casamento, separação etc.) deverá anexar documento comprobatório da mudança.

11.14. Não serão aceitos estágios, trabalhos voluntários, bolsas de estudo ou de extensão e monitorias para fins de pontuação.

11.15. O candidato deverá anexar arquivo em **formato PDF** e no campo próprio do sistema, todos os documentos que comprovem os títulos destinados à pontuação classificatória, para posterior análise e validação.

11.16. O envio digital (*upload*) dos documentos deverá ser realizado **exclusivamente conforme cronograma durante a inscrição**, ou no campo correspondente do sistema de Títulos: “**Home > Área do Candidato > Painel do Candidato > Protocolos > Bonificações e Títulos**”.

11.16.1. Todos os títulos deverão ser encaminhados dentro do prazo estabelecido, sendo admitida complementação, substituição ou inclusão de documentos somente durante o período de envio de títulos, conforme o seguinte procedimento: “**Home > Área do Candidato > Painel do Candidato > Protocolos > Bonificações e Títulos > Editar Protocolos**”.

11.16.2. Não serão aceitos títulos enviados fora do prazo e/ou por qualquer outra forma que não o previsto neste Edital.

11.16.3. Será de responsabilidade exclusiva do candidato o envio correto e tempestivo da documentação referente à Prova de Títulos, não sendo admitido envio fora do período de inscrição ou em momento posterior à convocação.

11.17. A qualquer tempo, inclusive por ocasião da admissão, o **Instituto de Pesquisa, Gestão e Tecnologia – INTEC** e/ou o **Município de Conceição do Mato Dentro/MG** poderão solicitar a apresentação dos documentos originais ou cópias autenticadas em cartório. Constatada qualquer inexistência, falsificação ou inautenticidade dos documentos, o candidato responderá nos termos dos artigos 296 a 311 do Código Penal Brasileiro.

11.18. Caso o candidato possua diversos títulos, deverá enviar apenas a **quantidade máxima permitida**, conforme **tabela constante deste Edital**, observando os critérios de pontuação ali estabelecidos.

11.19. O resultado preliminar da Prova de Títulos será publicado no endereço eletrônico **www.concursosintec.org.br**, observados os prazos estabelecidos no cronograma.

11.20. Caberá recurso contra o resultado preliminar no prazo de **1 (um) dia útil**, contados do primeiro dia útil subsequente à divulgação, exclusivamente por meio disponibilizado no endereço eletrônico **www.concursosintec.org.br**.

11.21. O resultado final da Avaliação de Títulos será divulgado no endereço eletrônico **www.concursosintec.org.br**.

12. DA APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

12.1. O Resultado Final deste **Processo Seletivo Simplificado** será aferido pelos pontos obtidos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha e na Prova de Títulos, sendo aprovado aquele candidato que obtiver **60% (sessenta por cento)** do total de pontos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e os classificados dentro da nota de corte para a Prova de Títulos.

12.1.1. Desta pontuação os candidatos aprovados e classificados constarão em relação na ordem decrescente



do total de pontos obtidos por cargo/função e respectivas funções para as quais concorrem.

12.1.2. Os candidatos não aprovados Prova Objetiva de Múltipla Escolha e não classificados dentro da nota de corte para a Prova de Títulos serão eliminados do certame.

12.2. Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos na soma de todos os conteúdos serão fatores de desempate os seguintes critérios:

- a) Candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso, quando houver;
- b) Maior idade; e
- c) Maior pontuação na prova de títulos, quando houver.

12.3. O resultado final do **Processo Seletivo Simplificado** será divulgado nos endereços eletrônicos **www.concursosintec.org.br** e **www.cmd.mg.gov.br**, em 03(três) listas em que constarão os endereços eletrônicos para acesso às notas finais dos candidatos aprovados, assim como a classificação por eles obtida:

- a) A primeira lista contendo a classificação geral por cargo/função pública, de todos os candidatos aprovados, incluindo os candidatos inscritos como Pessoas com Deficiência (PcD) e de cota racial, caso tenham obtido pontuação para tanto; e
- b) A segunda contendo exclusivamente a classificação dos candidatos inscritos, por cargo/função pública, como Pessoas com Deficiência (PcD) habilitados, quando houver.
- c) A terceira contendo exclusivamente a classificação dos candidatos inscritos, por cargo/função pública, como Cota Racial deferido, quando houver.

12.4. O candidato reprovado será eliminado do **Processo Seletivo Simplificado** e não constará das listas de classificação final.

12.5. Será eliminado do **Processo Seletivo Simplificado** o candidato que:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- c) Não assinar a lista de presença;
- d) Não assinar o cartão de respostas;
- e) Ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia de um fiscal de prova, e autorizado;
- f) Não apresentar a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente;
- g) Não obtiver o mínimo do total de pontos de cada etapa;
- h) Usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores, membros da Comissão do **Processo Seletivo Simplificado**, fiscais de prova, auxiliares e autoridades presentes;
- i) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução das provas ou tentando usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova;
- j) Durante a realização das provas for pego em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito, ou através de quaisquer aparelhos eletrônicos, ou ainda que venha tumultuar a sua realização;
- k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;



- l) Portar armas no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para tal;
- m) Fizer uso, durante a prova, de qualquer equipamento eletrônico, **em especial celular** ou fazer registro fotográfico;
- n) Não desligar, qualquer equipamento eletrônico, **em especial celular** e esse emitir sinal sonoro;
- o) Não devolver o cartão de respostas.

13. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

13.1. Caberão recursos fundamentados, dirigidos ao Instituto INTEC, desde que interposto dentro do prazo de 01(um) dia corrido a contar do primeiro dia seguinte ao da publicação ou divulgação, contra os seguintes eventos relativos ao **Processo Seletivo Simplificado**.

- a) Publicação do Resultado Preliminar das Inscrições;
- b) Publicação do Resultado Preliminar das Inscrições - PcD;
- c) Publicação do Resultado Preliminar das Inscrições - Negro (Preto ou Pardo);
- d) Publicação do Resultado Preliminar da Solicitação de Atendimento Especial;
- e) Publicação do Gabarito Preliminar;
- f) Publicação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva;
- g) Publicação do Resultado Preliminar da Prova de Título;
- h) Publicação do Resultado Preliminar da Heteroidentificação; e
- i) Publicação da Classificação Preliminar.

13.2. Os recursos constantes do subitem anterior deverão ser interpostos com indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado, da seguinte forma:

- a) Pelo endereço eletrônico **www.concursosintec.org.br**: “**Home > Área do Candidato > Painel do Candidato > Protocolos > Novo Protocolo > Protocolar Recursos**” disponível das **00h00 do primeiro dia até às 23h59 do terceiro dia recursal**; e
- b) Pessoalmente, pelo próprio candidato ou procurador legalmente constituído, no endereço da Rua João Ribeiro, 372, 3º andar – Bairro: Santa Efigênia, das **09h00 às 11h30 e das 13h30 às 16h00**, de segunda-feira a sexta-feira (dias úteis).

13.3. Será indeferido liminarmente o pedido de recurso fora de contexto ou não fundamentado, ou ainda aqueles com entrada fora dos prazos estabelecidos.

13.4. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos que fizeram as provas, independentemente de formulação de recurso.

13.5. Alterado o gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito com publicação de nova lista oficial de classificados no endereço eletrônico **www.concursosintec.org.br**.

13.5.1. Ocorrendo anulação de questão(ões) e/ou alteração do gabarito oficial, após publicação da nova lista oficial de classificados no endereço eletrônico **www.concursosintec.org.br**, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a



desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

13.6. Os recursos interpostos serão decididos em única e última instância pela Banca Examinadora.

13.7. Não será permitido ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação e/ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.

13.8. Serão indeferidos os recursos:

- a) Cujo teor despreze a Banca Examinadora ou contra terceiros;
- b) Que estejam em desacordo com as disposições previstas neste Edital;
- c) Cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
- d) Sem fundamentação e/ou fundamentação inconsistente, incoerentes ou os intempestivos;
- e) Encaminhados de forma coletiva;
- f) Encaminhados por *e-mail*;
- g) Sem amparo de referência(s) para subsidiar argumentação; e
- h) Apresentarem argumentação idêntica à constante de outro(s) recurso(s).

13.9. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada caso referido no item 13.1. deste Edital, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

13.10. O candidato que não interpuser recurso, no prazo estipulado, será responsável pelas consequências advindas de omissão.

13.11. Os espelhos do cartão respostas ficarão disponíveis apenas no período recursal para consulta individual do candidato, pelo endereço www.concursosintec.org.br – “Painel do Candidato” – “Resultados” - “Espelho Cartão Respostas”.

13.12. As respostas dos recursos ficarão disponíveis para consulta individual do candidato, pelo endereço www.concursosintec.org.br – “Painel do Candidato” – “Recursos”, até o encerramento desse **Processo Seletivo Simplificado**.

14. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

14.1. Este Edital poderá ser impugnado no prazo de 5(cinco) dias corridos, a contar da data de publicação de seu extrato em Portal Eletrônico Oficial do **Município de Conceição do Mato Dentro/MG** e no endereço eletrônico www.concursosintec.org.br e www.cmd.mg.gov.br.

14.2. O pedido de impugnação será julgado pelo Município, com o apoio do Instituto INTEC.

14.3. A apresentação de impugnação deverá ser entregue pessoalmente no **Instituto INTEC** ou encaminhado pelo “Painel do Candidato” – “Protocolos” – “Novo Protocolo” – “Impugnações”. A falta de impugnação no prazo estabelecido implica em manifestação de aceitação integral dos termos deste Edital na defesa de interesses do candidato.

14.4. A falta de impugnação no prazo estabelecido implica em manifestação de aceitação integral dos termos deste Edital na defesa de interesses do candidato.

15. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

15.1. O Resultado Final do **Processo Seletivo Simplificado** será homologado por ato próprio do Prefeito do **Município de Conceição do Mato Dentro/MG**.

15.2. O ato de Homologação do Resultado Final deste **Processo Seletivo Simplificado** será publicado no

Portal Oficial Eletrônico do Município, e divulgado no endereço eletrônico www.concursosintec.org.br e www.cmd.mg.gov.br, não se admitindo recurso desse resultado.

15.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do certame.

16. DA CONTRATAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS E CLASSIFICADOS

16.1. Concluído o **Processo Seletivo Simplificado** e homologado o Resultado Final, o ato de contratação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade deste **Processo Seletivo Simplificado** e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

16.1.1. A investidura no(a) cargo/função pública ocorrerá com a contratação.

16.1.2. A contratação para o(a) cargo/função pública depende de prévia habilitação em **Processo Seletivo Simplificado**, obedecida a ordem de classificação e o prazo de validade do certame.

16.1.3. O candidato aprovado, de que trata este Edital, será contratado para o exercício do(a) cargo/função, a critério da Administração Pública, conforme o número de vagas ofertadas, e seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação final.

16.1.4. O candidato contratado que, por qualquer motivo, não tomar posse dentro do prazo legal, terá o ato de contratação tornado sem efeito.

16.1.5. No caso de desistência formal da contratação, prosseguir-se-á a contratação dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.

16.2. A cota de vagas reservadas aos candidatos com deficiência e negro está contida no total de vagas oferecidas e distribuídas neste **Processo Seletivo Simplificado**, conforme consta do **Anexo I** deste Edital.

16.2.1. A ordem de convocação dos candidatos com deficiência (PcD) dar-se-á da seguinte forma: a **1ª vaga** a ser destinada à PcD será a **5ª vaga**; a **2ª vaga** destinada à PcD será a **15ª vaga**; a **3ª vaga** será a **25ª vaga**; a **4ª vaga** será a **35ª vaga**; a **5ª vaga** será a **45ª vaga**; e assim sucessivamente, **respeitando-se o intervalo de 10 (dez) vagas** entre as convocações destinadas à PcD e **observada a ordem de classificação**.

16.2.2. A ordem de convocação dos candidatos para cota racial dar-se-á da seguinte forma: a **1ª vaga** a ser destinada à cota racial será a **3ª vaga** aberta; a **2ª vaga** destinada à cota racial será a **8ª vaga** aberta; a **3ª vaga** será a **13ª vaga** aberta; a **4ª vaga** será a **18ª vaga** aberta; a **5ª vaga** será a **23ª vaga** aberta; e assim sucessivamente, **respeitando-se o intervalo de 5 (cinco) vagas** e **observada a ordem de classificação**.

16.2.3. Em caso de desclassificação ou desistência do candidato convocado para vaga reservada para PcD e cota racial, será convocado o próximo candidato da lista geral de classificação das PcD e de cota racial, até que aquela vaga seja ocupada.

16.2.4. Quando do surgimento das vagas durante o prazo de validade deste **Processo Seletivo Simplificado**, poderão ser nomeados mais candidatos aprovados, de acordo com a estrita ordem de classificação, sendo 5% (cinco por cento) delas destinadas aos candidatos com deficiência e 20% (vinte por cento) delas destinadas aos candidatos de cota racial.

16.2.5. Cumprida a reserva estabelecida para os candidatos aprovados e classificados como deficientes e cota racial, dar-se-á continuidade ao provimento das vagas que forem surgindo destinadas à ampla concorrência.

16.3. O candidato que, na data da posse, não comprovar qualquer um dos pré-requisitos especificados para investidura do item 5. deste Edital, bem como deixar de apresentar quaisquer documentos constantes no



subitem 16.15. terá sua contratação impedida e perderá o direito a posse para o(a) cargo/função pública para o qual foi contratado.

16.3.1. O candidato designado deverá assumir as respectivas atividades em dia, hora e local definidos pelo **Município de Conceição do Mato Dentro/MG**, sendo que, somente após essa data, ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.

16.4. Os candidatos que solicitarem a rescisão contratual ficarão impossibilitados de assumir nova contratação por um prazo de 30(trinta) dias.

16.5. Os candidatos melhores classificados serão convocados prioritariamente, caso seu vínculo contratual com o **Município de Conceição do Mato Dentro/MG** decorrente do presente **Processo Seletivo Simplificado** não tenha sido rescindido, respeitando o subitem 16.4.

17. DOS EXAMES ADMISSIONAIS DOS CANDIDATOS APROVADOS E CLASSIFICADOS

17.1. Todos os candidatos nomeados em decorrência de aprovação neste **Processo Seletivo Simplificado** deverão se submeter à inspeção médica admissional do **Município de Conceição do Mato Dentro/MG**, que julgará a aptidão física e mental do candidato para a natureza e a complexidade das atribuições no exercício do(a) cargo/função pública, na forma prevista na legislação específica.

17.2. Para a realização da avaliação médica prévia, o candidato deverá se apresentar em Clínica de Saúde Ocupacional indicada pelo município, por meio da Secretaria Municipal de Administração, em local e horário por ela agendados, sem qualquer custo para o candidato.

17.2.1. O servidor aprovado em **Processo Seletivo Simplificado** deverá se submeter a exame admissional, conforme as exigências do PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – da **Prefeitura Municipal de Conceição do Mato Dentro/MG**. O programa especifica quais exames são exigidos para cada cargo ou função a ser exercida.

17.3. O candidato que for julgado inapto no exame admissional poderá interpor recurso e apresentá-lo na sede da **Prefeitura de Conceição do Mato Dentro/MG**, durante horário de funcionamento administrativo, no prazo máximo de 03(três) dias úteis, ininterruptamente, a contar do 1º (primeiro) dia útil subsequente à data em que o **Município de Conceição do Mato Dentro/MG** lhe der ciência da inaptidão.

17.4. Decorrido o prazo para interposição do recurso, o candidato considerado inapto no exame admissional estará impedido de ser empossado, podendo o **Município de Conceição do Mato Dentro /MG** convocar o próximo candidato aprovado, obedecendo à estrita ordem de classificação.

17.5. O recurso referido no subitem 17.3. deste Edital suspende o prazo para a nomeação do candidato.

17.6. O candidato às vagas reservadas para deficiente, se aprovado na forma do disposto neste edital, paralelamente à realização do exame médico prévio, será submetido à inspeção por Junta Médica a ser designada pelo **Município de Conceição do Mato Dentro/MG**.

17.7. A inspeção médica do candidato com deficiência verificará se existe ou não caracterização da deficiência declarada pelo candidato e, em seguida, será emitido um “Atestado de Saúde Ocupacional”. A Equipe Multiprofissional também verificará se existe compatibilidade da deficiência declarada pelo candidato com as atribuições do cargo e da função para a qual foi nomeado, nos termos do art. 43 do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.

17.8. O candidato que concorreu às vagas reservadas aos portadores de deficiência, mas não foi considerado como tal pela Equipe Multiprofissional nos termos do art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999

e suas alterações, perderá o direito à vaga reservada e será eliminado da relação específica, permanecendo na relação de candidatos classificados para a ampla concorrência.

17.9. O “Atestado de Saúde Ocupacional”, que caracteriza o candidato como não portador de deficiência, propiciará ao candidato a oportunidade de recorrer ao **Município de Conceição do Mato Dentro/MG**, em caso de inconformismo, no prazo máximo de 03(três) dias úteis, contados da data em que o **Município de Conceição do Mato Dentro/MG** der ciência do referido Atestado ao candidato.

17.10. O recurso de que trata o subitem anterior poderá ser interposto por meio de requerimento fundamentado e entregue na sede da **Secretaria Municipal de Educação, da Prefeitura Municipal de Conceição do Mato Dentro/MG**, situada à **Rua Raul Soares, n.º 313, Centro, Conceição do Mato Dentro/MG, CEP: 35.860-000**, no horário de expediente normal ou por correio eletrônico **processoseletivo.educacao@cmd.mg.gov.br**.

17.11. O recurso interposto pelo candidato portador de deficiência será decidido no prazo máximo de até 03(três) dias úteis, e o resultado disponibilizado nos quadros de publicação da Prefeitura e, se acatado, poderá o **Município de Conceição do Mato Dentro/MG** convocar o recorrente para nova inspeção médica a ser realizada por profissionais por ela designados.

17.12. As vagas que não forem providas por ausência de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

17.13. Após a investidura do candidato na condição de pessoa com deficiência, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, salvo nas hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência que impossibilite a permanência do servidor público em atividade.

17.14. Para a posse, o candidato além de atender os requisitos de investidura estabelecidos neste Edital, deverá apresentar, obrigatoriamente, os originais e as respectivas fotocópias (autenticadas) dos seguintes documentos:

- a) Atestado de Saúde Ocupacional - ASO;
- b) Comprovante de endereço atualizado (data de emissão inferior à 90 dias);
- c) Carteira de identidade (original e cópia atualizada 10 anos);
- d) CPF - Cadastro de Pessoa Física e comprovante de situação cadastral;
- e) Comprovante de situação cadastral junto à Receita Federal;
- f) Comprovante de escolaridade e dos requisitos exigidos para a função;
- g) Prova de habilitação profissional (se for o caso);
- h) Comprovante de Registro Profissional no respectivo órgão de classe (se for o caso);
- i) Certificado de Reservista;
- j) Título Eleitoral;
- k) Certidão de quitação com a Justiça Eleitoral (original);
- l) Cartão PIS/PASEP (original e cópia);
- m) Registro civil de nascimento ou casamento ou casamento com averbação, de acordo com o estado civil do candidato (original e cópia, atualizada 90 dias);
- n) CPF dos filhos até 21 anos (original e cópia);
- o) Comprovante de aposentadoria (se for o caso);



- p) Declaração de bens ou declaração de imposto de renda;
- q) Declaração de acúmulo de cargos e funções;
- r) Declaração de que nunca foi demitido de serviço público por justa causa;
- s) Caso seja correntista do Banco do Brasil, apresentar fotocópia do cartão bancário referente a conta corrente de sua titularidade;
- t) Ficha de Antecedentes Criminais (FAC), atualizada e emitida no máximo 03 (três) meses pela Polícia Civil;
- u) Laudo médico favorável, atestando a capacidade física e mental para o desempenho das funções do cargo, fornecido por Médico do Trabalho;
- v) Uma foto 3 x 4 recente.

17.15. O candidato que deixar de comprovar qualquer um dos documentos previstos no item 17.14. deste Edital estará impedido de ser empossado.

17.16. O candidato, no ato da contratação, será informado do local e data de início do exercício do(a) cargo/função pública.

17.17. O candidato nomeado será responsável civil, penal e administrativamente por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

17.18. O agente público municipal será responsável, também, pelos atos que cometer, no exercício do(a) cargo/função pública, ou a pretexto de exercê-la.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

18.1. A inscrição do candidato implicará conhecimento deste Edital e a aceitação tácita das condições das regras do **Processo Seletivo Simplificado**, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

18.2. O extrato do Edital regulador do **Processo Seletivo Simplificado** será publicado no Portal Eletrônico Oficial do Município - **cmd.mg.gov.br** - e no endereço eletrônico **www.concursosintec.org.br**.

18.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar os atos e comunicados publicados nos endereços eletrônicos **www.cmd.mg.gov.br** e **www.concursosintec.org.br**.

18.4. Serão incorporados a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações relativos a este certame, que vierem a ser publicados no Portal Eletrônico Oficial do Município e/ou divulgados no endereço eletrônico **www.concursosintec.org.br**.

18.5. Os atos relativos ao presente certame, editais, convocações, avisos e resultados serão publicados da seguinte forma:

18.5.1. Atos relativos às etapas realizadas até a homologação do certame: nos endereços eletrônicos **www.cmd.mg.gov.br** e **www.concursosintec.org.br**.

18.5.2. Atos relativos às etapas após a homologação do certame: no Portal Eletrônico Oficial da **Prefeitura Municipal de Conceição do Mato Dentro/MG**.

18.6. As legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas deste **Processo Seletivo Simplificado**.

18.7. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital implicará sua eliminação do



certame, a qualquer tempo.

18.8. O **Instituto INTEC** poderá fornecer comprovante de comparecimento ao candidato que tiver a necessidade de comprovação para qualquer etapa.

18.9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital disponibilizado nos endereços eletrônicos **www.cmd.mg.gov.br** e **www.concursosintec.org.br** bem como publicado no Portal Eletrônico Oficial do Município de **Conceição do Mato Dentro/MG**.

18.10. A atualização dos dados pessoais, perante o **Município de Conceição do Mato Dentro/MG** e ao **Instituto INTEC**, previsto neste Edital não desobriga o candidato a acompanhar e ter ciência das publicações oficiais do **Processo Seletivo Simplificado**, não cabendo a ele alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.

18.11. Em hipótese alguma, serão disponibilizadas ao candidato cópias e/ou devolução de documentos entregues/enviados, ficando-os sob a responsabilidade do **Instituto INTEC** até o encerramento do **Processo Seletivo Simplificado**.

18.12. O **Município de Conceição do Mato Dentro/MG** e o **Instituto INTEC** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) E-mail incorreto ou desatualizado;
- b) Endereço de correspondência não atualizado;
- c) Endereço de correspondência de difícil acesso;
- d) Correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafo, por razões diversas de fornecimento e/ou endereço incorreto dos candidatos; e
- e) Correspondência recebida por terceiros.

18.13. O **Município de Conceição do Mato Dentro/MG** e o **Instituto INTEC** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes aos conteúdos a serem cobrados nas provas desse **Processo Seletivo Simplificado**, ou ainda por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

18.14. Não serão fornecidas provas relativas a certames anteriores.

18.15. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, provas e/ou tornar sem efeito a contratação do candidato em todos os atos relacionados a este **Processo Seletivo Simplificado**, quando constatada a omissão; declaração falsa; irregularidade de documentos ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

18.16. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico ou investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, a respectiva prova será anulada, e o candidato será, automaticamente, eliminado do **Processo Seletivo Simplificado**, garantindo-lhe o direito ao contraditório e à ampla defesa.

18.17. Os casos omissos e duvidosos serão resolvidos pela **Secretaria Municipal de Educação** juntamente ao Prefeito do **Município de Conceição do Mato Dentro/MG**, ouvido o **Instituto INTEC**, no que a cada um couber.

18.18. A comprovação da tempestividade dos Laudos Médicos, das solicitações de isenção e/ou de outros



documentos obrigatórios previstos neste Edital será feita:

- a) Quando enviado por e-mail: pela data e horário de envio da mensagem original;
- b) Quando encaminhado por SEDEX ou CARTA, ambos com Aviso de Recebimento (AR), com custos pelo candidato, pela data de postagem constante no envelope; e
- c) Quando entregue pessoalmente, pelo protocolo de recebimento atestando-se exclusivamente a data da entrega.

18.19. Será admitida a impugnação do Edital normativo do certame, a ser julgada pelo **Município de Conceição do Mato Dentro/MG** com apoio do **Instituto INTEC**, impreritavelmente até o 5º (quinto) dia corrido à data de publicação do Edital.

18.20. Após o término do certame, o **Instituto INTEC** encaminhará toda a documentação **física e digital** à **Prefeitura Municipal de Conceição do Mato Dentro/MG**, para arquivamento.

18.21. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo, para todos os efeitos, exclusivamente as publicações oficiais promovidas pelo Município.

18.22. O Contrato Administrativo para as funções públicas não cria vínculo empregatício permanente com a o Município de Conceição do Mato Dentro, e o contratado não será considerado servidor público efetivo, não gerando direito à estabilidade.

18.23. O Município de Conceição do Mato Dentro-MG poderá rescindir unilateralmente os contratos temporários celebrados em decorrência deste **Processo Seletivo Simplificado**, na ocorrência de qualquer das seguintes hipóteses:

- a) Prática de falta grave, devidamente comprovada;
- b) Prática de 03 faltas ao trabalho injustificadas, consecutivas ou alternadas;
- c) Acumulação ilícita de cargos, empregos ou função públicas;
- d) Necessidade de redução do quadro de pessoal por excesso de despesa;
- e) Insuficiência de desempenho;
- f) 03 (três) advertências escritas.

18.23.1. A contratação observará o disposto na Lei Municipal nº 1.785/2005, sendo que o provimento dos cargos, pelo prazo de validade do certame, será exclusivamente até o seu definitivo provimento, desde que não haja candidato aprovado e classificado em concurso público aguardando nomeação para o cargo correspondente.

Conceição do Mato Dentro, 12 de fevereiro de 2026.

Eduardo Costa Pires Pimenta
Secretário Municipal de Educação

**ANEXO I – ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS, REQUISITOS, VAGAS (AMPLA E RESERVADAS), JORNADA DE TRABALHO E SALÁRIO**

CÓDIGOS	CARGOS	REQUISITOS	JORNADAS DE TRABALHO	VAGAS AMPLA	VAGAS PCD (5%)	VAGAS NEGROS (20%)	TOTAL DE VAGAS	SALÁRIO
101	AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO - SER DO SEXO MASCULINO	40H/S	04	00	01	05	R\$ 2107,77
201	ALMOXARIFE	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO - CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA	40H/S	02	00	00	02	R\$ 2466,56
202	MOTORISTA CARTEIRA D	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO CARTEIRA DE HABILITAÇÃO "D" (EXERCÍCIO DE ATIVIDADE REMUNERADA).	40H/S	03	00	01	04	R\$ 2915,02
203	OFICIAL DE SERVIÇOS - BOMBEIRO HIDRÁULICO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E PRÁTICA EM SERVIÇOS DE BOMBEIRO HIDRÁULICO. SERÁ EXIGIDA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA.	40H/S	01	00	00	01	R\$ 2690,78
204	OFICIAL DE SERVIÇOS - CARPINTEIRO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E PRÁTICA EM SERVIÇOS DE CARPINTEIRO. SERÁ EXIGIDA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA.	40H/S	01	00	00	01	R\$ 2690,78
205	OFICIAL DE SERVIÇOS - ELETRICISTA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E PRÁTICA EM SERVIÇOS DE ELETRICISTA. SERÁ EXIGIDA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA.	40H/S	02	00	00	02	R\$ 2690,78
206	OFICIAL DE SERVIÇOS - PEDREIRO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E PRÁTICA EM SERVIÇOS DE PEDREIRO. SERÁ EXIGIDA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA.	40H/S	02	00	01	03	R\$ 2690,78



CÓDIGOS	CARGOS	REQUISITOS	JORNADAS DE TRABALHO	VAGAS AMPLA	VAGAS PCD (5%)	VAGAS NEGROS (20%)	TOTAL DE VAGAS	SALÁRIO
207	OFICIAL DE SERVIÇOS - PINTOR	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E PRÁTICA EM SERVIÇOS DE PINTOR. SERÁ EXIGIDA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA.	40H/S	01	00	00	01	R\$ 2690,78
208	SERVENTE ESCOLAR	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	30H/S	29	02	08	39	R\$ 2107,77
301	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA.	40H/S	12	01	03	16	R\$ 2242,30
302	AUXILIAR DE CRECHE	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA	40H/S	44	03	12	59	R\$ 2242,30
303	MONITOR ESCOLAR	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40H/S	04	00	01	05	R\$ 2107,77
304	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40H/S	CR*	CR	CR	CR	R\$ 2.107,77
305	SECRETÁRIO ESCOLAR	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40H/S	CR*	CR	CR	CR	R\$ 3.363,46
401	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA	40H/S	01	00	00	01	R\$ 3587,73
501	ASSISTENTE SOCIAL	CURSO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE PROFISSÃO	30H/S	02	00	00	02	R\$ 6278,59
502	CONTADOR	CURSO SUPERIOR - GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE PROFISSÃO	40H/S	01	00	00	01	R\$ 6278,59
503	FONOAUDIÓLOGO	CURSO SUPERIOR - GRADUAÇÃO EM FONOAUDIOLOGIA COM REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE PROFISSÃO	40H/S	01	00	00	01	R\$ 6278,59
504	NUTRICIONISTA	CURSO SUPERIOR - GRADUAÇÃO EM NUTRIÇÃO COM REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE PROFISSÃO	40H/S	02	00	00	02	R\$ 6278,59
505	PEDAGOGO	CURSO SUPERIOR - GRADUAÇÃO EM PEDAGOGIA	40H/S	04	00	01	05	R\$ 6727,07



CÓDIGOS	CARGOS	REQUISITOS	JORNADAS DE TRABALHO	VAGAS AMPLA	VAGAS PCD (5%)	VAGAS NEGROS (20%)	TOTAL DE VAGAS	SALÁRIO
506	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA I	CURSO SUPERIOR COM LICENCIATURA PLENA EM NORMAL SUPERIOR OU GRADUAÇÃO EM PEDAGOGIA	26H/S	22	02	06	30	R\$ 4003,48
507	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO AMBIENTAL	CURSO SUPERIOR COM LICENCIATURA PLENA NAS ÁREAS ESPECÍFICAS DO CURRÍCULO	18H/S	01	00	00	01	R\$ 44,75
508	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO FÍSICA	CURSO SUPERIOR COM LICENCIATURA PLENA NAS ÁREAS ESPECÍFICAS DO CURRÍCULO	18H/S	02	00	01	03	R\$ 44,75
509	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA II - HISTÓRIA	CURSO SUPERIOR COM LICENCIATURA PLENA NAS ÁREAS ESPECÍFICAS DO CURRÍCULO	18H/S	01	00	00	01	R\$ 44,75
510	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA II - INGLÊS	CURSO SUPERIOR COM LICENCIATURA PLENA NAS ÁREAS ESPECÍFICAS DO CURRÍCULO	18H/S	01	00	00	01	R\$ 44,75
511	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA II - MATEMÁTICA	CURSO SUPERIOR COM LICENCIATURA PLENA NAS ÁREAS ESPECÍFICAS DO CURRÍCULO	18H/S	01	00	00	01	R\$ 44,75
512	PSICÓLOGO	CURSO SUPERIOR - GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA COM REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE PROFISSÃO	40H/S	02	00	00	02	R\$ 6278,59
513	PSICOPEDAGOGO	CURSO SUPERIOR - GRADUAÇÃO EM PSICOPEDAGOGIA	40H/S	04	00	01	05	R\$ 6278,59
514	BIBLIOTECÁRIO ESCOLAR	FORMAÇÃO EM CURSO SUPERIOR EM BIBLIOTECONOMIA E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL COMPETENTE	18H/S	CR*	CR	CR	CR	R\$ 6.278,59



515	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA II - ARTES	CURSO SUPERIOR COM LICENCIATURA PLENA NAS ÁREAS ESPECÍFICAS DO CURRÍCULO	18H/S	CR*	CR	CR	CR	R\$ 44,75
516	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA II - CIÊNCIAS	CURSO SUPERIOR COM LICENCIATURA PLENA NAS ÁREAS ESPECÍFICAS DO CURRÍCULO	18H/S	CR*	CR	CR	CR	R\$ 44,75
517	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA II - ENSINO RELIGIOSO	CURSO SUPERIOR COM LICENCIATURA PLENA NAS ÁREAS ESPECÍFICAS DO CURRÍCULO	18H/S	CR*	CR	CR	CR	R\$ 44,75
518	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA II - GEOGRAFIA	CURSO SUPERIOR COM LICENCIATURA PLENA NAS ÁREAS ESPECÍFICAS DO CURRÍCULO	18H/S	CR*	CR	CR	CR	R\$ 44,75
519	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA II - LÍNGUA PORTUGUESA	CURSO SUPERIOR COM LICENCIATURA PLENA NAS ÁREAS ESPECÍFICAS DO CURRÍCULO	18H/S	CR*	CR	CR	CR	R\$ 44,75
-	-	-	-	150	08	36	194	-

***CR: CADASTRO RESERVA.**

**ANEXO II – ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS E ESPECÍFICAS DAS CARGOS PÚBLICAS**

CÓDIGOS	CARGOS	ATRIBUIÇÕES
101	AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS	Ter aptidão e condições físicas para o exercício do cargo, para desempenhar atividades braçais nos serviços de abertura e conservação de estradas municipais, limpeza de vias públicas, capinas, manutenção de praças e jardins e atividades similares. - Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos e/ou utilizando carrinhos de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a utilização ou remoção daqueles materiais; escavar vaías e fossas, retirando terras e pedras com pás, enxadas, picaretas e outras ferramentas manuais, para permitir a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou obras similares; misturar os componentes da argamassa, utilizando instrumentos manuais ou mecânicos, para permitir sua aplicação em locais apropriados; limpar e arrumar peças, utilizando material adequado, para possibilitar a aplicação das mesmas; auxiliar a montar e a desmontar andaimes e outras armações, levantando e baixando peças com cordas e escorando as partes que estão sendo instaladas, para possibilitar a execução das estruturas. - Auxiliar pedreiros, carpinteiros, armadores, eletricitas, bombeiros, entre outros, na montagem e desmontagem de construção ou de obras similares. - Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.
201	ALMOXARIFE	Supervisionar os serviços de almoxarifado; Preparar expediente para aquisição dos materiais necessários ao abastecimento dos órgãos da Administração; - Realizar coletas de preços, para materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; - Encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes; Promover o abastecimento de acordo com os pedidos feitos, adotando medidas tendentes a assegurar a pronta entrega dos mesmos; - Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente no almoxarifado; - Efetuar ou supervisionar o recebimento e a conferência de todas as mercadorias; - Estabelecer normas de armazenagem de materiais e outros suprimentos; - Executar outras tarefas correlatas.
202	MOTORISTA CARTEIRA D	Dirigir veículos automotores, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito a instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros, cargas, mercadorias e animais; inspecionar os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários; examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa; zelar pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos; providenciar os serviços de manutenção,



		comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da empresa, para permitir sua manutenção e abastecimento. Efetuar reparos de emergência. Especializar-se na condução de um determinado tipo de veículo automotor. Possuir carteira nacional de habilitação, categoria "D". - Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.
203	OFICIAL DE SERVIÇOS - BOMBEIRO HIDRÁULICO	Montar, instalar ou conservar sistemas de tubulações de material metálico ou de FVC, de alta ou baixa pressão, marcando, unindo e vedando tubos, rosqueando-os, soldando-os ou furando-os, para possibilitar a condução de água, gás e outros fluidos, aos locais determinados, assim como a implantação de redes de esgotos, água, outras similares em prédios públicos; - Pintar as superfícies externas e/ou internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las e/ou decorá-las: - Construir, encaixar e montar, no local das obras, as armações de madeira dos edifícios e obras similares, utilizando processos e ferramentas adequadas, para compor tesouras, armações de telhado, andaimes e outros elementos afins. - Reparar elementos de madeira, substituindo, total ou parcialmente, peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura; Executar trabalhos de alvenaria, colocando pedras ou tijolos em camadas superpostas e rejuntando-os e assentando-os com argamassa, para edificar muros paredes e outras obras. - Verificar as características da obra, examinando o projeto e especificações, para orientar-se na seleção do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; - Construir bases de concreto ou de outro material, baseando - se em especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins. - Unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma. - Passar fios elétricos ou cabos de telefonia, pela tubulação atinente, bem efetuar a manutenção a rede elétrica de prédios públicos, observadas as normas da segurança, organização do local do trabalho e meio ambiente. - Armar estruturas de ferragem e formas de madeira para receber concreto; - Executar serviços de carpintaria ou de marcenaria; Executar demais atividades correlatas às atividades Pedreiro, Bombeiro Hidráulico, Carpinteiro, Eletricista, Armador, Pintor, Marceneiro e Formista; - Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.
204	OFICIAL DE SERVIÇOS - CARPINTEIRO	
205	OFICIAL DE SERVIÇOS - ELETRICISTA	
206	OFICIAL DE SERVIÇOS - PEDREIRO	
207	OFICIAL DE SERVIÇOS - PINTOR	
208	SERVENTE ESCOLAR	Varrer, raspar e encerar assoalhos; - Lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame; - Manter a higiene das instalações sanitárias; - Limpar as salas antes do início das aulas; - Zelar pela boa ordem e limpeza do material didático; - Colaborar na disciplina dos escolares nos corredores, nos recreios e na entrada e saída das aulas; - Prestar assistência especial aos alunos que durante o período de aulas se ausentarem das classes; - Colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento, em dias de festa; - Dar sinal para o início e término das aulas; -



		Comparecer a reuniões, quando convocado pelo diretor; - Receber e transmitir recados; - Cuidar de hortas, jardins, quadras de esportes e demais dependências da escola; - Preparar a merenda escolar - Desempenhar tarefas afins.
301	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	Executar trabalhos de digitação, registros em livros, fichas, realização de cálculos diversos, emitir empenhos e controlar dotações orçamentárias, preparar folha de pagamento, recolhimento providenciária e retenções de imposto de renda; Elaborar a prestação de contas de convênios, efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres e relatórios; - Conferir e tabular dados para lançamentos em formulários, emitir guias de recolhimentos de tributos municipais, fazer levantamento de dívida ativa, redigir relatórios e correspondências; - Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; - Distribuir e encaminhar papéis, correspondências e material de natureza diversa; - Conferir documentos e valores; - Efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação; - Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público; Realizar as atividades rotineiras dos departamentos municipais, desempenhar atividades correlatas. - Proceder a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação, e para se atualizar em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal; - Supervisionar a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com as disposições do plano; - Orientar a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais, para estabelecer uma jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço; - Tomar parte em estudos referentes a atribuições dos cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores, uniformizando e tabulando dados e dando sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar as respectivas classificação e retribuição; - Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas e demais esquemas ou gráficos de informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços; - Supervisionar os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando os pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade; - Atuar na programação, elaboração e beneficiamento das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso, organização de temários e admissão e qualificação do pessoal; Supervisionar trabalhos atinentes e exames técnicos, acompanhando os estudos e verificações de pedidos dos requerimentos realizados por servidores ou por cidadãos; - Estudar, elaborar e propor planos os programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, promover cursos de treinamento e aperfeiçoamento de servidores, analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração, manter os registros funcionais dos servidores atualizados, preparar a folha de



		pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal; - Exercer as atividades relativos ao setor de pessoal. - Instruir contribuinte sobre a cumprimento da legislação municipal de edificações e urbanização, emitir alvará de licença para construção, organizar arquivo de plantas aprovadas, emitir certidão de número, omitir certidão de característica de lote, emitir certidão de característica da casa, emitir certidão de limites e confrontações, analisar processo de loteamento, analisar processo de desmembramento, redigir ofícios e relatórios, atender ao público prestando informações relativas ao setor que trabalha; - Aprovadas, emitir certidão de número, omitir certidão de característica de lote, emitir certidão de característica da casa, emitir certidão de limites e confrontações, analisar processo de loteamento, analisar processo de desmembramento, redigir ofícios e relatórios, atender ac público prestando informações relativas ao setor que trabalha; - Redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados; - Examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias; - Fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos; - Escrever livros e fichas, e fazer síntese de assuntos; Preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos; - Selecionar, classificar e arquivar documentos; - Conferir serviços executados na unidade; Fazer pesquisas e levantamentos da dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos; - Participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade; - Executar trabalhos de datilografia e digitação; Participar de comissões nomeadas pelo Prefeito ou por Secretário Municipal; - Observar o manual de procedimentos do setor em que estiver lotado; - Executar atividades relativas ao serviço de protocolo do Município; - Realizar atividades de recepcionista e telefonista; - Operar máquinas fotocopadoras; - Realizar tarefas auxiliares nos diversos - Atender o público em geral; desempenhar tarefas afins. - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.
302	AUXILIAR DE CRECHE	I - Manter-se atualizado quanto às modernas técnicas profissionais; II - Requisitar e manter o suprimento necessário à realização das atividades; III - Zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências sob sua guarda; IV - Observar as condições de funcionamento dos equipamentos, instrumentos e bens patrimoniais, solicitando os reparos necessários, para evitar riscos e prejuízos; V - Utilizar com racionalidade e economicidade e conservar os equipamentos, materiais de consumo e pedagógicos pertinentes ao trabalho; VI - Observar regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias;



		VII - Acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das crianças; VIII - Participar de programas de capacitação corresponsável.
303	MONITOR ESCOLAR	Acompanhar o processo de adaptação dos alunos novos na escola e dos que estão nas séries iniciais de um segmento, sobretudo no início das aulas; - analisar o grupo em diferentes contextos: como ele se organiza, os espaços que ocupa, as brincadeiras e os jogos que privilegia no dia a dia; - observar os alunos que circulam longe do olhar dos professores; - investigar as relações de poder existentes entre os alunos, reconhecendo as lideranças e os que se submetem a elas; - orientar os alunos quanto às normas da unidade escolar; - organizar a entrada e saída dos alunos; - zelar pela disciplina dos alunos dentro e fora das salas de aula; - observar regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias; - observar as condições de funcionamento dos equipamentos, instrumentos e bens patrimoniais, solicitando os reparos necessários, para evitar riscos e prejuízos; - acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das crianças; - participar de programas de capacitação corresponsável.
304	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	Zelar pela segurança e conforto das crianças no interior de cada veículo escolar; Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de assim como acompanhar os alunos desde o no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; Realizar limpeza e conservação do veículo; Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; Ajudar os pais de alunos com necessidades especiais na locomoção dos alunos; Tratar os alunos com urbanidade e respeito; Comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; Ser pontual, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; Entregar aos escolares, no prazo máximo de 01 (um) dia útil, qualquer objeto esquecido no veículo, quando estiverem sob sua guarda; Prestar socorro aos usuários, em caso de acidente; Não permitir o embarque de pessoas estranhas ou não autorizadas, no interior dos ônibus; Autorizar o transporte de alunos somente no horário das aulas; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



		COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Administração do tempo; Relacionamento humanizado; Visão sistêmica; Ética e honestidade; Assiduidade; Direcionador de soluções Gerenciador de crise e conflito.
305	SECRETÁRIO ESCOLAR	Serviço da Secretaria do Estabelecimento de Ensino, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: Manter-se atualizado no tocante a legislação escolar; Coordenar o registro da vida escolar dos alunos da rede municipal; Manter sobre controle todo o material de secretaria usado; Secretariar reuniões; Atender a fiscalização dos órgãos oficiais; Atender ao Pedagogo, Coordenador e Diretor; Coordenar preenchimento de formulários anuais; Fazer o controle de correspondência; Elaborar calendário escolar e quadro curricular, anualmente; Zelar pelo cumprimento do Regimento escolar; Fazer o registro da frequência dos funcionários; Providenciar registros; Supervisionar o trabalho dos auxiliares de secretaria; Distribuir tarefas e orientar a sua execução; Expedir transferências e declarações; Preparar material para matrícula e registro da vida escolar; Fazer o controle da vida escolar do aluno; Manter em dia a documentação legal das escolas municipais; Responder, perante o Secretário Municipal, pelo expediente, pelos serviços gerais da secretaria, executando ou fazendo executar suas determinações; COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional
401	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	Orientar, coordenar e controlar atividades relativas aos equipamentos de processamento de dados; - Orientar ao servidor público usuário de equipamento de informática a melhor técnica de uso e conservação dos mesmos; Executar manutenção periódica dos computadores e periféricos, de instalações de programas e periféricos; - Recomendar, quando necessário o upgrade dos equipamentos; - Manter e atualizar fichas de cadastro dos equipamentos e controle de licenças de programas; - Elaborar relatórios sobre ocorrências com os equipamentos e programas; Estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados o esquematizar a forma e fluxo do programa; - Elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a sequência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador, levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias, para atender às necessidades estabelecidas, simplificando rotinas, para obter instruções de processamento apropriadas ao tipo de computador servidor; - Realizar palestras, preparar manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários, redigindo o ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computador e solucionar possíveis dúvidas; - Exercer outras atividades correlatas.
501	ASSISTENTE SOCIAL	- Promover o encontro da realidade social do aluno, da escola, da família e da sociedade, a qual o aluno esteja inserido, desenvolvendo ações e estratégias para identificar e superar problemas sociais, que influenciam no baixo rendimento escolar, na evasão escolar, no desinteresse pelo aprendizado, problemas com indisciplina, insubordinação a qualquer limite ou regra escolar, vulnerabilidade às drogas e atitudes e



		comportamentos agressivos e violentos; - Contribuir para o ingresso, regresso, permanência e sucesso da criança e adolescente na escola; - Favorecer a relação família-escola-comunidade ampliando o espaço de participação destas na escola, incluindo a mesma no processo educativo; - Ampliar a visão social dos sujeitos envolvidos com a educação, decodificando as questões sociais; - Proporcionar articulação entre educação e as demais políticas sociais e organizações públicas, estabelecendo parcerias, facilitando o acesso da comunidade escolar aos seus direitos; - Melhorar as condições de vida e sobrevivência das famílias e alunos; - Favorecer a abertura de canais de interferência dos sujeitos nos processos decisórios da escola (os conselhos de classe); - Ampliar o acervo de informações e conhecimentos, acerca do social na comunidade escolar; - Estimular a vivência e o aprendizado do processo democrático no interior da escola e com a comunidade; - Fortalecer as ações coletivas; - Efetivar pesquisas que possam contribuir com a análise da realidade social dos alunos e de suas famílias; - Maximizar a utilização dos recursos da comunidade. - Contribuição com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos/as estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade; - Contribuição para a garantia da qualidade dos serviços aos/as estudantes, garantindo o pleno desenvolvimento da criança e do/a adolescente, contribuindo assim para sua formação, como sujeitos de direitos; - Atuação no processo de ingresso, regresso, permanência e sucesso dos/as estudantes na escola; - Contribuição no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola; - Contribuição com o processo de inclusão e permanência dos/as alunos/as com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar; 6. Criação de estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexos da questão social que perpassam o cotidiano escolar; - Atuação junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação; - Fortalecimento e articulação de parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, unidades de saúde, movimentos sociais dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos/as estudantes; - Realização de assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões. - Realizar outras atividades correlatas com a função.
502	CONTADOR	Administrar os tributos, apurando os impostos devidos, compensando tributos, gerando dados para preenchimento de guias, levantando informações para recuperação de impostos; - Registrar atos e fatos contábeis, estruturando plano de contas conforme a atividade do Município, definindo procedimentos contábeis, atualizando procedimentos internos, parametrizando aplicativos contábeis/fiscais e de suporte, administrando o fluxo de documentos, classificando documentos, escriturando livros fiscais e contábeis, conciliando saldos de contas, gerando diário/razão; - Controlar o ativo permanente, escriturando ficha de crédito de impostos na aquisição do ativo fixo, definindo a taxa da amortização, depreciação e exaustão, registrando a movimentação dos ativos, realizando o controle físico com o contábil; - Gerenciar



		custos, estruturando centros de custos, apurando os custos, e os confrontando com as informações contábeis; analisar os custos apurados; Preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos componentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; - Elaborar demonstrações contábeis; Prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna; - Atender solicitações de órgãos fiscalizadores. - Realizar informações, preencher informações, formulários e anexos e encaminhar, no prazo, para o Tribunal do Contas; - Controlar a execução orçamentária; - Observar e fazer observar as normas de contabilidade pública; - Realizar prestação de contas de programas e convênios estaduais e federais; - Zelar pelo seu material do trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.
503	FONOAUDIÓLOGO	Disponibilizar e discutir informações/conhecimentos a respeito dos aspectos concernentes à Fonoaudiologia que beneficiem o educador e o aluno; - prestar assessoria fonoaudiológica e dar suporte à equipe escolar discutindo e elegendo estratégias que favoreçam o trabalho com alunos que apresentem dificuldades de fala, linguagem oral e escrita, voz e audição; - contribuir para a inclusão efetiva dos alunos com necessidades educacionais especiais, de modo especial promovendo a acessibilidade na comunicação; - realizar ações promotoras de saúde que resultem no desenvolvimento dos alunos e na saúde da equipe escolar, no que se refere à linguagem oral, escrita, audição, motricidade orofacial e voz; - orientar as famílias ou os cuidadores em relação ao desenvolvimento das crianças, principalmente as de maior vulnerabilidade social; - conhecer a realidade local e elencar ações de promoção à saúde a serem desenvolvidas no âmbito escolar, por todos os atores sociais; - participar de reuniões com a equipe multiprofissional para acompanhamento sistemático e contínuo das ações desenvolvidas com os educandos, equipes escolares, pais ou responsáveis; - contribuir para o diagnóstico da situação de saúde auditiva dos ambientes escolares, apontando necessidades, pedindo avaliações de aferição de ruído e buscando soluções para contribuir com a saúde auditiva; - participar de formação continuada e capacitação específica aos professores e equipes escolares, buscando disseminar o conhecimento em assuntos fonoaudiológicos; - favorecer, junto à equipe pedagógica, encaminhamentos dos alunos para exames específicos e/ou acompanhamentos terapêuticos que se fizerem necessários aos equipamentos de referência ou unidades de referência, articulando, dentro do possível, a troca de informações entre os profissionais da saúde e da educação; - orientar pais ou responsáveis quanto às necessidades educacionais de seu(s) filho(s), de forma a buscar parceria no trabalho pedagógico e às intervenções necessárias em outros âmbitos (saúde, assistência social etc.); - participar de reuniões pedagógicas, conforme necessidades levantadas pela equipe técnica e/ou escolar; - participar do processo de elaboração da avaliação dos alunos, discutindo suas necessidades educacionais especiais, as adaptações realizadas e a serem feitas, objetivando o encaminhamento educacional mais adequado; - desenvolver projetos ou programas de articulação inter-secretariais de saúde e educação, e intersetoriais, contribuindo para a integralidade de atendimento ao munícipe; - orientar hábitos de saúde e realizar campanhas educativas, de acordo com a necessidade da comunidade escolar; - apoiar o professor ao participar do horário de trabalho



		pedagógico coletivo (HTPC) do horário de trabalho pedagógico individual (HTPI); - realizar o levantamento das necessidades das instituições educacionais, com todos os atores sociais envolvidos (equipe pedagógica, equipe de apoio, professores), e elaborar, discutir e propor um planejamento com as ações elencadas.
504	NUTRICIONISTA	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 e adultos) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE; - estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE); - 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; - 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; - 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; - 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; - planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias; - 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; - 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); - orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição; - elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle para UAN; - elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE,



		contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; - assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE.
505	PEDAGOGO	Atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica, voltadas para a administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: Coordenar o planejamento e implementação do projeto pedagógico no estabelecimento de ensino, tendo em vista as diretrizes definidas no plano de desenvolvimento do ensino. a) participar da elaboração do plano de desenvolvimento de ensino; b) delinear, com os professores, o projeto pedagógico do estabelecimento de ensino, explicitando seus componentes de acordo com a realidade da escola; c) coordenar a elaboração do currículo pleno do estabelecimento de ensino, envolvendo a comunidade escolar; d) assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados ao atingimento dos objetivos curriculares; e) promover o desenvolvimento curricular, redefinindo, conforme as necessidades, os métodos e materiais de ensino; f) participar da elaboração do calendário escolar; g) articular os docentes de cada área para o desenvolvimento trabalho técnico-pedagógico do estabelecimento de ensino, definindo suas atribuições específicas; h) identificar as manifestações culturais, características da região e incluí-las no desenvolvimento do trabalho do estabelecimento de ensino. II - Coordenar o programa de capacitação do pessoal do estabelecimento de ensino: a) acompanhar o desempenho dos professores, identificando as necessidades individuais de aperfeiçoamento da prática e estudos específicos. b) efetuar o levantamento da necessidade de treinamento e capacitação dos docentes no estabelecimento de ensino; c) manter intercâmbio com instituições educacionais e/ou pessoas, visando sua participação nas atividades de capacitação da escola; d) Articular e acompanhar na rotina do professor, a aplicação as salas das atividades tematizadas na formação continuada, analisar os resultados obtidos com as atividades de capacitação docente buscando a melhoria do processo de ensino e de aprendizagem;



	e) Realizar supervisões semanais com o professor regente, nos horários em que seus alunos estão em aula específica (como por exemplo Educação Física) com outro professor de acordo com as necessidades da rotina. f) Elaborar pautas de reuniões pedagógicas de formação contínua de acordo com a projeção de aprendizagem dos professores no semestre e realizar essas reuniões de acordo com o módulo 3. III - Realizar a orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo: a) identificar, junto com os professores, as dificuldades de aprendizagem dos alunos; b) orientar os professores sobre as estratégias mediante as quais as dificuldades identificadas possam ser trabalhadas, em nível pedagógico; c) encaminhar a instituições especializadas os alunos com dificuldades que requeiram um atendimento terapêutico; d) promover a integração do aluno no mundo do trabalho, através da informação profissional e da discussão de questões relativas aos interesses profissionais dos alunos e à configuração do trabalho na realidade social; e) envolver a família no planejamento e desenvolvimento das ações nos estabelecimentos de ensino; f) proceder, com auxílio dos professores, ao levantamento das características socioeconômicas e de linguística do aluno e sua família; g) utilizar os resultados do levantamento como diretriz para diversas atividades de planejamento do trabalho escolar; h) analisar com a família os resultados do aproveitamento do orientando-o, se necessário, para a obtenção de melhores resultados; i) oferecer apoio às instituições escolares discentes, estimulando a vivência da prática democrática dentro da escola. IV - Exercer as atividades de supervisão do processo pedagógico em seu triplice aspecto de planejamento, controle e avaliação. a) Coordenar e monitorar a elaboração, avaliar e selecionar material didático a ser utilizado nas unidades escolares, verificando se está de acordo com as discussões no âmbito da formação continuada. b) avaliar o trabalho pedagógico das unidades educacionais, a fim de aferir a validade dos métodos de ensino empregados e propor soluções que visem tornar o ensino mais eficiente;
--	---



	c) orientar e supervisionar a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos, bem como a execução dos planos e programas estabelecidos de acordo com a formação continuada existente na rede de ensino. d) elaborar programas de habilitação e aperfeiçoamento dos recursos humanos na área de ensino e, uma vez aprovados, orientar, coordenar e controlar sua implantação; e) participar de reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino; f) colaborar na busca e seleção de materiais didáticos indispensáveis à realização dos planos de ensino, juntamente com a direção das escolas; g) promover conferências, debates e sessões sobre temas pedagógicos, visando o aperfeiçoamento e a reformulação das técnicas aplicadas; h) estimular o professor quanto à utilização da Biblioteca, propiciando a realização, nela, de encontros para estudo e pesquisa; i) avaliar o processo ensino-aprendizagem, examinando relatórios ou participando de conselhos de classe para aferir a eficácia dos métodos de ensino empregados e providenciar as reformulações adequadas; j) orientar e aconselhar os educandos, individualmente ou em grupo, tendo em vista o desenvolvimento integral e harmônico de sua personalidade; k) implantar sistemas de sondagem de interesses, aptidões e habilidades dos educandos; l) participar do processo de composição, caracterização e apanhamento das classes, buscando o desenvolvimento do currículo adequado às necessidades e às possibilidades do educando; m) participar do processo de avaliação e recuperação dos alunos; n) Organizar e orientar grupos de apoio aos alunos com necessidades de aprendizagens de acordo com seu rendimento em relação à turma. o) Realizar intercâmbios entre o professor de apoio e o professor regente da turma. p) planejar e supervisionar a execução de projetos que promovam a educação de crianças e adolescentes portadores de deficiências, explicando técnicas especiais e adaptando métodos regulares de ensino para levá-los a uma integração sociais satisfatórias e à realização profissional com ocupações compatíveis com suas possibilidades e aptidões; q) proporcionar às escolas os recursos técnicos de orientação educacional, possibilitando aos alunos a melhor utilização possível de seus recursos individuais;
--	--



		r) estudar e orientar o acompanhamento individual dos casos críticos identificados no processo de orientação, mantendo informados os pais e atualizados os respectivos registros; s) promover a integração escola família comunidade, organizando reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino; t) proceder à avaliação e ao diagnóstico da criança, valendo-se de jogos, exercícios pedagógicos, conversas informais e outros recursos específicos, a fim de descobrir potencialidades e detectar áreas defasadas do aluno para definir e desenvolver o atendimento adequado; u) participar de discussão e estudos de caso, debatendo com outros profissionais problemas e situações apresentados, trocando informações técnicas, visando a prestação de um rendimento amplo e consistente ao aluno; v) manter contato com os pais, orientando-os e explicando os objetivos do trabalho desenvolvido junto à criança, para que laborem e participem adequadamente do seu desenvolvimento; w) elaborar relatórios sobre o aluno e o atendimento prestado, relacionando todos os dados e informações, resultados e conclusões, a fim de registrar as etapas do trabalho desenvolvido e o resultado obtido; x) participar das atividades administrativas de controle e de meio referentes à sua área de atuação;
506	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA I	Inclui, entre outras, as seguintes atribuições: a) Exercer a docência na Educação Básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas ou por aulas, pela orientação de aprendizagem na educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica, pela recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem. b) Participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola. c) Participar da elaboração do calendário escolar. d) Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos ou, como docente, em projeto de formação continuada de educadores, na forma do regulamento.



		e) Participar da elaboração e da implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar. f) Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, formação continuada quando convocado ou convidado além de realizar as atividades previstas articuladas na prática. g) Participar nos horários em que os alunos estão com outro professor de área específica, como por exemplo Educação Física, de reunião com o supervisor para discussão de necessidades da rotina. Organizar sua rotina semanal a cada bimestre com articulação dos conteúdos e aplicação das aprendizagens adquiridas nos encontros de supervisão proporcionados através da formação continuada. i) Planejar, avaliar e organizar as atividades diárias a serem aplicadas nas salas de aula de acordo com a rotina semanal e as orientações da formação no tempo destinado ao Módulo 2. j) Elaborar programas e planos de aula, selecionando assunto e determinando a metodologia, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; k) Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante: processo de ensino-aprendizagem. l) Elaborar as avaliações bimestrais de acordo com os conteúdos ensinados e entregar para o supervisor antecipadamente para análise, de acordo com o cronograma estabelecido por ele. m) Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas. n) Promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional. o) Exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas nesta lei e no regimento escolar.
507	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO AMBIENTAL	Inclui, entre outras, as seguintes atribuições: a) Exercer a docência na Educação Básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas ou por aulas, pela orientação de aprendizagem na educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em



508	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO FÍSICA	laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica, pela recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem. Participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola.
509	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA II - HISTÓRIA	c) Participar da elaboração do calendário escolar.
510	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA II - INGLÊS	d) Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos ou, como docente, em projeto de formação continuada de educadores, na forma do regulamento.
511	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA II - MATEMÁTICA	e) Participar da elaboração e da implementação de projetos atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar. f) Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, formação continuada quando convocado ou convidado além de realizar as atividades previstas articuladas na prática. g) Participar nos horários em que os alunos estão com outro professor de área específica, como por exemplo Educação Física, de reunião com o supervisor para discussão de necessidades da rotina. h) Organizar sua rotina semanal a cada bimestre com circulação dos conteúdos e aplicação das aprendizagens adquiridas nos encontros de supervisão proporcionados através da formação continuada. i) Planejar, avaliar e organizar as atividades diárias a serem aplicadas nas salas de aula de acordo com a rotina semanal e as orientações da formação no tempo destinado ao módulo 2. j) Elaborar programas e planos de aula, selecionando assunto e determinando a metodologia, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; k) Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem. l) Elaborar as avaliações bimestrais de acordo com os conteúdos ensinados e entregar para o supervisor antecipadamente para análise, de acordo com o cronograma estabelecido por ele. m) Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas.



		n) Promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional. o) Exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas nesta lei e no regimento escolar.
512	PSICÓLOGO	Colaborar com a adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis; - desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes; - desenvolver, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a autorrealização e o exercício da cidadania consciente; - elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento; - planejar, executar e/ou participar de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características psicossociais da clientela, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos, ou complementares; - participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participar da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e práticas educacionais implementados; - desenvolver programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho; - diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminhar, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade; - supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de psicologia educacional.
513	PSICOPEDAGOGO	Inclui, entre outras, as seguintes atribuições: a) atuar preventivamente de forma a garantir que a escola seja um espaço de aprendizagem para todos; b) avaliar as relações vinculares relativas a: professor/aluno; aluno/aluno; família/escola, fomentando as interações interpessoais para intervir nos processos do ensinar e aprender; c) enfatizar a importância de que o planejamento deve contemplar conceitos e conteúdos estruturantes, com significado relevante e que levem a uma aprendizagem significativa, elaborando as bases para um trabalho de orientação



		do aluno na construção de seu projeto de vida, com clareza de raciocínio e equilíbrio; d) prestar orientação psicopedagógica ao professor a fim de facilitar a aprendizagem e o desenvolvimento do aluno como prevenção, identificação e redução dos problemas educacionais nos diversos níveis de escolaridade; e) assessorar os docentes nos casos de dificuldades de aprendizagem; f) mediar a relação entre profissionais especializados e escola nos processos terapêuticos; g) participar de reuniões de escola com as famílias dos alunos colaborando na discussão de termos importantes para a melhoria do crescimento de todos que estão ligados àquela instituição; h) atender, se necessário, servidores da escola que possam necessitar de uma orientação quanto ao desempenho de suas funções no trato com os alunos; i) fazer mediação entre os subgrupos envolvidos na relação ensino aprendizagem (pais, professores, alunos, servidores); j) criar espaços de escuta; k) utilizar-se de metodologia clínica e pedagógica, com um olhar clínico; l) promover encontros socializadores entre corpo docente, discente, coordenadores, corpo administrativo e de apoio e dirigentes; m) buscar, quando necessário, a solução de dificuldades apresentadas pelos alunos, promovendo encaminhamento à profissionais relacionados às áreas correspondentes a essas dificuldades, bem como orientação e esclarecimento aos pais e equipe pedagógica no acompanhamento desses alunos encaminhados; n) trabalhar com grupos; o) identificar sintomas de dificuldades para o exercício da autonomia (aqui entendida segundo a teoria de Piaget: cooperação e respeito mútuo); p) compor a equipe técnico-pedagógica; q) cooperar na fundamentação dos docentes no que diz respeito à inclusão; r) fazer avaliação psicopedagógica clínica individual; s) identificar condições do candidato para ingressar nos programas de apoio às crianças com necessidades especiais, ex: sala de recursos.
514	BIBLIOTECÁRIO ESCOLAR	Difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação; Preservar e disseminar o conhecimento; Analisar os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido; Formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca; 5. Promover programas de leitura e eventos culturais; Planejar políticas para os serviços da biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação; Participar do Planejamento do Projeto Político-Pedagógico e do Planejamento Estratégico Situacional das Unidades Educativas; Promover treinamento da equipe da biblioteca; Orientar o usuário para leitura e pesquisa; Processar o acervo, através de técnicas biblioteconômicas; Realizar estatísticas dos serviços da biblioteca; Oferecer orientação sobre o funcionamento da biblioteca; Prestar atendimento aos usuários; Executar a política de seleção e aquisição de acervo; Efetuar parcerias com organismos relacionados à educação e áreas afins; Orientar os usuários na normalização de trabalhos; Restaurar o acervo e zelar por sua conservação; Realizar outras atividades correlatas com a função. COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Administração do tempo; Relacionamento humanizado; Visão sistêmica; Ética e honestidade; Assiduidade; Direcionador de soluções Gerenciador de crise e conflito.



515	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA II - ARTES	"Inclui, entre outras, as seguintes atribuições: Exercer a docência na Educação Básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas ou por aulas, pela orientação de aprendizagem na educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica, pela recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem; Participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola; Participar da elaboração do calendário escolar; Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos ou, como docente, em projeto de formação continuada de educadores, na forma do regulamento; Participar da elaboração e da implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar; Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, formação continuada quando convocado ou convidado além de realizar as atividades previstas articuladas na prática; Participar nos horários em que os alunos estão com outro professor de área específica, como por exemplo Educação Física, de reunião com o supervisor para discussão de necessidades da rotina; Organizar sua rotina semanal a cada bimestre com articulação dos conteúdos e aplicação das aprendizagens adquiridas nos encontros de supervisão proporcionados através da formação continuada; Planejar, avaliar e organizar as atividades diárias a serem aplicadas nas salas de aula de acordo com a rotina semanal e as orientações da formação no tempo destinado ao módulo 2; Elaborar programas e planos de aula, selecionando assunto e determinando a metodologia, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem; laborar as avaliações bimestrais de acordo com os conteúdos ensinados e entregar para o supervisor antecipadamente para análise, de acordo com o cronograma estabelecido por ele; Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas; Promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional; Exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas nesta lei e no regimento escolar. HABILIDADES NECESSÁRIAS Raciocínio verbal, uso da linguagem correta, memória, criatividade, sociabilidade, saber utilizar adequadamente do material, saber empregar a didática adequada ao conteúdo programático, dominar o conteúdo, saber utilizar dinâmicas e atividades práticas, saber manter o equilíbrio e a disciplina, saber motivar os alunos. ATITUDES Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, cooperação, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional, compromisso com o desenvolvimento do aluno."
516	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA II - CIÊNCIAS	
517	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA II - ENSINO RELIGIOSO	
518	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA II - GEOGRAFIA	
519	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA II - LÍNGUA PORTUGUESA	

**ANEXO III – QUADRO DE PROVAS**

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO			
CONTEÚDOS	QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS
TESTE DIRIGIDO	20	5,0	100
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO			
CONTEÚDOS	QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS
PORTUGUÊS	10	5,0	50
MATEMÁTICA	05	5,0	25
CONHECIMENTOS GERAIS	05	5,0	25
TOTAL GERAL DE PONTOS			100
NÍVEL MÉDIO COMPLETO			
CONTEÚDOS	QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS
PORTUGUÊS	10	4,0	40
RACIOCÍNIO LÓGICO	05	4,0	20
NOÇÕES DE INFORMÁTICA	05	3,0	15
CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÃO E ESPECÍFICOS	05	5,0	25
TOTAL GERAL DE PONTOS			100
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO			
CONTEÚDOS	QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS
PORTUGUÊS	10	3,0	30
RACIOCÍNIO LÓGICO	05	2,0	10
NOÇÕES DE INFORMÁTICA	05	2,0	10
CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÃO E ESPECÍFICOS	10	5,0	50
TOTAL GERAL DE PONTOS			100

ANEXO IV - CONTEÚDOS DE ESTUDO

CONTEÚDOS DE TESTE DIRIGIDO

CARGOS/FUNÇÕES COM REQUISITO DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

1→ Ortografia, interpretação e associação de palavras; 2→ Divisão silábica; 3→ Associação de ideias a partir de imagens propostas, identificação de figuras (teste de inteligência não verbal), medição de habilidades no entendimento das relações entre as pessoas, lugares, coisas, objetos etc., com dedução de novas informações das relações fornecidas, através de raciocínio básico. 4→ Verificação da capacidade de utilizar-se de raciocínio analítico e dedutivo, bem como da interpretação de sequências numéricas, com operações simples de números conjugados com figuras e imagens e informações sobre o município de Conceição do Mato Dentro-MG.

CARGOS/FUNÇÕES COM REQUISITO DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

PORTUGUÊS: 1→ Interpretação de Texto; 2→ Alfabeto; 3→ Sílabas: Separação de Sílabas; 4→ Nova Ortografia; 5→ Grafia correta das palavras; 6→ Sílabas Tônicas: Oxítonas, Paroxítonas e Proparoxítonas; 7→ Substantivo: Gênero Feminino, Gênero Masculino, Número e Grau do Substantivo, Substantivo Próprio e Comum; Singular, Plural e Coletivo; 8→ Adjetivo; 9→ Artigo; 10→ Pronome; 11→ Advérbio; 12→ Verbo, Tempos do Verbo; 13→ Acentuação; 14→ Sinônimos e Antônimos; 15→ Encontro Vocálico e Encontro Consonantal; 16→ Dígrafo; 17→ Pontuação; 18→ Frase: Tipos de Frase; Frase e oração; Sujeito; Predicado.

MATEMÁTICA: 1→ Sistema de medida: Sistema métrico decimal, unidade de comprimento, unidades usuais de tempo; 2→ Razões; 3→ Proporções; 4→ Grandezas direta e inversamente proporcionais; 5→ Regra de três simples; 6→ Porcentagem; 7→ Juros; 8→ Conjuntos Numéricos; 9→ MDC e MMC; 10→ Equações de 1º grau; 11→ Sistema de equações; 12→ Produtos Notáveis; 13→ Fatoração; 14→ Sistema monetário Brasileiro. 15→ Transformação em dias, horas, minutos e segundos. 16→ Leitura e identificação de dados apresentados em gráficos de colunas e Tabelas. 17→ Sequências Lógicas envolvendo números, letras e figuras.

CONHECIMENTOS GERAIS: 1→ História, Geografia e Ciências de 1º grau; 2→ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Artísticas e Social, Econômica, Ecológicas, Esportiva, Científica, Cultura, Educação, Política, Qualidade de Vida e Lazer, Meio Ambiente, Justiça, Religiosa, Segurança Pública, Saúde, Tecnológica, Turismo do Município de Conceição do Mato Dentro-MG, do Estado, do Brasil e do Mundo. 3→ Noções de Cidadania; 4→ Símbolos nacionais, estaduais e municipais.

CARGOS COM REQUISITO DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

PORTUGUÊS: 1→ Compreensão de texto literário ou informativo: 1.1→ Procedimentos de Leitura: Localizar uma informação apresentada pelo texto e identificar seu sentido global; Saber o sentido de uma palavra ou expressão, por meio da construção de inferências, além perceber a intenção de um autor e distinguir entre um fato e uma opinião; 1.2→ Compreensão do texto: implicações do suporte, do gênero e/ou do enunciador. Interpretar textos que associam linguagem verbal e não verbal ou simplesmente textos não verbais. Reconhecer diversos gêneros textuais; 1.3→ Relação entre textos: Reconhecer posições distintas entre duas ou mais opiniões relativas ao mesmo fato ou ao mesmo tema; Reconhecer diferentes formas de abordar uma informação ao comparar textos que tratam do mesmo tema; 1.4→ Coerência e coesão no processamento do texto: Reconhecer relações lógico-discursivas presentes no texto, marcadas por conjunções, advérbios etc.; Estabelecer relações entre elementos e partes do texto considerando: causa/consequência, mecanismos de concordância verbal e nominal repetições ou substituições que contribuem para sua continuidade. Identificar a tese do texto e estabelecer suas relações com os argumentos de sustentação. Diferenciar as partes principais

e secundárias em um texto; 1.5→ Relações entre recursos expressivos e efeitos de sentido: Identificar efeitos e ironia ou humor nos textos; reconhecer efeito de sentido decorrente da escolha de palavras ou expressões, do uso de pontuação e outras notações, de recursos ortográficos e morfossintáticos; 1.6→ Variação linguística: Identificar marcas linguísticas que evidenciam o locutor e o interlocutor de um texto; 2→ Conhecimentos Linguísticos: 2.1→ Fonética: fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas, tonicidade; 2.2→ Morfologia: a estrutura da palavra, formação de palavras, as classes de palavras; 2.3→ Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica; 2.4→ Pontuação: emprego dos sinais de pontuação; 2.5→ Sintaxe: os termos da oração, as orações no período composto, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, ocorrência da crase, colocação de palavras. Semântica: sinonímia e antonímia, homografia, homofonia, paronímia, polissemia.

RACIOCÍNIO LÓGICO: 1→ Noções básicas da lógica matemática: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação; 2→ Linguagem dos conjuntos: 2.1→ Notação e representação de conjuntos; 2.2→ Elementos de um conjunto e relação de pertinência; 2.3→ Igualdade de conjuntos; 2.4→ Relação de inclusão; 2.5→ Subconjuntos; 2.6→ Conjunto unitário; 2.7→ Conjunto vazio; 2.8→ Conjuntos das partes; 2.9→ Formas e representações de conjuntos; 2.10→ Conjunto finito e infinito; 2.11→ Conjunto universo; 2.12→ Operações com conjuntos; 2.13→ União; 3→ Operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; 4→ Números decimais; 5→ Valor absoluto; 6→ Propriedades no conjunto dos números naturais; 7→ Decomposição de um número natural em fatores primos; 8→ Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais; 9→ Verdades e Mentiras: resolução de problemas; 10→ Sequências (com números, com figuras, de palavras; 11→ Análise combinatória e probabilidade; 12→ Problemas envolvendo raciocínio lógico.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 1→ Sistema Operacional *Microsoft Windows 10*: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle), organização de pastas e arquivos, operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear); 2→ Editor de Textos *Microsoft Word 2019*: Criação, edição, formatação e impressão, criação e manipulação de tabelas, inserção e formatação de gráficos e figuras; 3→ Planilha Eletrônica *Microsoft Excel 2019*: Criação, edição, formatação e impressão, utilização de fórmulas, formatação condicional, geração de gráficos; 4→ Internet: Conceitos e arquitetura, utilização dos recursos WWW a partir dos *Web Browsers*, *Internet Explorer* e *Netscape*, produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (*e-mail*); 5→ Sistemas de Informação: Características e componentes, recursos de *hardware* e *software*, aplicações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

301 - AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO: 1→Noções de Direito Constitucional: Constituição brasileira: Título I - Dos Princípios Fundamentais. Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: do art. 5º ao art. 13. Título III - Da Organização do Estado: Capítulo IV - Dos Municípios - art. 29, 29-A, 30, 31 e Capítulo VII - Da Administração Pública – art. 37, 38 e 39. 2→Legislações de Licitação. 3→ Acesso à Informação. 4→ Atendimento ao público. 5→ Atendimento telefônico. 6→ Identificação e classificação de correspondência. 7→ Atitudes e comportamentos adequados. 8→ Práticas de relacionamento interpessoal. 9→ Elaboração de correspondências, ofícios, portarias, atos, decretos, contratos, boletins, aditamentos, dentre outros. 10→ Práticas e comportamentos higiênicos, de conduta, apresentação pessoal e etiqueta. 11→ Organização do local de trabalho. 12→ Definição de materiais, controle de estoque e patrimônio. 13→ Controle de agenda e protocolos. 13→ Preparação e elaboração de relatórios.

302 - AUXILIAR DE CRECHE: 1→ Incentivo ao Desenvolvimento Infantil; 2→ Orientação à Higiene e aos cuidados com a criança; 3→ Conhecimento da organização dos centros infantis; 4→ Organização e conservação dos materiais; 5→ Recreação com as crianças; 6→ Noções básicas de assepsia, desinfecção e

esterilização do ambiente; 7→ Conhecimento de procedimentos para atendimento aos pais; 8→ Acompanhamento de entrada e saída das crianças; 9→ Atitudes visando à disciplina das crianças; 10→ Controle de frequência; 11→ Auxílio e orientação quanto à alimentação; 12→ Desenvolvimento de brincadeiras e atividades esportivas; 13→ Jogos e Brincadeiras Infantis; 14→ Execução de atividades previstas no planejamento escolar; 15→ Interação escola-família; 16→ Uso das tecnologias da informação e comunicação no meio escolar; 17→ Noções de Primeiros Socorros. 18→ Cuidados com alunos com necessidades especiais. 19→ Legislação Escolar Municipal, Estadual e Federal;

303 - MONITOR ESCOLAR: 1→ Incentivo ao Desenvolvimento Infantil. 2→ Orientação à Higiene e aos cuidados com a criança. 3→ Conhecimento da organização dos centros infantis. 4→ Organização e conservação dos materiais. 5→ Recreação com as crianças. Noções básicas de assepsia, desinfecção e esterilização do ambiente. 6→ Conhecimento de procedimentos para atendimento aos pais. 7→ Acompanhamento de entrada e saída das crianças. 8→ Atitudes visando à disciplina das crianças. 9→ Controle de frequência. 10→ Auxílio e orientação quanto à alimentação. 11→ Desenvolvimento de brincadeiras e atividades esportivas. 12→ Jogos e Brincadeiras Infantis. 13→ Execução de atividades previstas no planejamento Escolar. 14→ Interação escola-família. 15→ Uso das tecnologias da informação e comunicação no meio escolar. 16→ Noções de Primeiros Socorros. 17→ Cuidados com alunos com necessidades especiais. 18→ Legislação Escolar Municipal, Estadual e Federal;

304 - MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR: 1→ Noções do Código de Trânsito Brasileiro – CTB (Lei Federal nº 9.503/1997) aplicadas ao transporte escolar e orientações gerais da Cartilha de Transporte Escolar. 2→ Sinalização de trânsito: placas de regulamentação, advertência e indicação; sinais luminosos e gestos dos agentes de trânsito, conforme normas do Sistema Nacional de Trânsito. 3→ Segurança no transporte escolar: identificação de situações de risco, procedimentos preventivos, embarque e desembarque seguros e noções básicas de primeiros socorros. 4→ Direção defensiva aplicada ao transporte escolar, como prática de prevenção de acidentes. 5→ Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei Federal nº 8.069/1990): direitos e garantias fundamentais da criança e do adolescente, dever de proteção e prioridade absoluta no ambiente escolar e no transporte de estudantes. 6→ Inclusão e acessibilidade no transporte escolar: noções sobre atendimento a estudantes com deficiência, mobilidade reduzida ou necessidades específicas, nos termos da Lei Federal nº 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. 7→ Ética profissional no serviço público, deveres funcionais, urbanidade, responsabilidade, comunicação e relacionamento interpessoal no ambiente escolar.

305 - SECRETÁRIO ESCOLAR: 1→ Constituição Federal (educação, direitos sociais e organização da educação). 2→ Conhecimento da legislação federal, estadual e municipal de ensino. 3→ Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei Federal nº 8.069/1990) e Diretrizes Curriculares da Educação Básica. 4→ Lei Federal nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB e atualizações. 5→ Legislação de inclusão da pessoa com deficiência (Lei Federal nº 13.146/2015) e princípios da educação inclusiva. 6→ Organização e funcionamento da secretaria escolar: rotinas administrativas, fluxo documental e atendimento aos órgãos do sistema de ensino. 7→ Conceitos de arquivamento escolar, classificação documental e organização de acervos físicos e digitais. 8→ Gestão e organização dos documentos escolares: registros da vida escolar do aluno, prazos de guarda, conservação preventiva e sigilo das informações. 9→ Administração e organização de materiais, bens patrimoniais e controle de suprimentos da unidade escolar. 10→ Projeto Político-Pedagógico, Regimento Escolar e sua articulação com a organização administrativa da escola. 11→ Planejamento administrativo escolar, elaboração de calendário escolar e organização do quadro curricular. 12→ Sistemas de gestão escolar e informatização dos registros acadêmicos e administrativos. 13→ Gestão de pessoas no contexto escolar: organização do trabalho, distribuição de tarefas, supervisão de rotinas e registro de frequência funcional. 14→ Comunicação institucional, expedição e controle de correspondências,

declarações, históricos e transferências escolares. **15**→ Relações interpessoais na escola, ética profissional e atendimento à comunidade escolar. **16**→ Importância e responsabilidade do papel do Secretário Escolar na gestão administrativa, documental e legal da unidade de ensino.

401 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA: 1→ Conceitos Fundamentais de *Hardware* e *Software*. 2→ Tipos de Computadores. 3→ Estrutura dos Micros Padrão PC: Processador (CPU), Memória Principal (RAM, Cache, ROM), Memória de Massa (secundária), Tipos de Meios de Armazenamento, Princípios Básicos de Armazenamento de Dados (Formatação, Sistema FAT, Particionamento, Boot), Dispositivos de Entrada e Saída (inclusive conectores) 4→ Software: Conceito e Classificação. 5→ Conhecimentos sobre o Microsoft Windows 10 e do Microsoft Office 2013 (*MS Word, Excel e Power Point*). 6→ Internet: WWW, E-mail, browser (Internet Explorer 5.5 – Barra de Ferramentas/Menu), FTP, HTML, Chat, News.

CARGOS/FUNÇÕES COM REQUISITO DE NÍVEL SUPERIOR

PORTUGUÊS: 1→ Compreensão de texto literário ou informativo: 1.1→ Procedimentos de Leitura: Localizar uma informação apresentada pelo texto e identificar seu sentido global; Saber o sentido de uma palavra ou expressão, por meio da construção de inferências, além perceber a intenção de um autor e distinguir entre um fato e uma opinião; 1.2→ Compreensão do texto: implicações do suporte, do gênero e/ou do enunciador. Interpretar textos que associam linguagem verbal e não verbal ou simplesmente textos não verbais. Reconhecer diversos gêneros textuais; 1.3→ Relação entre textos: Reconhecer posições distintas entre duas ou mais opiniões relativas ao mesmo fato ou ao mesmo tema; Reconhecer diferentes formas de abordar uma informação ao comparar textos que tratam do mesmo tema; 1.4→ Coerência e coesão no processamento do texto: Reconhecer relações lógico-discursivas presentes no texto, marcadas por conjunções, advérbios etc.; Estabelecer relações entre elementos e partes do texto considerando: causa/consequência, mecanismos de concordância verbal e nominal repetições ou substituições que contribuem para sua continuidade. Identificar a tese do texto e estabelecer suas relações com os argumentos de sustentação. Diferenciar as partes principais e secundárias em um texto; 1.5→ Relações entre recursos expressivos e efeitos de sentido: Identificar efeitos e ironia ou humor nos textos; reconhecer efeito de sentido decorrente da escolha de palavras ou expressões, do uso de pontuação e outras notações, de recursos ortográficos e morfossintáticos; 1.6→ Variação linguística: Identificar marcas linguísticas que evidenciam o locutor e o interlocutor de um texto; 2→ Conhecimentos Linguísticos: 2.1→ Fonética: fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas, tonicidade; 2.2→ Morfologia: a estrutura da palavra, formação de palavras, as classes de palavras; 2.3→ Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica; 2.4→ Pontuação: emprego dos sinais de pontuação; 2.5→ Sintaxe: os termos da oração, as orações no período composto, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, ocorrência da crase, colocação de palavras. Semântica: sinonímia e antonímia, homografia, homofonia, paronímia, polissemia.

RACIOCÍNIO LÓGICO: 1→ Noções básicas da lógica matemática: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação; 2→ Linguagem dos conjuntos: 2.1→ Notação e representação de conjuntos; 2.2→ Elementos de um conjunto e relação de pertinência; 2.3→ Igualdade de conjuntos; 2.4→ Relação de inclusão; 2.5→ Subconjuntos; 2.6→ Conjunto unitário; 2.7→ Conjunto vazio; 2.8→ Conjuntos das partes; 2.9→ Formas e representações de conjuntos; 2.10→ Conjunto finito e infinito; 2.11→ Conjunto universo; 2.12→ Operações com conjuntos; 2.13→ União; 3→ Operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; 4→ Números decimais; 5→ Valor absoluto; 6→ Propriedades no conjunto dos números naturais; 7→ Decomposição de um número natural em fatores primos; 8→ Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais; 9→ Verdades e Mentiras: resolução de problemas; 10→ Sequências (com números, com figuras, de palavras; 11→ Análise combinatória e probabilidade; 12→ Problemas envolvendo raciocínio lógico.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 1→ Sistema Operacional *Microsoft Windows 10*: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle), organização de pastas e arquivos, operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear); 2→ Editor de Textos *Microsoft Word 2019*: Criação, edição, formatação e impressão, criação e manipulação de tabelas, inserção e formatação de gráficos e figuras; 3→ Planilha Eletrônica *Microsoft Excel 2019*: Criação, edição, formatação e impressão, utilização de fórmulas, formatação condicional, geração de gráficos; 4→ Internet: Conceitos e arquitetura, utilização dos recursos WWW a partir dos *Web Browsers*, *Internet Explorer* e *Netscape*, produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail); 5→ Sistemas de Informação: Características e componentes, recursos de *hardware* e *software*, aplicações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS NÍVEL SUPERIOR

501 - ASSISTENTE SOCIAL: 1 → Contribuição no combate à evasão escolar; 2 → Participação da gestão escolar; 3 → Colaboração com o desenvolvimento dos estudantes; 4 → Fortalecimento de vínculos sociais; 5 → Práticas de grupo; 6 → Trabalhos com famílias; 7 → Trabalho intersetorial junto à rede socioassistencial para absorção das demandas de estudantes e professores; 8 → Trabalho interdisciplinar junto a todos os profissionais da instituição de ensino; 9 → Orientação e acompanhamento de questões que dizem respeito ao acesso a direitos sociais e humanos; 10 → Participação nos conselhos escolares; 11 → Apropriação teórica e prática do projeto ético-político-profissional do assistente social; 12 → Amplo conhecimento da política de educação no Brasil; 13 → Escuta qualificada e proatividade, elaboração, execução e monitoramento de projetos sociais; 14 → Prática investigativa e propositiva, orientação social e acompanhamento dos estudantes e famílias; 15 → Capacidade técnica e operativa para trabalho intersetorial e interdisciplinar; 16 → Contribuição para efetivação da democratização escolar; 17 → Elaboração de relatórios e pareceres sociais; 18 → Comunicação não violenta; 19→ Código de Ética Profissional.

502 - CONTADOR: 1→Noções de Direito Constitucional: Constituição brasileira: Título I - Dos Princípios Fundamentais. Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: do art. 5º ao art. 13. Título III - Da Organização do Estado: Capítulo IV - Dos Municípios - art. 29, 29-A, 30, 31 e Capítulo VII - Da Administração Pública – art. 37, 38 e 39. 2→Legislações de Licitação. 3→ Acesso à Informação. 4→ Contabilidade pública: conceito, objeto, objetivos, princípios, regimes, campos de aplicação. 5→ Receitas Públicas: Conceitos, receitas de competência dos municípios, classificação, estágios de execução, restituição e anulação de receitas, regime de contabilização e Dívida ativa. 6→ Despesas Públicas: Conceitos, classificação, licitação, regime de adiantamento. 7→ Estágios de execução e regime de contabilização. 8→ Orçamento público: Conceito e Princípios orçamentários. 9→ Exercício Financeiro. 10→ Créditos Adicionais. 11→ Antecipação de Receitas orçamentárias. 12→ Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual 13→ Restos a pagar. 14→ Balancete: características, conteúdo e forma. 15→ Demonstrações Contábeis segundo o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. 16→ Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) – 2020. 17→ Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF): 17.1. → Despesas com Pessoal, Transferências Voluntárias, 17.2. → Destinação de recursos públicos para o setor privado, 17.3. → Da Dívida e do endividamento, 17.4. → Operações de Crédito por Antecipação de Receita Orçamentária, Restos a pagar, 17.5. → Da Transparência, controle e Fiscalização: Relatório Resumido da Execução Orçamentária. 18→ Relatório de Gestão Fiscal.

503 - FONOAUDIÓLOGO: 1→ Código de Ética Profissional; 1.1→Responsabilidades técnicas, éticas e legais no exercício da profissão. 1.2→Relação profissional com a comunidade escolar, equipe multidisciplinar e famílias. 2→Motricidade orofacial e funções estomatognáticas. 2.1→Avaliação e intervenção nos distúrbios de respiração, fala, mastigação e deglutição. 2.2→Paralisia cerebral, distúrbios articulatorios e alterações da articulação temporomandibular (ATM). 3→Anatomofisiologia e desenvolvimento do sistema auditivo.

3.1→Sistema auditivo periférico e central: estruturas, funções e alterações. 3.2→Principais avaliações auditivas e sua aplicabilidade escolar. 4→Linguagem infantil: aquisição, desenvolvimento e distúrbios. 4.1→Marcos do desenvolvimento da linguagem oral. 4.2→Transtornos específicos da linguagem, atrasos e dificuldades de comunicação. 5→Avaliação e intervenção em linguagem oral e escrita. 5.1→Estratégias terapêuticas e educacionais. 5.2→Relação entre oralidade, alfabetização e letramento. 5.3→Adaptações e práticas inclusivas em contextos escolares. 6→Avaliação e tratamento fonoaudiológico das disfonias. 6.1→Alterações vocais funcionais e orgânicas. 6.2→Prevenção de disfonias em professores e orientações de higiene vocal. 7→Distúrbios de linguagem no adulto. 7.1→ Afasias, apraxias e disartrias: características e possibilidades de reabilitação e inclusão. 8→ Fonoaudiologia educacional e intersetorialidade. 8.1→Atribuições do fonoaudiólogo na escola. 8.2→Promoção da saúde comunicacional e inclusão educacional. 8.3→Articulação entre saúde, educação e assistência social.

504 - NUTRICIONISTA: 1→ Código de Ética do Nutricionista e legislação profissional. 1.1→ Responsabilidades técnicas e legais do nutricionista no serviço público e escolar. 1.2→ Atribuições e condutas previstas nas Resoluções do CFN e CRN. 2→ Política Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). 2.1→ Princípios, objetivos e diretrizes do PNAE. 2.2→ Normativas do FNDE e legislações correlatas (Lei nº 11.947/2009 e atualizações e Resolução FNDE nº 6/2020 e atualizações). 2.2.1→ Resolução CFN nº 789/2024 (Conselho Federal de Nutricionistas) 2.3→ Papel do nutricionista na execução, monitoramento e avaliação do programa. 3→ Diagnóstico e avaliação do estado nutricional. 3.1→ Indicadores antropométricos e parâmetros de referência (IMC, peso/idade, altura/idade). 3.2→ Avaliação nutricional em diferentes faixas etárias e grupos populacionais. 3.3→ Identificação de necessidades nutricionais específicas no contexto escolar. 4→ Planejamento, elaboração e avaliação de cardápios escolares. 4.1→ Critérios de adequação nutricional e sensorial. 4.2→ Planejamento com base no diagnóstico nutricional e perfil epidemiológico. 4.3→ Inserção de produtos da agricultura familiar e valorização da cultura alimentar local. 4.4→ Testes de aceitabilidade e registros no Relatório Anual de Gestão do PNAE. 5→ Boas práticas higiênico-sanitárias e segurança dos alimentos. 5.1→ Armazenamento, transporte e manipulação segura de alimentos. 5.2→ Manual de Boas Práticas e POPs (Procedimentos Operacionais Padronizados). 5.3→ Controle de qualidade, higiene de utensílios e ambientes. 6→ Educação alimentar e nutricional (EAN). 6.1→ Conceitos e fundamentos da EAN. 6.2→ Estratégias de promoção da alimentação adequada e saudável. 6.3→ Ações intersetoriais entre Saúde e Educação. 6.4→ Projetos pedagógicos sobre alimentação, sustentabilidade e meio ambiente. 7→ Gestão e controle de unidades de alimentação e nutrição (UAN). 7.1→ Planejamento, supervisão e avaliação das atividades de produção e distribuição. 7.2→ Controle de custos e dimensionamento de recursos humanos e materiais. 7.3→ Gestão de compras e licitações de gêneros alimentícios. 8→ Higiene e controle de qualidade em serviços de alimentação. 8.1→ Normas da ANVISA (RDC nº 216/2004 e RDC nº 275/2002). 8.2→ Critérios técnicos para higienização de ambientes e equipamentos. 8.3→ Controle microbiológico e prevenção de doenças transmitidas por alimentos (DTAs). 9→ Sustentabilidade e agricultura familiar no PNAE. 9.1→ Relação entre nutrição, segurança alimentar e desenvolvimento local. 9.2→ Inserção de alimentos orgânicos e agroecológicos. 9.3→ Articulação com produtores locais e incentivo à economia regional. 10→ Planejamento e avaliação de ações intersetoriais. 10.1→ Elaboração do Plano Anual de Trabalho do PAE. 10.2→ Acompanhamento técnico e assessoramento ao Conselho de Alimentação Escolar (CAE). 10.3→ Monitoramento, registros e relatórios de gestão nutricional.

505 - PEDAGOGO: 1→ Constituição Federal. 1.1→ Princípios e fundamentos da educação na Constituição Federal de 1988. 2→ Legislação educacional. 2.1→ Conhecimento da legislação federal, estadual e municipal de ensino. 2.2→ Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/1990) e atualizações. 2.3→ Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. 2.4→ Lei Federal nº 9.394/1996, – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas atualizações, Lei nº 14.952, de 6 de agosto de 2024 - Regime Escolar Especial. 3→ Educação inclusiva e diversidade. 3.1→ Legislação de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei 64 de 79

nº 13.146/2015). 3.2→ Pedagogia da inclusão e direito à aprendizagem. 3.3→ Educação para as Relações Étnico-Raciais e diversidade cultural. 4→ Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e Currículo Referência de Minas Gerais. 4.1→ Competências gerais e específicas da BNCC. 4.2→ Unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades. 4.3→ Currículo da Rede Municipal de Ensino de Conceição do Mato Dentro-MG. 5→ Planejamento e políticas educacionais. 5.1→ Plano Nacional de Educação – diretrizes, metas e estratégias. 5.2→ Planejamento de ensino: componentes básicos e tipos de conteúdo (conceituais, procedimentais e atitudinais). 5.3→ Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEB. 5.4→ Estatuto do Servidor do Magistério do Município de Conceição do Mato Dentro-MG. 6→ História e fundamentos da educação. 6.1→ História da Educação e transformações no contexto contemporâneo. 6.2→ Educação na pós-modernidade e seus desafios. 7→ Currículo, aprendizagem e avaliação. 7.1→ Concepções contemporâneas de aprendizagem e currículo. 7.2→ Avaliação diagnóstica, formativa e somativa. 7.3→ Princípios e fundamentos dos Parâmetros Curriculares Nacionais. 8→ Gestão e coordenação pedagógica. 8.1→ Elaboração, implementação e acompanhamento do Projeto Político-Pedagógico (PPP). 8.2→ Planejamento, desenvolvimento e avaliação do processo pedagógico. 8.3→ Elaboração do currículo pleno, plano de ensino e relatórios institucionais. 9→ Formação continuada e assessoramento docente. 9.1→ Programas de capacitação e aperfeiçoamento profissional. 9.2→ Supervisão e acompanhamento semanal das práticas pedagógicas. 9.3→ Análise de resultados e articulação com a formação continuada da rede. 10→ Orientação educacional e acompanhamento discente. 10.1→ Diagnóstico das dificuldades de aprendizagem e encaminhamentos pedagógicos. 10.2→ Orientação e integração do aluno no processo educativo. 10.3→ Relação escola-família-comunidade e participação social. 11→ Educação e cidadania. 11.1→ Formação cidadã e ética. 11.2→ Intervenção socioeducacional e mediação de vulnerabilidades sociais. 11.3→ Promoção do bem-estar físico, social e psicológico no ambiente escolar. 12→ Didática e processos de ensino-aprendizagem. 12.1→ Fundamentos teóricos e metodológicos da didática. 12.2→ Estratégias de ensino e recursos didáticos. 12.3→ Papel do professor e da equipe pedagógica na prática reflexiva. 13→ Estratégias de apoio pedagógico e grupos de reforço. 13.1→ Avaliação e acompanhamento individualizado de alunos com dificuldades. 14→ Avaliação do processo ensino-aprendizagem e eficácia metodológica. 14.1→ Supervisão de métodos, técnicas e materiais didáticos. 14.2→ Elaboração de relatórios, diagnósticos e registros pedagógicos. 15→ Intercâmbio entre escola, família e comunidade. 15.1→ Pedagogia social e educação integral. 16→ Ambiente escolar e convivência. 16.1→ Desafios do cotidiano escolar, indisciplina e *bullying*. 16.2→ Evasão e repetência escolar: causas e enfrentamento. 17→ Apoio à docência e uso de recursos pedagógicos. 17.1→ Supervisão e acompanhamento do professor regente e de apoio. 17.2→ Estímulo à utilização da biblioteca e de espaços de aprendizagem. 17.3→ Desenvolvimento de práticas pedagógicas inovadoras e contextualizadas.

506 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - NS: 1→Competências específicas do Ensino Fundamental, Unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades da BNCC e do Currículo da Rede Municipal de Ensino de Conceição do Mato Dentro-MG. 2→Princípios norteadores para o ensino da Educação Infantil: inclusão, diversidade, corporeidade, ludicidade, problematização de valores estéticos. 3→Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB, Lei Federal nº 9.394/96, e atualizações. 4→Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, Lei Federal nº 8.069/1990, e atualizações. 5→Noções sobre primeiros socorros. 6→Educação inclusiva. 7→Interação escola-família. 8→Avaliação educacional. 9→Uso das tecnologias da informação e comunicação no meio escolar. 10→Ética. 11→Didática. 12→Base Nacional Comum Curricular e Currículo Referência de Minas Gerais. 13→ Concepções de aprendizagem. 14→Planejamento e plano de aula. 15→Constituição Federal e atualizações. 16→Legislação de Inclusão da Pessoa com Deficiência. 17→Plano Nacional de Educação. 18→Planejamento de ensino: componentes básicos, importância, conteúdos conceituais, procedimentais e atitudinais. 19→Lei Federal nº 11.738/2008 – Piso Educacional, e atualizações. 20→Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de

Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb). 21→Estatuto do Servidor do Magistério do Município de Conceição do Mato Dentro-MG.

507 - PROFESSOR EBII - EDUCAÇÃO AMBIENTAL: 1→ Constituição Federal. 1.1→ Princípios e fundamentos da educação na Constituição de 1988. 2→ Legislação educacional. 2.1→ Conhecimento da legislação federal, estadual e municipal de ensino. 2.2→ Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990 e atualizações). 2.3→ Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. 3→ Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei nº 9.394/1996) e atualizações. 3.1→ Estrutura e organização da Educação Básica. 3.2→ Princípios e finalidades da educação. 4→ Legislação de Inclusão da Pessoa com Deficiência. 4.1→ Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência). 4.2→ Políticas de inclusão e acessibilidade na escola. 5→ Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e Currículo Referência de Minas Gerais. 5.1→ Competências gerais e específicas do Ensino Fundamental. 5.2→ Unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades. 5.3→ Currículo da Rede Municipal de Ensino de Conceição do Mato Dentro-MG. 6→ Plano Nacional de Educação (PNE). 6.1→ Diretrizes, metas e estratégias para o desenvolvimento educacional. 7→ Planejamento de ensino. 7.1→ Componentes básicos do plano de ensino. 7.2→ Importância do planejamento e tipos de conteúdo: conceituais, procedimentais e atitudinais. 8→ Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB). 8.1→ Princípios de financiamento e valorização do magistério. 9→ Estatuto do Servidor do Magistério do Município de Conceição do Mato Dentro-MG. 9.1→ Direitos, deveres e regime funcional do professor. 10→ Fundamentos conceituais da Educação Ambiental. 10.1→ Definições, princípios e objetivos da Educação Ambiental. 10.2→ Abordagens críticas, conservacionistas e transformadoras. 11→ História e evolução da Educação Ambiental no Brasil e no mundo. 11.1→ Marcos internacionais: Conferência de Estocolmo (1972), Tbilisi (1977), Rio-92 e Rio+20. 11.2→ Evolução das políticas públicas ambientais no Brasil. 12→ Política Nacional de Educação Ambiental (Lei nº 9.795/1999) e legislação correlata. 12.1→ Diretrizes, responsabilidades e integração entre educação formal e não formal. 13→ Relações entre sociedade, cultura, economia e meio ambiente. 13.1→ Impactos ambientais decorrentes das atividades humanas. 13.2→ Consumo, globalização e sustentabilidade. 14→ Desenvolvimento sustentável e Agenda 2030 – Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS). 14.1→ Conceitos, metas e dimensões (social, ambiental e econômica). 14.2→ Aplicações práticas dos ODS no contexto escolar. 15→ Diversidade biológica, conservação da natureza e uso sustentável dos recursos naturais. 15.1→ Ecossistemas, biodiversidade e serviços ambientais. 16→ Questões ambientais globais. 16.1→ Mudanças climáticas, efeito estufa, aquecimento global e desertificação. 16.2→ Poluição, desmatamento e perda da biodiversidade. 17→ Educação Ambiental e cidadania. 17.1→ Direitos humanos e direitos ambientais. 17.2→ Participação social e responsabilidade coletiva. 18→ Temas ambientais específicos. 18.1→ Água: ciclo hidrológico, uso racional e poluição. 18.2→ Energia: fontes renováveis e não renováveis, impactos e alternativas. 18.3→ Resíduos sólidos: coleta seletiva, reciclagem, logística reversa e consumo consciente. 19→ Educação Ambiental no espaço escolar. 19.1→ Práticas pedagógicas interdisciplinares e projetos educativos. 19.2→ Hortas escolares, oficinas, trabalhos de campo e jogos educativos. 20→ Metodologias ativas no ensino da Educação Ambiental. 20.1→ Projetos, oficinas, vivências e aprendizagem baseada em problemas. 20.2→ Abordagem interdisciplinar e contextualizada. 21→ A Educação Ambiental e a transversalidade curricular. 21.1→ Integração com Ciências, Geografia, História, Língua Portuguesa, Matemática e Arte. 22→ Relação ser humano–natureza. 22.1→ Ética ambiental, cultura da paz e sustentabilidade. 23→ Comunicação ambiental. 23.1→ Mídias, redes sociais, campanhas educativas e formação de consciência ecológica. 24→ Educação Ambiental e saúde coletiva. 24.1→ Saneamento básico, qualidade do ar, da água e dos alimentos. 25→ Gestão ambiental escolar. 25.1→ Diagnóstico socioambiental, elaboração de plano de ação e envolvimento da comunidade escolar.

508 - PROFESSOR EBII - EDUCAÇÃO FÍSICA: 1→ Constituição Federal. 2→ Conhecimento da legislação federal, estadual e municipal de ensino. 3→ Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA e 66 de 79

atualizações e das Diretrizes Curriculares. 4→ Lei Federal nº 9.394/1996, e atualizações. 5→ Legislação de Inclusão de Pessoa com Deficiência. 6→ Competências específicas do Ensino Infantil e Fundamental para Educação Física, Unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades da BNCC e do Currículo da Rede Municipal de Ensino de Conceição do Mato Dentro-MG. 7→ Base Nacional Comum Curricular e Currículo Referência de Minas Gerais. 8→ Plano Nacional de Educação. 9→ Parâmetros Curriculares Nacionais. 10→ Planejamento de ensino: componentes básicos, importância, conteúdos conceituais, procedimentais e atitudinais. 11→ Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb). 12→ Estatuto do Servidor do Magistério do Município de Conceição do Mato Dentro-MG. 13→ Princípios norteadores para o ensino da Educação Física: inclusão, diversidade, corporeidade, ludicidade, problematização de valores estéticos. 14→ A Educação Física no Brasil – sua história. 15→ A importância social da Educação Física: na escola, no lazer, na formação do indivíduo e na transformação social. 16→ Desenvolvimento psicomotor. 17→ A Educação Física no desenvolvimento infantil, no ensino fundamental e como inclusão escolar (relações étnico-raciais, gênero, Pessoa com Deficiência – PcD). 18→ As relações entre a Educação Física e as outras disciplinas. 19→ Lúdico, o jogo, criatividade e a cultura popular. 20→ O lazer enquanto elemento pedagógico. 21→ Avaliação em Educação Física. 22→ Organização e legislação do ensino da Educação Física. 23→ Conhecimento das regras dos esportes em geral e treinamentos esportivos. 24→ Didática. 25→ Noções sobre primeiros socorros. 26→ Educação inclusiva. 27→ Interação escola-família. 28→ Uso das tecnologias da informação e comunicação no meio escolar. 29→ Ética. 30→ Concepções de aprendizagem. 31→ Planejamento e plano de aula.

509 - PROFESSOR EBII - HISTÓRIA: 1→ Constituição Federal. 2→ Conhecimento da legislação federal, estadual e municipal de ensino. 3→ Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA e atualizações e das Diretrizes Curriculares. 4→ Lei Federal nº 9.394/1996, e atualizações. 5→ Legislação de Inclusão de Pessoa com Deficiência. 6→ Competências específicas do Ensino Fundamental, Unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades da BNCC e do Currículo da Rede Municipal de Ensino de Conceição do Mato Dentro-MG. 7→ Base Nacional Comum Curricular e Currículo Referência de Minas Gerais. 8→ Plano Nacional de Educação. 9→ Planejamento de ensino: componentes básicos, importância, conteúdos conceituais, procedimentais e atitudinais. 10→ Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb). 11→ Estatuto do Servidor do Magistério do Município de Conceição do Mato Dentro-MG. 12→ Parâmetros Curriculares Nacionais – História. 13→ Ensino de História: conceitos fundamentais do ensino da História. 14→ A origem do homem. 15→ Sociedades primitivas. 16→ Pré-história brasileira. 17→ As populações indígenas primitivas do Brasil. 18→ Sociedades da Antiguidade Oriental: Egito Antigo, Mesopotâmia e o povo Hebreu. 19→ Localização, estrutura econômica, social e estrutura política, imperialismo, religião e arte, cultura e cotidiano dessas sociedades. 20→ Sociedades da Antiguidade Clássica: Grécia e Roma – localização, estrutura econômica, social e política, imperialismo, religião e arte, cultura e cotidiano dessas sociedades. 21→ Formação e crise da economia escravista. 22→ O cristianismo. 23→ A Europa Medieval: transição do escravismo antigo para o feudalismo. 24→ Feudalismo: economia, sociedade e organização política. 25→ Crise do feudalismo e a transição para o capitalismo: renascimento urbano e comercial e as corporações de ofício. 26→ A época moderna: transformações socioculturais, políticas, econômicas e tecnológicas. 27→ Expansão ultramarina e comercial, mercantilismo. 28→ Renascimento, Humanismo, Reforma Protestante e Contrarreforma. 29→ Formação dos Estados nacionais, características e os casos clássicos de absolutismo e de despotismo esclarecido. 30→ O Iluminismo e a Revolução Francesa. 31→ A Revolução Industrial. 32→ O sistema colonial: pacto colonial, características, políticas e econômicas na América Colonial. 33→ O Brasil Colonial: economia açucareira e mineira. 34→ A sociedade açucareira e mineira. 35→ Administração colonial e o escravismo colonial. 36→ As contradições do sistema colonial e as conjurações. 37→ O processo de Independência: a corte portuguesa no Brasil. 38→ As tentativas de recolonização e a independência. 39→ O Império brasileiro: Primeiro Império

– construção do Estado brasileiro pós-independência. 40→ Constituição de 1824. 41→ Confederação do Equador. 42→ Período Regencial. 43→ Segundo Império: economia cafeeira. 44→ Guerra do Paraguai. 45→ Transição do trabalho escravo para o trabalho livre. 46→ Abolicionismo. 47→ Movimento republicano e a Proclamação da República. 48→ O Brasil República: Primeira República (1889–1930). 49→ Da Revolução de 1930 ao Estado Novo (1937–1945): características políticas e econômicas. 50→ De 1945 aos tempos atuais: transformações sociais, culturais, econômicas e tecnológicas. 51→ A época contemporânea: consolidação e expansão do capitalismo. 52→ O imperialismo: características gerais; a nova corrida colonial; os conflitos e alianças que antecederam as duas guerras mundiais. 53→ A crise de 1929 e sua repercussão no Brasil. 54→ O mundo pós-1945: a descolonização da Ásia e da África, a Guerra Fria e a nova ordem geopolítica mundial. 55→ A globalização da economia e a era da informação. 56→ Crise permanente no Oriente Médio. 57→ Grupos extremistas e terrorismo no mundo atual. 58→ Brasil: desafios para crescimento com equidade social.

510 - PROFESSOR EBII - INGLÊS: 1→ Constituição Federal. 2→ Conhecimento da legislação federal, estadual e municipal de ensino. 3→ Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA e atualizações e das Diretrizes Curriculares. 4→ Lei Federal nº 9.394/1996, e atualizações. 5→ Legislação de Inclusão de Pessoa com Deficiência. 6→ Competências específicas do Ensino Fundamental, Unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades da BNCC e do Currículo da Rede Municipal de Ensino de Conceição do Mato Dentro-MG. 7→ Base Nacional Comum Curricular e Currículo Referência de Minas Gerais. 8→ Plano Nacional de Educação. 9→ Parâmetros Curriculares Nacionais. 10→ Planejamento de ensino: componentes básicos, importância, conteúdos conceituais, procedimentais e atitudinais. 11→ Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb). 12→ Estatuto do Servidor do Magistério do Município de Conceição do Mato Dentro-MG. 13→ Gramática: fonética e fonologia. 14→ Ortografia. 15→ Morfologia. 16→ Sintaxe. 17→ Vocabulário: compreensão e produção de gêneros textuais diversos. 18→ Funções comunicativas: presente simples, passado simples, pronomes pessoais, demonstrativos e possessivos, adjetivos possessivos, artigos, imperativo, verbos modais can e would, futuro com going to, passado simples (verbos regulares e irregulares), uso de have + substantivo e feel + adjetivo, preposições de lugar (on, on the corner of, across from, next to, between), verbo haver, sentenças no condicional, passado contínuo, frases relativas, comparação, uso do particípio passado, uso do gerúndio, futuro perfeito, verbo to be, pronomes pessoais, adjetivos opostos e possessivos, profissões e horas, estações do ano, atividade escrita, uso de quantificadores e pronomes demonstrativos, verbos no passado (was e were), verbo could, verbos regulares – passado simples, verbos irregulares – passado simples. 19→ Compreensão de textos: textos de diversos tipos, de padrão contemporâneo, provenientes de diversas fontes e níveis de dificuldade.

511 - PROFESSOR EBII - MATEMÁTICA: 1→Constituição Federal. 2→Conhecimento da legislação federal, estadual e municipal de ensino. 3→ Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA e atualizações e das Diretrizes Curriculares. 4→Lei Federal nº 9.394/1996, e atualizações. 5→Legislação de Inclusão de Pessoa com Deficiência. 6→ Competências específicas o Ensino Fundamental, Unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades da BNCC e do Currículo da Rede Municipal de Ensino de Conceição do Mato Dentro-MG. 7→Base Nacional Comum Curricular e Currículo Referência de Minas Gerais. 8→Plano Nacional de Educação. 9→Planejamento de ensino: componentes básicos, importância, conteúdos: conceituais, procedimentais e atitudinais. 10→Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb). 11→Estatuto do Servidor do Magistério do Município de Conceição do Mato Dentro-MG. 12→Parâmetros Curriculares Nacionais - Matemática. 13→Números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais e complexos. 14→Razão e Proporção. 15→Teoria dos Conjuntos. 16→Regra de Três Simples e Composta. 17→Potenciação e radiciação. 18→Exponenciação. 19→Porcentagem. 20→Juros Simples e Composto. 21→Descontos Simples e Composto. 22→Operações com frações. 23→Expressões algébricas e aritméticas. 24→Equações,

Inequações, Sistemas e Problemas envolvendo variáveis do 1º e 2º Grau. 25→Álgebra: sequências, conceitos, operações com expressões algébricas. 26→Relações e funções. 27→Funções logarítmicas, exponenciais, trigonométricas. 28→Progressões (aritméticas e geométricas). 29→Probabilidade. 30→Análise Combinatória. 31→Matrizes e Determinantes. 32→Sistema de Equações Lineares. 33→Binômios de Newton. 34→Polinômios. 35→Produtos notáveis. 36→Relação entre grandezas. 37→Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, capacidade, ângulo, tempo, massa, peso, velocidade e temperatura. 38→Geometria analítica. 39→Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano. 40→Relação entre ponto, reta e circunferência. 41→Polígonos. 42→Sólidos geométricos. 43→Cálculo de áreas e volumes. 44→Trigonometria. 45→Funções trigonométricas. 46→Resolução de triângulos. 47→Poliedros. 48→Estatísticas: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos. 49→Raciocínio Lógico. 50→Matemática financeira.

512 - PSICÓLOGO: 1→ Código de Ética Profissional do Psicólogo. 1.1→ Princípios éticos e responsabilidades na atuação profissional. 1.2→ Sigilo profissional, limites da atuação e relação com a comunidade escolar. 2→ Legislação e políticas públicas educacionais. 2.1→ Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990) e atualizações. 2.2→ Lei nº 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. 2.3→ Lei nº 13.935/2019 – Serviços de Psicologia e Serviço Social na Educação Básica. 3→ Desenvolvimento humano e personalidade. 3.1→ Fases do desenvolvimento humano e suas influências sociais e familiares. 3.2→ Principais teorias do desenvolvimento (Piaget, Vygotsky, Wallon, Erikson). 3.3→ Psicologia da personalidade: fundamentos e abordagens contemporâneas. 4→ Psicologia da aprendizagem. 4.1→ Teorias da aprendizagem e sua aplicação pedagógica. 4.2→ Fatores emocionais, cognitivos e sociais que influenciam o aprender. 4.3→ Dificuldades e transtornos de aprendizagem: identificação e intervenção. 5→ Psicologia Escolar e Educacional. 5.1→ O papel do psicólogo na escola e nas equipes multiprofissionais. 5.2→ Relação professor–aluno, mediação institucional e clima escolar. 5.3→ Intervenção interdisciplinar e participação no projeto político-pedagógico. 6→ Saúde mental e bem-estar na escola. 6.1→ Prevenção e promoção da saúde psicológica no ambiente educativo. 6.2→ Identificação de fatores de risco psicossociais e estratégias de acolhimento. 6.3→ Violência doméstica, *bullying* e vulnerabilidade infantojuvenil. 7→ Psicodiagnóstico e avaliação psicológica. 7.1→ Procedimentos de observação e escuta psicológica. 7.2→ Identificação e encaminhamento de casos que exijam atendimento especializado. 8→ Psicopatologia geral e transtornos mentais. 8.1→ Natureza e psicodinâmica dos transtornos mentais e comportamentais. 8.2→ Funções psíquicas e avaliação clínica básica no contexto educacional. 9→ Processos grupais e dinâmica institucional. 9.1→ Grupos escolares, papéis sociais e relações interpessoais. 9.2→ Técnicas de grupo, mediação e resolução de conflitos. 9.3→ Psicoterapia e intervenção em grupo no contexto educacional. 10→ Orientação profissional e projeto de vida. 10.1→ Fundamentos teóricos e metodológicos da orientação profissional. 10.2→ Identidade, trabalho e escolha vocacional crítica e reflexiva.

513 - PSICOPEDAGOGO: 1→ Fundamentos gerais da Psicopedagogia e identidade profissional. 1.1→ Origem, evolução e áreas de atuação da Psicopedagogia. 1.2→ Papel do psicopedagogo na instituição escolar e na equipe multiprofissional. 1.3→ Ética e responsabilidade profissional na prática psicopedagógica. 2→ Legislação e políticas públicas educacionais. 2.1→ Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990) e atualizações. 2.2→ Lei nº 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. 3→ Desenvolvimento psicossocial e aprendizagem. 3.1→ Processos de desenvolvimento da inteligência (Piaget, Vygotsky, Wallon e Erikson). 3.2→ Canais e estilos de aprendizagem. 3.3→ Influência das relações familiares e sociais no processo de aprender. 4→ Psicologia do comportamento escolar. 4.1→ Relações interpessoais e gestão de comportamento na escola. 4.2→ Inteligência emocional e desenvolvimento socioafetivo. 4.3→ Indisciplina e transtornos psiquiátricos/emocionais que afetam o comportamento e a aprendizagem. 4.4→ Papel mediador do psicopedagogo na relação escola–família. 5→ Dificuldades e transtornos de aprendizagem. 5.1→ Dislexia, discalculia, disgrafia, disortografia, dispraxia e TDAH: identificação e intervenção. 5.2→

Dificuldades de leitura, escrita e raciocínio lógico-matemático. 5.3→ Aspectos emocionais e pedagógicos que interferem no processo de aprendizagem. 5→ Diversidade, inclusão e acessibilidade. 6.1→ Educação inclusiva e atendimento às necessidades educacionais especiais. 6.2→ Estratégias psicopedagógicas voltadas à diversidade cultural e social. 6.3→ Mediação entre professores, família e profissionais especializados nos processos terapêuticos. 7→ Diagnóstico psicopedagógico. 7.1→ Avaliação psicopedagógica institucional e clínica. 7.2→ Observação, escuta e levantamento de hipóteses diagnósticas. 7.3→ Instrumentos e procedimentos de investigação psicopedagógica. 8→ Técnicas de intervenção psicopedagógica. 8.1→ Metodologia clínica e pedagógica de intervenção. 8.2→ Acompanhamento psicopedagógico individual e em grupo. 8.3→ Estratégias de mediação e estimulação cognitiva. 8.4→ Encaminhamento e articulação intersetorial (saúde, assistência e educação). 9→ Orientação psicopedagógica e apoio docente. 9.1→ Assessoria aos professores e orientação sobre práticas pedagógicas inclusivas. 9.2→ Criação de espaços de escuta e reflexão entre corpo docente, discente e famílias. 9.3→ Planejamento conjunto de estratégias preventivas e de superação das dificuldades de aprendizagem. 10→ Projetos e práticas psicopedagógicas na escola. 10.1→ Elaboração de projetos de prevenção e intervenção psicopedagógica. 10.2→ Promoção de encontros socializadores entre professores, alunos e equipe pedagógica. 10.3→ Atuação na construção do projeto de vida e desenvolvimento da autonomia do aluno. 11→ Mídia, tecnologia e aprendizagem. 11.1→ Tecnologias digitais aplicadas à aprendizagem significativa. 11.2→ O papel da mídia e das novas tecnologias no processo cognitivo. 11.3→ Recursos pedagógicos inovadores e metodologias ativas.

514 - BIBLIOTECÁRIO ESCOLAR: 1→ Biblioteconomia, documentação e ciência da informação aplicadas ao contexto escolar. 2→ Formação, desenvolvimento, seleção, aquisição e avaliação de coleções em bibliotecas escolares. 3→ Organização e tratamento da informação e dos registros do conhecimento: catalogação, classificação, indexação e elaboração de resumos. 4→ Serviços de referência e de informação; orientação ao usuário para leitura, pesquisa e uso de fontes de informação. 5→ Fontes gerais e especializadas de informação, impressas e digitais, voltadas ao apoio ao ensino, à aprendizagem e à pesquisa escolar. 6→ Gestão de unidades de informação no ambiente escolar: planejamento, organização de serviços, definição de prioridades, avaliação de resultados e elaboração de estatísticas. 7→ Biblioteca escolar e sua articulação com o Projeto Político-Pedagógico e com o planejamento educacional da rede municipal de ensino. 8→ Tecnologia da informação aplicada à gestão de bibliotecas, aos serviços de informação e à automação de acervos. 9→ Promoção da leitura, da pesquisa escolar, de ações culturais e de formação de leitores no contexto da educação básica. 10→ Preservação, conservação, restauração e segurança de acervos bibliográficos e documentais. 11→ Orientação à normalização de trabalhos escolares e acadêmicos. 12→ Gestão de equipes, capacitação de auxiliares e organização do atendimento aos usuários. 13→ Lei Federal nº 4.084/1962 (regulamenta a profissão de Bibliotecário) e Decreto nº 56.725/1965. 14→ Lei Federal nº 12.244/2010 (universalização das bibliotecas nas instituições de ensino do País). 15→ Lei Federal nº 10.753/2003 – Política Nacional do Livro. 16→ Lei Federal nº 9.610/1998 – Lei de Direitos Autorais, aplicada aos serviços de bibliotecas escolares. 17→ Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, aplicada ao tratamento de dados de usuários da biblioteca. 18→ Normas de informação e documentação da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, especialmente as normas de apresentação de trabalhos, citações e referências. 19→ Ética profissional do bibliotecário e normas do sistema profissional, incluindo o Conselho Federal de Biblioteconomia e os Conselhos Regionais.

515 - PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA II - ARTES: 1→ Constituição Federal (educação, cultura e direitos sociais). 2→ Conhecimento da legislação federal, estadual e municipal de ensino. 3→ Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei Federal nº 8.069/1990) e atualizações. 4→ Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. 5→ Lei Federal nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB e atualizações. 6→ Lei Federal nº 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. 7→ Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. 8→

Competências específicas, unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades do componente Arte no Ensino Fundamental. 9→ Base Nacional Comum Curricular – BNCC – componente curricular Arte. 10→ Currículo Referência de Minas Gerais – Arte na Educação Infantil e no Ensino Fundamental. 11→ Plano Nacional de Educação. 12→ Planejamento de ensino: componentes básicos, conteúdos conceituais, procedimentais e atitudinais no ensino de Arte. 13→ Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. 14→ Estatuto do Servidor do Magistério do Município de Conceição do Mato Dentro-MG. 15→ Aspectos conceituais do ensino da Arte na Educação Básica; arte como expressão, como linguagem e como área de conhecimento. 16→ O sentido de ensinar Arte na escola e a função social do ensino de Arte. 17→ Abordagens metodológicas, didática e avaliação no ensino da Arte. 18→ A construção do conhecimento em Arte; processos de aprendizagem artística, criação, fruição e reflexão estética. 19→ Arte na perspectiva da diversidade cultural, étnico-racial, social e de gênero e o direito dos estudantes à aprendizagem em Arte. 20→ Linguagens artísticas: Artes Visuais, Dança, Música, Teatro e Artes Audiovisuais – fundamentos e processos de criação. 21→ Artes Visuais, percepção visual, leitura e interpretação de imagens, cultura visual e práticas contemporâneas. 22→ História da Arte: principais períodos e movimentos artísticos; relações entre arte, contexto histórico, social e cultural. 23→ O ensino de Arte nos diversos contextos sociais, culturais e comunitários; arte, identidade e patrimônio cultural. 24→ O papel do professor de Arte na formação integral do estudante.

516 - PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA II - CIÊNCIAS: 1→ Constituição Federal. 2→ Conhecimento da legislação federal, estadual e municipal de ensino. 3→ Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA e Diretrizes Curriculares da Educação Básica. 4→ Lei Federal nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB, e atualizações. 5→ Legislação de inclusão da pessoa com deficiência (Lei Federal nº 13.146/2015). 6→ Competências específicas do Ensino Fundamental, unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades do componente Ciências, conforme a Base Nacional Comum Curricular e o Currículo da Rede Municipal de Ensino de Jaíba. 7→ Base Nacional Comum Curricular e Currículo Referência de Minas Gerais – Ciências. 8→ Plano Nacional de Educação. 9→ Planejamento de ensino: componentes básicos, importância e conteúdos conceituais, procedimentais e atitudinais. 10→ Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. 11→ Estatuto do Servidor do Magistério do Município. 12→ Parâmetros Curriculares Nacionais – Ciências Naturais. 13→ Ar: composição, propriedades e aplicações. 14→ Atmosfera: camadas e pressão atmosférica. 15→ Água: composição, propriedades, estados físicos e mudanças de fase. 16→ Ciclo da água na natureza. 17→ Solo. 18→ Vírus: estrutura e reprodução. 19→ Moneras, protistas e fungos: representantes e ecologia. 20→ Célula: características gerais e organização. 21→ Caracteres morfofisiológicos dos seres vivos. 22→ Evolução dos seres vivos. 23→ Adaptação, seleção natural e mutação. 24→ Categorias de classificação dos seres vivos. 25→ Nomenclatura científica básica. 26→ Animais: ordenação evolutiva; poríferos e cnidários. 27→ Platyelmintos, nematelmintos, anelídeos e moluscos. 28→ Vertebrados. 29→ Vegetais. 30→ Algas pluricelulares. 31→ Briófitas e pteridófitas. 32→ Gimnospermas. 33→ Angiospermas. 34→ Corpo humano: célula. 35→ Tecidos. 36→ Sistemas digestório, respiratório, circulatório, nervoso e reprodutor. 37→ Química: conceitos fundamentais. 38→ Propriedades gerais e específicas da matéria. 39→ Fenômenos físicos e químicos. 40→ Estados físicos da matéria e mudanças de estado. 41→ Substâncias puras e misturas: conceitos, classificação e métodos de separação. 42→ Estrutura do átomo. 43→ Elementos químicos: símbolos e nomenclatura. 44→ Classificação periódica. 45→ Substâncias e fórmulas químicas. 46→ Eletronegatividade e eletropositividade. 47→ Ligações químicas. 48→ Ácidos, bases, sais e óxidos. 49→ Reações químicas. 50→ Balanceamento de equações químicas e leis ponderais (Lavoisier e Proust). 51→ Física: terminologia (calor e temperatura). 52→ Ondulatória: ondas. 53→ Óptica: fundamentos, espelhos planos e curvos, lentes, olho humano e anomalias. 54→ Eletricidade: eletrostática e magnetismo.

517 - PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA II - ENSINO RELIGIOSO:

1→ Constituição Federal. 2→ Conhecimento da legislação federal, estadual e municipal de ensino. 3→ Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA e Diretrizes Curriculares da Educação Básica. 4→ Lei Federal nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB, e atualizações. 5→ Legislação de inclusão da pessoa com deficiência (Lei Federal nº 13.146/2015). 6→ Competências específicas do Ensino Fundamental, unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades do componente Ensino Religioso, conforme a Base Nacional Comum Curricular e o currículo da Rede Municipal de Ensino de Conceição do Mato Dentro-MG. 7→ Base Nacional Comum Curricular e Currículo Referência de Minas Gerais – Ensino Religioso. 8→ Plano Nacional de Educação. 9→ Planejamento de ensino: componentes básicos, importância e conteúdos conceituais, procedimentais e atitudinais. 10→ Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. 11→ Estatuto do Servidor do Magistério do Município de Conceição do Mato Dentro-MG. 12→ Parâmetros Curriculares Nacionais – Ensino Religioso. 13→ O Ensino Religioso na legislação educacional brasileira. 14→ Objetivos e orientações pedagógicas do Ensino Religioso nas escolas públicas. 15→ Pressupostos, fundamentos e princípios do Ensino Religioso. 16→ História das religiões e religiosidades na contemporaneidade. 17→ Didática do Ensino Religioso. 18→ Ética, valores e cidadania no contexto do Ensino Religioso. 19→ O professor de Ensino Religioso e a construção de sua identidade profissional. 20→ O Projeto Político-Pedagógico da escola e o Ensino Religioso. 21→ O Ensino Religioso no contexto da interdisciplinaridade. 22→ As diferentes religiões, crenças, filosofias de vida e os fenômenos religiosos. 23→ Manifestações religiosas e culturais. 24→ As religiões no Brasil. 25→ A diversidade cultural e religiosa brasileira. 26→ Religiões e tradições dos povos indígenas no Brasil. 27→ Símbolos sagrados, ritos e suas funções. 28→ A religiosidade como fenômeno próprio da vida humana. 29→ Valores fundamentais para a promoção da vida em comunidade e o desenvolvimento das relações humanas. 30→ Limites, responsabilidades e convivência na vida individual e coletiva. 31→ Metodologias de ensino do Ensino Religioso. 32→ Direitos humanos, cultura de paz, respeito às diferenças e diversidade religiosa.

518 - PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA II - GEOGRAFIA:

1→ Constituição Federal. 2→ Conhecimento da legislação federal, estadual e municipal de ensino. 3→ Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA e Diretrizes Curriculares da Educação Básica. 4→ Lei Federal nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB, e atualizações. 5→ Legislação de inclusão da pessoa com deficiência (Lei Federal nº 13.146/2015). 6→ Competências específicas do Ensino Fundamental, unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades do componente Geografia, conforme a Base Nacional Comum Curricular e o Currículo da Rede Municipal de Ensino de Jaíba. 7→ Base Nacional Comum Curricular e Currículo Referência de Minas Gerais – Geografia. 8→ Plano Nacional de Educação. 9→ Planejamento de ensino: componentes básicos, importância e conteúdos conceituais, procedimentais e atitudinais. 10→ Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. 11→ Estatuto do Servidor do Magistério do Município. 12→ Parâmetros Curriculares Nacionais – Geografia. 13→ Metodologias de ensino e aprendizagem em Geografia. 14→ Conceitos fundamentais da Geografia: paisagem, espaço geográfico, sociedade, região, território e lugar. 15→ Geopolítica da globalização: organismos internacionais, comércio internacional e desigualdades socioespaciais. 16→ Linguagem cartográfica. 17→ Orientação, localização e representação da Terra. 18→ Divisão política e administrativa e o planejamento do território brasileiro. 19→ Divisão regional do espaço brasileiro segundo o IBGE. 20→ Crescimento populacional. 21→ Teorias demográficas e desenvolvimento socioeconômico. 22→ Distribuição geográfica da população. 23→ Estrutura da população. 24→ Migrações populacionais. 25→ Processo de industrialização e urbanização brasileira e suas consequências socioambientais. 26→ Relações entre cidade e campo. 27→ Geografia agrária e transformações territoriais no campo brasileiro. 28→ Agricultura e meio ambiente. 29→ Organizações e blocos econômicos. 30→ Conflitos, problemas e propostas

do mundo contemporâneo. 31→ Quadro natural (relevo, vegetação, clima, solos e hidrografia) em perspectiva global, nacional e regional. 32→ Clima e aquecimento global. 33→ Conservação, preservação e degradação ambiental no Brasil.

519 - PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA II - LÍNGUA PORTUGUESA:

1→ Constituição Federal. 2→ Conhecimento da legislação federal, estadual e municipal de ensino. 3→ Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA e Diretrizes Curriculares da Educação Básica. 4→ Lei Federal nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB, e atualizações. 5→ Legislação de inclusão da pessoa com deficiência (Lei Federal nº 13.146/2015). 6→ Competências específicas do Ensino Fundamental, unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades do componente Língua Portuguesa, conforme a Base Nacional Comum Curricular e o Currículo da Rede Municipal de Ensino de Jaíba. 7→ Base Nacional Comum Curricular e Currículo Referência de Minas Gerais – Língua Portuguesa. 8→ Plano Nacional de Educação. 9→ Parâmetros Curriculares Nacionais – Língua Portuguesa. 10→ Planejamento de ensino: componentes básicos, importância e conteúdos conceituais, procedimentais e atitudinais. 11→ Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. 12→ Estatuto do Servidor do Magistério do Município. 13→ Princípios e pressupostos teórico-conceituais e metodológicos do ensino de Língua Portuguesa. 14→ Leitura e produção de textos na escola: processos de leitura, estratégias de compreensão e leitura em materiais didáticos. 15→ Formação do leitor literário. 16→ Processo de produção textual: planejamento, textualização, revisão e reescrita. 17→ Texto, textualidade, textualização e gêneros textuais. 18→ Relações entre oralidade e escrita. 19→ Ensino de gramática: concepções de gramática e suas implicações teóricas e pedagógicas. 20→ Problemas e desafios do ensino de gramática: conteúdos e perspectivas. 21→ Relação entre sistema fonológico e sistema ortográfico. 22→ Estudo da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos. 23→ Variação linguística como fenômeno inerente ao uso da língua em diferentes situações de interação. 24→ Didática aplicada ao ensino de Língua Portuguesa.



ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO E DE LAUDO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD) E SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

Candidato (a): _____

CPF: _____

Número do documento de identidade: _____

Cargo Público: _____

Eu, candidato acima identificado, **DECLARO** ser Pessoa com Deficiência (PcD) e solicito participação no **Processo Seletivo Simplificado do Município de Conceição do Mato Dentro/MG – Edital nº 003/2026**, para fins de reserva de vagas, à luz da legislação vigente, na condição de PcD, conforme previsto no respectivo Edital.

Anexo a esta declaração apresento **Laudo Médico**, que atesta:

- A espécie, o grau e/ou o nível da deficiência, com **expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID**;
- O **enquadramento da deficiência** nos termos do **Decreto Federal nº 3.298/1999**, do **Decreto Federal nº 9.508/2018** e do **Decreto Federal nº 12.533/2025**, e suas alterações;
- A **assinatura** e o **carimbo**, com número de registro no **Conselho Regional de Medicina - CRM/UF** do médico responsável pela emissão do documento;
- Observações Complementares** que indiquem expressamente o atendimento especial de que necessita para realização das provas, se for o caso.

Por ser verdade, firmo a presente declaração e, nestes termos, peço deferimento.

_____ (cidade/UF), _____ (dia) de _____ (mês) de 2026.

(ASSINATURA DO CANDIDATO DE PRÓPRIO PUNHO OU GOV.BR)

Obs.: Essa declaração deve ser encaminhada juntamente com o laudo médico que comprova a condição de PcD e/ou a solicitação de atendimento especial.



ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO PARA PESSOAS NEGRAS

(Autodeclaração – Lei Federal nº 12.288/2010 e demais normas aplicáveis)

Eu, _____,
nacionalidade _____, estado civil _____,
profissão _____, nascido(a) em ____/____/____,
portador(a) do CPF nº _____, residente e domiciliado(a) à _____,
nº _____,
bairro _____, cidade _____, UF _____, CEP
_____.

DECLARO, para fins de participação no Processo Seletivo Simplificado, regido pelo Edital nº **003/2026**, para o cargo/função _____, que **me autodeclaro pessoa negra (preta ou parda)**, conforme classificação do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, e que **optarei por concorrer às vagas reservadas às Pessoas Negras (Pretas ou Pardas)**, quando previsto no edital.

Declaro, ainda, estar ciente de que:

1. A presente autodeclaração **poderá ser verificada** por meio de **procedimento de heteroidentificação**, conforme previsto no edital, quando aplicável;
2. A constatação de **declaração falsa**, prestação de informação inverídica ou fraude implicará **eliminação/desclassificação**, sem prejuízo das **sanções administrativas, civis e penais** cabíveis;
3. O envio desta declaração deverá observar integralmente as regras, prazos e forma definidos no edital.

Por ser verdade, firmo a presente.

_____(cidade/UF), ____ (dia) de _____ (mês) de 2026.

(ASSINATURA DO CANDIDATO DE PRÓPRIO PUNHO OU GOV.BR)



1) FOTO (RECENTE)

Colar/Inserir aqui foto (colorida, nítida, recente, de frente, fundo branco e sem filtros)

Modelo:



Modelo:



_____(cidade/UF),_____(dia) de_____(mês) de 2026.

(ASSINATURA DO CANDIDATO DE PRÓPRIO PUNHO OU GOV.BR)

2) DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO (RG ou CNH)

Anexar cópia legível (frente e verso, quando houver verso)

Modelo:

CNH-e

Departamento Nacional de Trânsito

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DAS CIDADES
DEPARTAMENTO NACIONAL DE TRÂNSITO
CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO

DF

NOME: LÍNCE DA SILVA

DOC. IDENTIFICADOR EMISSOR: 5123223 CGFC/GO

CPF: 891.340.611-75

DATA DE NASCIMENTO: 05/06/1993

SEXO: M

ESTADO CIVIL: S

ENDEREÇO: JOSE DA SILVA

ENDEREÇO: MARIA DA SILVA

PERMISSÃO: 1

DATA DE VALIDADE: 05/06/2022

Nº DE REGISTRO: 00123456789

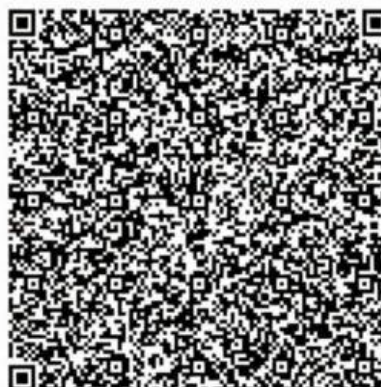
DATA DE EMISSÃO: 22/10/2013

ASSINADO DIGITALMENTE
DEPARTAMENTO NACIONAL DE TRÂNSITO
61147258369
DF737985561

DISTRITO FEDERAL

DENATRAN CONTRAN

QR-CODE



Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua validade poderá ser confirmada por meio da comparação deste arquivo digital com o arquivo de assinatura (.p7s) no endereço: < <http://www.serpro.gov.br/assinador-digital> >.

Solução **SERPRO** / DENATRAN

_____(cidade/UF), _____(dia) de _____(mês) de 2026.

(ASSINATURA DO CANDIDATO DE PRÓPRIO PUNHO OU GOV.BR)

**ANEXO VII - CRONOGRAMA PRELIMINAR**

ATIVIDADES	INÍCIO	TÉRMINO
Publicação do Edital e Anexos	12/02/2026	-
Período de Impugnação do Edital	12/02/2026	15/02/2026 até 23h59min
Período de Requerimento de Inscrição	12/02/2026	01/03/2026 até 23h59min
Período de Recebimento de Laudos Médicos para PcD	12/02/2026	01/03/2026 até 23h59min
Período de Recebimento de Documentação para Negro (Preto ou Pardo)	12/02/2026	01/03/2026 até 23h59min
Período de Recebimento de Laudos Médicos para Atendimento Especial	12/02/2026	01/03/2026 até 23h59min
Período de Recebimento de Documentação e Títulos	12/02/2026	01/03/2026 até 23h59min
Publicação do Resultado Preliminar das Inscrições	04/03/2026	-
Publicação do Resultado Preliminar das Inscrições - PcD	04/03/2026	-
Publicação do Resultado Preliminar das Inscrições - Negro (Preto ou Pardo)	04/03/2026	-
Publicação do Resultado Preliminar da Solicitação de Atendimento Especial	04/03/2026	-
Período de Recurso Contra o Resultado Preliminar das Inscrições	05/03/2026 das 00h00min	05/03/2026 até 23h59min
Período de Recurso Contra o Resultado Preliminar das Inscrições – PcD	05/03/2026 das 00h00min	05/03/2026 até 23h59min
Período de Recurso Contra o Resultado Preliminar das Inscrições - Negro (Preto ou Pardo)	05/03/2026 das 00h00min	05/03/2026 até 23h59min
Período de Recurso Contra o Resultado Preliminar da Solicitação de Atendimento Especial	05/03/2026 das 00h00min	05/03/2026 até 23h59min
Publicação do Resultado Definitivo das Inscrições	10/03/2026	-
Publicação do Resultado Definitivo das Inscrições - PcD	10/03/2026	-
Publicação do Resultado Definitivo das Inscrições - Negro (Preto ou Pardo)	10/03/2026	-
Publicação do Resultado Definitivo da Solicitação de Atendimento Especial	10/03/2026	-
Disponibilização do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI	23/03/2026	-
Realização da Prova Objetiva	28/03/2026	-



Realização da Prova Objetiva	29/03/2026	-
Publicação do Gabarito Preliminar	29/03/2026	-
Período de Recurso Contra o Gabarito Preliminar	30/03/2026	30/03/2026
Publicação do Gabarito Definitivo	15/04/2026	-
Disponibilização do Espelho do Cartão Resposta da Prova Objetiva	15/04/2026	-
Publicação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva	15/04/2026	-
Publicação do Resultado Preliminar da Prova de Título	15/04/2026	-
Período de Recurso Contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva	16/04/2026 das 00h00min	16/04/2026 até 23h59min
Período de Recurso Contra o Resultado Preliminar da Prova de Títulos	16/04/2026 das 00h00min	16/04/2026 até 23h59min
Publicação do Resultado Definitivo da Prova Objetiva	20/04/2026	-
Publicação do Resultado Definitivo da Prova de Título	20/04/2026	-
Resultado Preliminar da Heteroidentificação	20/04/2026	-
Publicação da Classificação Preliminar	20/04/2026	-
Período de Recurso Contra o Resultado Preliminar da Heteroidentificação	21/04/2026 das 00h00min	21/04/2026 até 23h59min
Período de Recurso Contra a Classificação Preliminar	21/04/2026 das 00h00min	21/04/2026 até 23h59min
Resultado Definitivo da Heteroidentificação	22/04/2026	-
Publicação da Classificação Definitiva	22/04/2026	-
Publicação da Homologação	23/04/2026	-