



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 004/2023

O Prefeito Municipal de Teixeira, **NIVALDO RITA**, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Simplificado destinado a **Contratação, por tempo determinado, por excepcional interesse público e formação de cadastro de reserva,** para o **Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação**, criado pela Lei Complementar 022 de 31 de dezembro de 2009 e suas alterações conforme Lei Complementar 090/2019, observadas as disposições constitucionais referentes ao assunto à legislação complementar, especialmente à Lei Municipal nº 1.745 de 17 de outubro de 2018 e suas alterações e demais normas contidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais retificações, e sua organização e execução caberá à Comissão Organizadora nomeada pelo Prefeito Municipal de Teixeira.
- 1.2. O Processo Seletivo Simplificado tem por objetivo contratação por tempo determinado por excepcional interesse público e formação de cadastro de reserva, para os cargos constantes no **Anexo A** deste Edital.
- 1.3. Este Processo Seletivo Simplificado será válido por 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, contado a partir da data de publicação da homologação do resultado final.
- 1.4. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília – DF.
- 1.5. As contratações decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado serão realizadas de acordo com a Lei Municipal nº 1.745 de 17 de outubro de 2018 e com o Estatuto do Servidor Público Municipal e demais normas contidas neste edital.
- 1.6. Todas as publicações oficiais serão divulgadas e poderão ser consultadas no quadro de publicações da Prefeitura Municipal de Teixeira, no site da Prefeitura Municipal de Teixeira (<http://www.teixeiras.mg.gov.br>) e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros (<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>).
- 1.7. Este Edital será publicado no quadro de publicações da Prefeitura Municipal de Teixeira, no site da Prefeitura Municipal de Teixeira (<http://www.teixeiras.mg.gov.br>) e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros (<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>).



2. COMISSÃO RESPONSÁVEL PELO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 2.1. Compete à Comissão Organizadora, nomeada pelo Prefeito Municipal de Teixeira – MG, por meio da Portaria 1858/2023, o acompanhamento e deliberação acerca de todos os atos deste Edital e do Processo Seletivo Simplificado.
- 2.2. Compete ao Prefeito Municipal de Teixeira – MG a homologação do resultado do Processo Seletivo Simplificado à vista do relatório apresentado pela Comissão Organizadora.

3. JORNADA DE TRABALHO, ATRIBUIÇÕES E SALÁRIO

- 3.1. A carga horária e o vencimento básico de cada cargo se encontram no **Anexo A** deste Edital, estando os vencimentos sujeitos a reajustes na forma de Lei.
- 3.2. As atribuições gerais e o nível de escolaridade exigido para a contratação constam no **Anexo B** deste Edital.

4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

- 4.1. Ter sido aprovado no Processo Seletivo Simplificado 004/2023;
- 4.2. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos nos termos do § 1º, Art. 12, da Constituição Federal.
- 4.3. Possuir a escolaridade e demais exigências de habilitação exigida para o cargo, conforme consta no **Anexo B** deste Edital, e registro no Conselho competente nos casos exigidos por Lei.
- 4.4. Encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos e estar quite com obrigações civis, militares e eleitorais.
- 4.5. Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato brasileiro do sexo masculino;
- 4.6. Não estar sujeito a impedimento legal que o impeça de exercer cargo, função ou emprego público;
- 4.7. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da sua contratação;
- 4.8. Possuir carteira de identidade civil;



- 4.9. Apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;
- 4.10. Apresentar declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio;
- 4.11. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovado por meio de atestado médico em formulário disponível no site da prefeitura ou pelo link <https://bit.ly/3sQZQIB>.
- 4.12. Cumprir as determinações deste Edital;
- 4.13. Outras exigências estabelecidas em lei e outros documentos poderão ser solicitados para assumir o cargo.

5. DA RESERVA DE VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 5.1. Na contratação por tempo determinado por excepcional interesse público e na formação do cadastro de reserva, 5%(cinco por cento) das vagas serão destinadas aos candidatos portadores de deficiência, conforme previsão do Art. 1º, § 1º do Decreto Federal nº 9.508/2018.
- 5.2. Para fins de reserva de vagas previstas neste Edital, considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no Art. 2º da Lei nº 13.146/2015.
- 5.3. Ao candidato com deficiência, fica assegurado o direito de se inscrever em igualdade de condições com os demais candidatos para as vagas cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência da qual é portador.
- 5.4. A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste item 5 implicará na perda do direito a ser admitido para as vagas que venham a surgir para pessoas com deficiência.
- 5.5. Considerando ser o presente Processo Seletivo destinado à contratação por excepcional interesse público por tempo determinado e à formação de cadastro de reserva, a cada 5%(cinco por cento) das vagas, uma será reservada a pessoas com deficiência.
- 5.6. O candidato que se declarar portador de deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação e aos critérios de aprovação.
- 5.7. O candidato com deficiência que não realizar sua inscrição conforme, a instrução constante neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua inscrição como portador de deficiência.



5.8. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

- a) No ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência;
- b) Apresentar, no período da entrega dos documentos, conforme item 11.2 deste Edital, pessoalmente ou por terceiro, cópia simples do CPF e o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a possível causa da deficiência.

5.9. O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e da cópia do CPF é de responsabilidade exclusiva do candidato.

5.10. O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e a cópia simples do CPF terão validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

5.11. A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato será avaliada por exame médico pré-admissional.

5.12. Caso algum candidato aprovado seja considerado inapto para o exercício do cargo será eliminado do processo seletivo, e em seu lugar será convocado o candidato imediatamente subsequente na classificação geral relativa ao respectivo cargo, caso não haja candidato classificado na classificação específica para portadores de deficiência.

5.13. O candidato que, no ato da inscrição, se declarar portador de deficiência, se for considerado portador de deficiência e for aprovado no Processo Seletivo Simplificado, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

5.14. Será eliminado da lista de pessoas com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não for constatada na forma do Art. 2º da Lei nº 13.146/2015, devendo o candidato permanecer apenas na lista de classificação geral.

5.15. As vagas definidas no subitem 5.1 deste Edital que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS RELATIVAS ÀS INSCRIÇÕES

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



- 6.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 6.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 6.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.
- 6.5. Em nenhuma hipótese será aceita transferência de inscrições entre pessoas e/ou alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de portador de deficiência.
- 6.6. O candidato poderá se inscrever **apenas uma vez**, para um dos cargos, sendo anuladas as inscrições subsequentes.
- 6.7. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na Ficha de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 6.8. As informações constantes na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Teixeira de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto fornecidos pelo candidato.
- 6.9. A inscrição será realizada presencialmente, na Prefeitura Municipal de Teixeira (Divisão de Recursos Humanos), na Rua Antônio Moreira Barros, 101 – 2º Andar, Centro, nesta cidade de Teixeira, nas datas previstas no **Anexo D** deste edital. **O envelope deverá ser entregue lacrado** contendo a documentação constante no item 6.11.
- 6.10. O envelope lacrado acima citado, deverá conter em seu exterior a ficha de identificação impressa, previamente preenchida, assinada pelo candidato e colada, prevista no **Anexo E** deste edital. Em hipótese alguma o envelope será aberto no ato da entrega dos documentos.
- 6.11. No envelope deverá conter:
 - a) Ficha de Inscrição que deve ser retirada no site www.teixeiras.mg.gov.br ou pelo link <https://bit.ly/3Fripjz>, preenchida com todas as informações requeridas em estrita observância da verdade, sob pena de desclassificação quando da conferência dos documentos comprobatórios. (Essa Ficha deve ser original não sendo necessária autenticação ou reconhecimento de firma).



- b) Documento de identidade, reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, frente e verso. **(cópia simples e legível)**
- c) CPF (cadastro de pessoas físicas). **(cópia simples e legível)**
- d) Comprovante de residência atualizado (até 03 (três) últimos meses anteriores a data da inscrição); **(cópia simples e legível)**
 - d.1) Será válido como comprovante de residência: conta de água, luz ou telefone em nome do candidato, do cônjuge ou dos pais caso o candidato seja solteiro. Caso o comprovante esteja em nome de terceiro, poderá ser apresentado cópia do contrato de aluguel ou declaração de que o candidato reside naquele endereço, emitida pelo titular.
- e) Comprovante de conclusão de escolaridade e habilitação exigida para o cargo, de acordo com o **Anexo B** deste Edital, devidamente reconhecido pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino; **(cópia simples e legível)**
- f) Títulos de Formação Acadêmica (Certificado, Diplomas e Cursos); **(cópia autenticada ou com código de verificação de autenticidade)**
- g) Documentação de experiência profissional, conforme especificado no item 6.21. **(original ou cópia autenticada)**

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

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

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

6.15. A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Controladoria/ Divisão de Recursos Humanos no ato da entrega da documentação:

- a) Não fornecerá envelope para acondicionar os documentos;
- b) Não aceitará documentos fora do envelope;
- c) Não aceitará envelopes sem a identificação;



- d) Não aceitará protocolos de documentos e nem declarações justificando a ausência de documentos.
- 6.16. Os certificados, diplomas de cursos e outros comprovantes de títulos deverão ser apresentados mediante cópia simples - frente e verso, **legíveis**
- 6.17. Os títulos referentes à conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado ou de Mestrado, assim como os exigidos para a contratação, deverão ser de cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES – do Ministério da Educação e Cultura – MEC. Caso o candidato ainda não detenha posse de seu diploma de mestrado e/ou doutorado, deverá apresentar em seu lugar a data da dissertação e/ou a ata da defesa de tese e ou declaração do coordenador do curso atestando a aprovação, não sendo aceitas declarações de cursos em andamento.
- 6.18. Os títulos referentes à Curso de Pós-Graduação realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o português, por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução n. 01, de 03 de abril de 2001, da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.
- 6.19. Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem as exigências deste edital.
- 6.20. Em nenhuma hipótese serão devolvidas ou disponibilizadas cópias, aos candidatos, dos documentos referentes aos títulos.
- 6.21. A comprovação de experiência profissional na área de atuação far-se-á mediante a análise dos seguintes documentos:
- a) Certidão de contagem de tempo, **original ou cópia autenticada**, expedida pela repartição em que o candidato trabalhe ou tenha trabalhado, se de cargo ou emprego público;
 - b) Registro na carteira profissional, com cópia **legível** das folhas de identificação, admissão e rescisão.

7. DA SELEÇÃO

- 7.1. A análise de Títulos/Formação Acadêmica/Experiência Profissional terá o valor máximo de 100,00 (cem) pontos.
- 7.2. O candidato poderá apresentar títulos, observados os valores máximos para pontuação e quantidade dispostos no **Anexo C** deste Edital.
- 7.3. Para a contagem de tempo de experiência profissional não será considerada, em hipótese alguma, a fração de ano.



- 7.4. Serão considerados aprovados os candidatos que preencherem todos os requisitos do Edital, de acordo com as informações prestadas no ato da inscrição, sendo publicada a relação dos candidatos classificados de acordo com as datas e horários previstos no **Anexo D**.

8. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

- 8.1. O Resultado Final deste Processo Seletivo Simplificado será aferido pela somatória dos pontos obtidos na análise de títulos/experiência profissional.
- 8.2. Os candidatos habilitados serão classificados, para cada cargo, em ordem decrescente.
- 8.3. Havendo empate, terá preferência sucessivamente o candidato:
- a) que tiver maior tempo de experiência Profissional na área específica prevista no **Anexo A** deste Edital;
 - b) que tiver a maior idade dentre os candidatos.

9. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS RECURSOS

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



- e) Em envelope padrão para folha A4, que será lacrado no ato da entrega, devendo conter a etiqueta abaixo:

RECURSO – EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2023

NOME DO CANDIDATO: _____

CPF: _____

CARGO: _____

ASSINATURA DO CANDIDATO: _____

- 9.5. Os recursos deverão obedecer ainda ao seguinte:
- a) Apresentar identificação do candidato apenas na parte externa do envelope que contenha o recurso;
 - b) Não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso.
- 9.6. Será admitido um único recurso por candidato, para cada evento deste Edital, devidamente fundamentado e com embasamento legal.
- 9.7. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso ou impugnação apontado no item 9.1 deste edital.
- 9.8. Para interposição de recurso contra a pontuação obtida na Análise de Títulos/Experiência Profissional, o candidato pessoalmente, caso deseje, terá vista ao formulário de Critérios de Avaliação de Títulos, dentro do período recursal, que será disponibilizado exclusivamente para esta finalidade, na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Controladoria/Divisão de Recursos Humanos.
- 9.9. Os resultados da análise das impugnações e dos recursos serão disponibilizados na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Controladoria/Divisão de Recursos Humanos, seguindo as datas e horários previstos no **Anexo D** deste Edital.
- 9.10. Após a disponibilização de que trata o subitem anterior, a fundamentação da decisão sobre a impugnação ou recurso ficará disponível para consulta individualizada na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Controladoria/Divisão de Recursos Humanos, até a data de homologação deste Processo Seletivo Simplificado.
- 9.11. Somente o recorrente, pessoalmente ou por seu procurador devidamente constituído, terá vista da fundamentação tratada no subitem anterior.
- 9.12. No julgamento dos recursos, poderá ser exigida pela Comissão Organizadora o esclarecimento de informações fornecidas no ato da inscrição.



10. HOMOLOGAÇÃO

- 10.1. Após o exaurimento dos prazos de recurso e o julgamento dos recursos interpostos, o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito Municipal de Teixeira/MG.
- 10.2. O ato de Homologação do Resultado Final deste Processo Seletivo Simplificado será publicado no quadro de publicações da Prefeitura Municipal de Teixeira, no site da Prefeitura Municipal de Teixeira (<http://www.teixeiras.mg.gov.br>) e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros (<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>).

11. DA CONTRATAÇÃO E VERIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

- 11.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, conforme ocorra o surgimento de vagas, os candidatos classificados serão convocados por meio de Editais, a serem publicados no quadro de publicações da Prefeitura Municipal de Teixeira, no site da Prefeitura Municipal de Teixeira (<http://www.teixeiras.mg.gov.br>) e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros (<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>), para apresentarem os documentos.
- 11.2. Para ser contratado o candidato deverá comprovar o atendimento dos requisitos de investidura dispostos neste Edital e no Edital de Convocação, e apresentar, obrigatoriamente, os originais e cópias simples e legíveis de documentos solicitados no Edital de Convocação.
- 11.3. O local, a data e o horário de apresentação da documentação para contratação serão informados pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Controladoria por meio do Edital de Convocação.
- 11.4. Havendo dissonância entre as informações prestadas no ato da inscrição e o conteúdo dos documentos, não sendo apresentado no ato da convocação o documento exigido, ou não comparecer no local, dia e horário estabelecido no Edital de Convocação o candidato será desclassificado, sendo convocado para apresentação da documentação o candidato imediatamente seguinte.
- 11.5. A contratação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos e demais disposições legais pertinentes.
- 11.6. É de inteira responsabilidade do candidato a apresentação dos documentos e a compatibilidade entre os dados informados no ato da inscrição e os constantes na documentação apresentada. A não apresentação destes impedirá a contratação do candidato.



- 11.7. Estará impedido de ser contratado o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados neste Edital bem como no Edital de Convocação.
- 11.8. Somente poderá ser contratado o candidato aprovado que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, mediante apresentação de atestado médico em formulário disponível no site da Prefeitura Municipal de Teixeira ou no link a seguir: <https://bit.ly/3sQZQIB>.
- 11.9. O candidato deverá ter disponibilidade para trabalhar em turnos diferenciados. Será exigida do candidato, quando da apresentação dos documentos para a sua contratação, declaração de que está ciente da jornada de trabalho em turnos que poderão ser diferenciados.
- 11.10. O candidato contratado deverá iniciar sua prestação de serviços na data definida pela Prefeitura Municipal de Teixeira, cumprindo a carga horária semanal de trabalho conforme Artigos 52, 53 e 54 da Lei Complementar 022/2009 e suas alterações conforme LC 090/2019, sob pena de rescisão de seu contrato.

12. DA LOTAÇÃO DO CANDIDATO APROVADO

- 12.1. Os candidatos aprovados e convocados serão lotados nas Escolas da Rede Municipal de Ensino conforme critérios definidos pelas Secretarias Municipais de Administração, Planejamento e Controladoria e de Educação.
- 12.2. As contratações de pessoal decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado vigorarão pelo prazo previsto na Lei Municipal nº 1.745 de 17 de outubro de 2018 e suas alterações posteriores e de acordo com a necessidade do município.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para este Processo Seletivo Simplificado contidas neste Edital, em editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados.
- 13.2. É da exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado.
- 13.3. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data de encerramento das inscrições. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata, que incorporar-se-ão a este edital.



- 13.4. Em qualquer tempo, poderão anular a inscrição, a convocação e a contratação do candidato, se verificada a falsidade em qualquer declaração e, ou, qualquer irregularidade no processo ou documentos apresentados.
- 13.5. Os candidatos aprovados se comprometerão a comunicar, por escrito, à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Controladoria, qualquer alteração de endereço ou demais dados apresentados no ato de inscrição, responsabilizando-se por prejuízos decorrentes de sua não atualização, inclusive de não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada.
- 13.6. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação, classificação, atestados, certificados ou certidões relativas a notas de candidatos neste Processo Seletivo Simplificado, valendo, para esse fim, a respectiva publicação.
- 13.7. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de quaisquer recursos, títulos e/ou de documentos após as datas e que não sejam as estabelecidas neste Edital.
- 13.8. Não será disponibilizada cópia e/ou devolução ao candidato do recurso entregue, ficando a documentação sob responsabilidade da Comissão Organizadora até a homologação.
- 13.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora.
- 13.10. Integram este Edital os seguintes anexos:
- a) Anexo A – Cargos, Vagas, Carga Horária e Vencimento;
 - b) Anexo B – Quadro de Atribuições Gerais e Escolaridade;
 - c) Anexo C – Avaliação da Prova de Títulos – Professor PEB I e Professor PEB II;
 - d) Anexo C – Avaliação da Prova de Títulos – Professor PEB III e Especialista em Educação;
 - e) Anexo C – Avaliação da Prova de Títulos – Auxiliar Escolar e Secretário Escolar;
 - f) Anexo C – Avaliação da Prova de Títulos – Auxiliar de Serviços;
 - g) Anexo D - Datas, locais e horários;
 - h) Anexo E – Ficha de Identificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
Teixeiras
Construindo uma nova história

Teixeiras/MG, 06 de novembro de 2023

Nivaldo Rita
Prefeito Municipal



ANEXO A
CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTO

Nº	CARGOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO
01	Auxiliar Escolar	12	30h	R\$ 1.388,93
02	Auxiliar de Serviços	04	30h	R\$ 1.212,00 ²
03	Especialista em Educação Básica - EEB	02	25h	R\$ 3.003,44
04	Professor PEB I – Educação Infantil	CR ¹	25h	R\$ 2.403,52
05	Professor PEB II – Ensino Fundamental - Anos Iniciais	CR ¹	25h	R\$ 2.403,52
06	Professor PEB III – Aulas Especializadas	CR ¹	H/A	R\$ 24,48 H/A
07	Secretário Escolar	01	40h	R\$ 1.620,42

1. CR - Cadastro de Reserva
2. Quando o valor do vencimento do cargo for inferior ao valor do salário mínimo vigente no país o valor será complementado na forma da Lei.



ANEXO B

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESCOLARIDADE

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÃO E ESCOLARIDADE	COMPROVANTE
01	Auxiliar Escolar	Acompanhar e responsabilizar-se pela higienização e segurança das crianças, bem como apoiar o educador nas refeições oferecidas a essas; Auxiliar, prontamente, a criança na sua higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela instituição; Trocar fraldas e fazer a higiene das crianças, seguindo orientação superior; Apoiar o educador na hora das refeições, alimentando às crianças que necessitam de auxílio; Auxiliar o educador na hora do repouso das crianças, providenciando colchonetes, lençóis, fronhas e travesseiros, e organizar o material após o uso; Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais, após o horário regular da saída, zelando pela sua segurança e bem-estar; Fazer a lavagem e desinfecção dos brinquedos após cada dia de uso; Zelar pela manutenção e conservação dos materiais de uso e do ambiente de trabalho, Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo	Ensino Médio completo	Histórico Escolar



		de transporte escolar; Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; 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 escolares; Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; Trabalhar com eficiência, reduzindo os desperdícios; Desempenhar atividades afins.		
02	Auxiliar de Serviços	Preparar a merenda e lanches dos alunos; Observar a orientação do Nutricionista ou do Diretor, quanto ao cardápio; Manter absoluta higiene e conservação nas instalações e material da cantina; Preparar salgados, doces, canjica e outros, nos dias de festas dos estabelecimentos; Fazer e servir café e lanches; Varrer, raspar e encerar assoalhos; Lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame; Limpar instalações sanitárias; Trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios; Remover lixos e detritos; Desinfetar bens móveis e imóveis; Lavar manualmente, ou por meio de instrumentos mecânicos lençóis, toalhas ou vestuários em geral; Passar a ferro a roupa lavada, Limpar as salas de aulas, carteiras e móveis; Zelar pela boa ordem e limpeza do material didático; Colaborar na disciplina dos escolares nos corredores, nos recreios, na entrada e saída das aulas; 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	Ensino Fundamental Completo	Histórico Escolar



		diretor; Receber e transmitir recados; Cuidar de hortas, jardins, quadras de esportes e demais dependências da escola; Quando lotado em creches e escolas de educação infantil além das atribuições anteriores deverá também: cuidar da higiene das crianças, dar comida aos bebês e crianças menores; Trabalhar com eficiência, reduzindo os desperdícios; Desempenhar tarefas afins.		
03	Especialista em Educação Básica - EEB	<p>1. Descrição sintética:</p> <p>Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, executar, avaliar e orientar trabalhos pedagógicos para garantir a qualidade do processo educacional; Assegurar a regularidade da articulação das unidades escolares do Município com os demais órgãos educacionais; Conduzir o aconselhamento vocacional, integrando escola, família e comunidade, objetivando solucionar ou suprir dificuldades e deficiências apresentadas pelo aluno e possibilitar seu desenvolvimento, com atuação nas seguintes áreas: Orientação Pedagógica; Orientação Educacional e Supervisão Educacional.</p> <p>2. Atribuições típicas:</p> <p>Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas atividades profissionais, através de assessoria técnico-pedagógica; Colaborar na elaboração de planos curriculares, adaptação de programas e organização de calendário escolar; Elaborar, avaliar e selecionar material</p>	Curso Superior em Pedagogia com habilitação em Supervisão pedagógica ou Curso Superior em Licenciatura Plena acrescido de pós graduação <i>latu sensu</i> em Supervisão Pedagógica ou Gestão escolar	Diploma, Certificado de conclusão de pós graduação <i>latu sensu</i> e Histórico Escolar



didático a ser utilizado nas unidades escolares; Avaliar o trabalho pedagógico das unidades educacionais, a fim de propor soluções que visem tornar o ensino mais eficiente; Participar da elaboração e/ou orientar a confecção de material destinado à divulgação do pensamento, da arte e do saber, nos termos da Constituição Federal, Art. 206, II; Participar da elaboração e/ou orientar a confecção de material destinado a conscientização dos alunos para preservação do patrimônio artístico, histórico, cultural e ambiental do país, estado e município; Orientar e supervisionar a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos, bem como a execução dos planos e programas estabelecidos; elaborar programas de habilitação e aperfeiçoamento dos recursos humanos na área de ensino e, uma vez aprovados, orientar, coordenar e controlar sua implantação; Participar de reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino; Colaborar na busca e seleção de materiais didáticos indispensáveis à realização dos planos de ensino, juntamente com a direção das escolas; Promover conferências, debates e sessões sobre temas pedagógicos, visando o aperfeiçoamento e a reformulação das técnicas aplicadas; 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; Orientar e aconselhar os educandos, individualmente ou em grupo, tendo em vista o desenvolvimento integral e harmônico de sua



	<p>personalidade; Implantar sistemas de sondagem de interesses, aptidões e habilidades dos educandos; Participar do processo de composição, caracterização e acompanhamento das Classes buscando o desenvolvimento do currículo adequado às necessidades e às possibilidades do educando; Participar do processo de avaliação e recuperação dos educandos; Proporcionar às escolas os recursos técnicos de orientação educacional, possibilitando aos educandos a melhor utilização possível de seus recursos individuais; Estudar e orientar o acompanhamento individual dos casos críticos identificados no processo de orientação, mantendo informados os pais e atualizados os respectivos registros; elaborar, orientar a aplicação ou aplicar testes e questionários; Promover a integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino, juntamente com a Direção da Escola; Proceder à avaliação e ao diagnóstico da criança, valendo-se de jogos, exercícios pedagógicos e outros recursos específicos, a fim de descobrir potencialidades e detectar áreas defasadas do educando para definir e desenvolver o atendimento adequado; proceder à leitura do prontuário do aluno (anamnese), verificando e analisando os dados e informações relacionados, para possibilitar melhor conhecimento e entendimento dos problemas e dificuldades por ele apresentados; Prestar atendimento pedagógico ao aluno, através de desenho livre, exercícios psicomotores, blocos lógicos, além de outras técnicas</p>		
--	---	--	--



especializadas, a fim de promover seu desenvolvimento; Preparar material pedagógico, confeccionando jogos com material de sucata, elaborando textos e adaptando recursos didáticos, para aplicar no atendimento específico da criança; Participar de discussão e estudos de caso, debatendo com outros profissionais problemas e situações apresentados, trocando informações técnicas, visando à prestação de um atendimento amplo e consistente ao aluno; Manter contato com os pais, orientando-os e explicando os objetivos do trabalho desenvolvido junto à criança, para que colaborem e participem adequadamente do seu desenvolvimento; 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; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar e organizar reuniões, cursos, debates, seminários e grupos de trabalho buscando o aperfeiçoamento, atualização e a capacitação profissional bem como a qualidade do ensino, no âmbito de sua atuação; Participar e organizar festividades, feiras, e outros eventos destinados a divulgar a arte, a ciência e a cultura local e nacional, no âmbito de sua atuação; Participar e organizar eventos destinados a



		<p>comemorar datas significativas nacionais, estaduais e municipais, no âmbito de sua atuação; Participar e organizar reuniões, grupos de trabalho e/ou outras ações destinadas a assegurar o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, a proteção integral aos seus direitos, o seu preparo para o exercício da cidadania e a sua qualificação para o trabalho; Prestar assistência e suporte, quando couber, aos órgãos encarregados do cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do recurso humano do quadro escolar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho; Trabalhar com eficiência, reduzindo os desperdícios; Executar outras atribuições afins.</p>		
04	Professor PEB I – Educação Infantil	<p>1. Descrição sintética:</p> <p>Compreende os cargos que se destinam à regência de classe de educação infantil, bem como à execução de trabalhos relativos à implementação das grades curriculares específicas. Observar regras de segurança no</p>	Curso de Nível Médio na Modalidade Normal ou Curso Superior Completo em Pedagogia ou Normal Superior	Diploma e Histórico Escolar



atendimento aos alunos e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos, durante a rotina escolar diária.

2. Atribuições típicas:

Participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar; Cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar; Elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; Elaborar e confeccionar, em articulação com a equipe de orientação pedagógica, material destinado à divulgação do pensamento, da arte e do saber, nos termos da Constituição Federal, Art. 206, II; Elaborar e confeccionar, em articulação com a equipe de orientação pedagógica, material destinado a conscientização dos alunos para preservação do patrimônio artístico, histórico, cultural e ambiental do país, estado e município; Ministrar boas aulas, trabalhando com os conteúdos definidos nos planejamentos de ensino e planos de aula; Orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; Acompanhar, monitorar e avaliar o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos; Elaborar e encaminhar os relatórios das atividades desenvolvidas à direção ou à coordenação da unidade escolar em que está lotado;



Colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino; Participar e/ou organizar reuniões, cursos, debates, seminários e grupos de trabalho buscando o aperfeiçoamento, atualização e a capacitação profissional bem como a qualidade do ensino, no âmbito de sua atuação; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; Participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de problemas junto dos alunos da rede municipal de ensino; Participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município; Realizar pesquisas na área de educação; Participar e organizar festividades, feiras, e outros eventos destinados a divulgar a arte, a ciência e a cultura local e nacional, no âmbito de sua atuação; Participar e organizar eventos destinados a comemorar datas significativas nacionais, estaduais e municipais, no âmbito de sua atuação; Participar de reuniões, grupos de trabalho e outras ações destinadas a assegurar o pleno desenvolvimento da criança, a proteção integral aos seus direitos, o seu preparo para o exercício da cidadania e a sua qualificação para o trabalho; Prestar assistência e suporte, quando couber, aos órgãos encarregados do cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente; Trabalhar com eficiência,



		reduzindo os desperdícios; Executar outras atribuições afins.		
05	Professor PEB II – Ensino Fundamental - Anos Iniciais	<p>1. Descrição sintética:</p> <p>Compreende os cargos que se destinam à regência de classe de ensino fundamental do 1º ao 5º ano, educação especial e alfabetização de jovens e adultos, bem como à execução de trabalhos relativos à implementação das grades curriculares específicas. Observar regras de segurança no atendimento aos alunos e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos, durante a rotina escolar diária.</p> <p>2. Atribuições típicas:</p> <p>Participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar; Cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar; Elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; Elaborar e confeccionar, em articulação com a equipe de orientação pedagógica, material destinado à divulgação do pensamento, da arte e do saber, nos termos da Constituição Federal, Art. 206, II; Elaborar e confeccionar, em articulação com a equipe de orientação pedagógica, material destinado a conscientização dos alunos para preservação do patrimônio artístico, histórico, cultural e ambiental do país, estado e município; Ministras as aulas, trabalhando com os</p>	Curso de Nível Médio na Modalidade Normal ou Curso Superior Completo em Pedagogia ou Normal Superior	Diploma e Histórico Escolar



	<p>conteúdos definidos nos planejamentos de ensino e planos de aula; Orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; Acompanhar, monitorar e avaliar o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos; Elaborar e encaminhar os relatórios das atividades desenvolvidas à direção ou à coordenação da unidade escolar em que está lotado; Colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino; Participar e/ou organizar reuniões, cursos, debates, seminários e grupos de trabalho buscando o aperfeiçoamento, atualização e a capacitação profissional bem como a qualidade do ensino, no âmbito de sua atuação; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; Participar de projetos de inclusão escolar ou correção de problemas junto aos alunos da rede municipal de ensino; Participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município; Realizar pesquisas na área de educação; Participar e organizar festividades, feiras, e outros eventos destinados a divulgar a arte, a ciência e a cultura local e nacional, no âmbito de sua atuação; Participar e organizar eventos destinados a comemorar</p>		
--	--	--	--



		<p>datas significativas nacionais, estaduais e municipais, no âmbito de sua atuação; Participar de reuniões, grupos de trabalho e outras ações destinadas a assegurar o pleno desenvolvimento da criança, a proteção integral aos seus direitos, o seu preparo para o exercício da cidadania e a sua qualificação para o trabalho; Prestar assistência e suporte, quando couber, aos órgãos encarregados do cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente; Trabalhar com eficiência, reduzindo os desperdícios; Executar outras atribuições afins.</p>		
06	Professor PEB III – Aulas Especializadas	<p>1. Descrição sintética:</p> <p>Compreende os cargos que se destinam à docência de aulas especializadas, na sua área específica de habilitação, de acordo com a grade curricular aprovada pelo órgão competente.</p> <p>2. Atribuições típicas:</p> <p>Participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar; Cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar; Elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; Elaborar e confeccionar, em articulação com a equipe de orientação pedagógica, material destinado à divulgação do pensamento, da arte e do saber, nos termos da Constituição Federal, Art. 206, II; Elaborar e confeccionar, em articulação com a equipe de</p>	Curso Superior, Licenciatura de Graduação Plena e Habilitação Específica na Área de Atuação.	Diploma, Histórico Escolar e Habilitação específica na Área de Atuação.



orientação pedagógica, material destinado a conscientização dos alunos para preservação do patrimônio artístico, histórico, cultural e ambiental do país, estado e município; Ministrando boas aulas, trabalhando com os conteúdos definidos nos planejamentos de ensino e planos de aula; Orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; Acompanhar, monitorar e avaliar o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos; Elaborar e encaminhar os relatórios das atividades desenvolvidas à direção ou à coordenação da unidade escolar em que está lotado; Colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino; Participar e/ou organizar reuniões, cursos, debates, seminários e grupos de trabalho buscando o aperfeiçoamento, atualização e a capacitação profissional bem como a qualidade do ensino, no âmbito de sua atuação; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; Participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de problemas junto dos alunos da rede municipal de ensino; Participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município;



		<p>Realizar pesquisas na área de educação; Participar e organizar festividades, feiras, e outros eventos destinados a divulgar a arte, a ciência e a cultura local e nacional, no âmbito de sua atuação; Participar e organizar eventos destinados a comemorar datas significativas nacionais, estaduais e municipais, no âmbito de sua atuação; Participar de reuniões, grupos de trabalho e outras ações destinadas a assegurar o pleno desenvolvimento da criança, a proteção integral aos seus direitos, o seu preparo para o exercício da cidadania e a sua qualificação para o trabalho; Prestar assistência e suporte, quando couber, aos órgãos encarregados do cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente; Trabalhar com eficiência, reduzindo os desperdícios; Executar outras atribuições afins.</p>		
07	Secretário Escolar	<p>Organizar o trabalho da secretaria escolar responsabilizando-se pelo seu funcionamento; Planejar e dirigir, avaliar e controlar as atividades da secretaria em consonância com a direção escolar; Identificar e executar as diretrizes constantes nos instrumentos gerenciais da escola; Interpretar resultados de avaliações quantitativas e qualitativas de desempenho escolar e institucional; Utilizar os instrumentos do planejamento, bem como executar, controlar e avaliar os procedimentos referentes a pessoal, recursos materiais, patrimônio, ensino e sistema de informação; Proceder à matrícula dos alunos, conferindo documentos e registrando dados em documentos e livros oficiais próprios; Expedir e receber guias de transferência;</p>	Ensino Médio Completo + Curso de Informática Básica	Histórico Escolar e Certificado de conclusão de curso de informática básica



	<p>redigir atas, cartas, ofícios, avisos e outros documentos; Preencher Fichas Individuais, Históricos Escolares e Certificados de conclusão de curso; Organizar e manter em dia fichários e livros referentes a vida escolar dos alunos, bem como, boletins de frequência e aproveitamento; Manter atualizada toda a documentação do estabelecimento sob sua responsabilidade; Realizar o Censo Escolar, organizando os dados escolares, bem como comandando e alimentando o sistema do Censo escolar Oficial; Atender às solicitações dos órgãos competentes no que se refere ao fornecimento de dados relativos ao estabelecimento; Organizar arquivos e dados escolares de forma funcional para permitir a rápida localização de documentos e informações; Zelar pela guarda, conservação e sigilo de toda documentação escolar; Apresentar aos funcionários, professores e direção escolar em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; Redigir correspondências, e-mails e lavrar em atas e termos nos livros oficiais próprios; Trabalhar com eficiência, reduzindo os desperdícios; Apurar a frequência dos servidores do estabelecimento; Desempenhar tarefas afins.</p>		
--	---	--	--



ANEXO C – AVALIAÇÃO DA ANÁLISE DE TÍTULOS – PROFESSOR PEB I E PROFESSOR PEB II

Nome do candidato(a):	Cargo:
------------------------------	---------------

Critérios		Pontuação Máxima	Pontuação Obtida
ITEM	GRUPO I – FORMAÇÃO ACADÊMICA		
01	Certificado de Conclusão de curso de pós-graduação stricto sensu (doutorado) reconhecido pela CAPES, relacionado com a área a que concorre (09 pontos por título). Máximo 02 títulos.	18	
02	Certificado de Conclusão de curso de pós-graduação stricto sensu (mestrado) reconhecido pela CAPES, relacionado com a área a que concorre. (06 pontos por título). Máximo 02 títulos.	12	
03	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu (especialização) relacionado com a área a que concorre (05 pontos por título). Máximo 03 títulos.	15	
04	Diploma de graduação em licenciatura (não sendo a mínima exigida para o cargo) obtido em curso reconhecido pelo MEC. Máximo 01 título.	15	
05	Declaração de Instituição de Educação Superior, reconhecida pelo MEC, declarando matrícula e frequência à partir do 3º Período/Módulo de Curso Superior em Licenciatura, em qualquer área do conhecimento. Máximo 01 declaração.	15	
GRUPO II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
01	Experiência no cargo em que concorre, mínimo de 01 (um) ano e máximo 05 (cinco) anos , sendo 05 pontos por cada ano	25	
GRUPO I + GRUPO II		100	
TOTAL		100	



ANEXO C – AVALIAÇÃO DA ANÁLISE DE TÍTULOS – PROFESSOR PEB III E ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA

Nome do candidato(a):	Cargo:
-----------------------	--------

Critérios		Pontuação Máxima	Pontuação Obtida
ITEM	GRUPO I – FORMAÇÃO ACADÊMICA		
01	Certificado de Conclusão de curso de pós-graduação stricto sensu (doutorado) reconhecido pela CAPES, relacionado com a área a que concorre (10 pontos por título). Máximo 02 títulos.	20	
02	Certificado de Conclusão de curso de pós-graduação stricto sensu (mestrado) reconhecido pela CAPES, relacionado com a área a que concorre. (10 pontos por título). Máximo 02 títulos.	20	
03	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu (especialização) relacionado com a área a que concorre (17,5 pontos por título). Máximo 02 títulos.	35	
GRUPO II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
01	Experiência no cargo em que concorre, mínimo de 01 (um) ano e máximo 05 (cinco) anos , sendo 05 pontos por cada ano.	25	
GRUPO I + GRUPO II		100	
TOTAL		100	



ANEXO C – AVALIAÇÃO DA ANÁLISE DE TÍTULOS – AUXILIAR ESCOLAR E SECRETÁRIO ESCOLAR

Nome do candidato(a):	Cargo:
------------------------------	---------------

Critérios		Pontuação Máxima	Pontuação Obtida
ITEM	GRUPO I – FORMAÇÃO ACADÊMICA		
01	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu (especialização) em qualquer área do conhecimento (07 pontos por título). Máximo 03 títulos.	21	
02	Diploma de graduação em qualquer área do conhecimento, obtido em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Máximo 01 título.	18	
03	Declaração de Instituição de Educação Superior, reconhecida pelo MEC, declarando matrícula e frequência a partir do 3º Período/Módulo de Curso Superior em Licenciatura, em qualquer área do conhecimento. Máximo 01 declaração.	21	
04	Diploma de curso técnico em nível médio, em qualquer área do conhecimento.	15	
GRUPO II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
01	Experiência no cargo em que concorre, mínimo de 01 (um) ano e máximo 05 (cinco) anos , sendo 05 pontos por cada ano.	25	
GRUPO I + GRUPO II		100	
TOTAL		100	



ANEXO C – AVALIAÇÃO DA ANÁLISE DE TÍTULOS – AUXILIAR DE SERVIÇOS

Nome do candidato(a):	Cargo:
------------------------------	---------------

Critérios		Pontuação Máxima	Pontuação Obtida
ITEM	GRUPO I – FORMAÇÃO ACADÊMICA		
01	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu (especialização) relacionado com a área a que concorre (05 pontos por título). Máximo 02 títulos.	10	
02	Diploma de graduação em qualquer área do conhecimento, obtido em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Máximo 01 título.	20	
03	Declaração de Instituição de Educação Superior, reconhecida pelo MEC, declarando matrícula e frequência à partir do 3º Período/Módulo de Curso Superior em Licenciatura, em qualquer área do conhecimento. Máximo 01 declaração.	18	
04	Diploma de curso técnico em nível médio, em qualquer área do conhecimento.	15	
05	Certificado de Conclusão do Ensino Médio	12	
GRUPO II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
01	Experiência no cargo em que concorre, mínimo de 01 (um) ano e máximo 05 (cinco) anos , sendo 05 pontos por cada ano.	25	
GRUPO I + GRUPO II		100	
TOTAL		100	



ANEXO D – DATAS LOCAIS E HORÁRIOS

PERÍODOS	ATIVIDADE	LOCAL	HORÁRIOS
06/11/2023	Publicação do Edital	Quadro de publicações da Prefeitura Municipal, no site da Prefeitura Municipal (http://www.teixeiras.mg.gov.br) e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros (http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/).	---
07 e 08/11/2023	Período para apresentação de recursos contra o Edital	Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Controladoria/Divisão de Recursos Humanos, na Rua Antônio Moreira Barros, 101 – Centro – Teixeira – MG.	14h às 17h
10 a 24/11/2023	Período de Inscrições e entrega de documentos	Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Controladoria/Divisão de Recursos Humanos, na Rua Antônio Moreira Barros, 101 – Centro – Teixeira – MG.	09 às 11h e de 14h às 17h
08/12/2023	Divulgação da Classificação	Quadro de publicações da Prefeitura Municipal, no site da Prefeitura Municipal (http://www.teixeiras.mg.gov.br) e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros (http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/).	---
11 e 12/12/2023	Período para apresentação de Recursos	Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Controladoria/Divisão de Recursos Humanos, na Rua Antônio Moreira Barros, 101 – Centro – Teixeira – MG.	14h às 17h
13 a 15/12/2023	Análise dos Recursos	---	---
20/12/2023	Publicação do Resultado Final Divulgação da Classificação Final	Quadro de publicações da Prefeitura Municipal, no site da Prefeitura Municipal (http://www.teixeiras.mg.gov.br) e no Diário Oficial dos Municípios Mineiro (http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/).	---



ANEXO E – FICHA DE IDENTIFICAÇÃO

<p align="center">Ficha de Identificação Processo Seletivo Simplificado nº 004/2023</p> <p>Nome do candidato: _____</p> <p>CPF: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Quantidade de página no envelope: _____</p> <p>Assinatura do candidato: _____</p>
