



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 12 de janeiro – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1668 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

P.L nº 0003/2024, DISPENSA ELETRÔNICA nº 0001/2024

Objeto: “Constitui objeto da presente compra direta a contratação de empresa especializada em prestação de serviços técnicos para auxiliar na organização e habilitação do Município de Capim Branco/MG.”

VALOR ESTIMADO: **R\$ 33.266,67 (Trinta e três mil e duzentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos).**

Data de abertura: 18/01/2024, as 08:00 hs, plataforma de licitações Licitar Digital – www.licitardigital.com.br .



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 12 de janeiro – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1668 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

“EDUCAÇÃO QUE ACOLHE, VALORES QUE TRANSFORMAM.”

Rua: Domingos Cesário Valadares, Nº.: 258, Bairro: Centro

Cidade: Capim Branco / MG - CEP: 35.730-000

Email: educacao@capimbranco.mg.gov.br - Telefone: (31) 3713-2407



O Excelentíssimo Prefeito Municipal de Capim Branco/MG, Senhor Elvis Presley Moreira Gonçalves, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo cargo que ocupa e respeitando os ditames da legislação em vigor, torna público o Processo Seletivo Simplificado, instaurado no âmbito do Poder Executivo do Município de Capim Branco, levando ao conhecimento de todos os interessados que no período de **16 (Terça-feira) a 17 (Quarta-feira) de janeiro de 2024**, estarão abertas, única e exclusivamente através da inscrição presencial que deverá acontecer na Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua Domingos Cesário Valadares, Nº.: 258, Bairro: Centro, Capim Branco, com o fim de formar o cadastro de reserva de profissionais da área da educação, para futuras e eventuais contratações temporárias por excepcional interesse público, relativamente aos cargos e funções públicas adiante elencadas, conforme as vagas que surgirem no decurso do ano letivo de 2024, cuja contratação se dará nos termos das Leis Municipais nº 1.371/2016, 1.379/2016, 1.387/2016 e 1.404/2017, bem como as demais regras legais aplicáveis e ainda conforme as normas estabelecidas neste Edital.

FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA FUTURO E EVENTUAL PREENCHIMENTO DE VAGA QUE SURGIREM NOS SEGUINTES CARGOS DESTINADOS A ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAPIM BRANCO/MG

CARGO	VENCIMENTO MENSAL (R\$)	Nº TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS
Secretário Escolar Código AM-04	R\$ 1.320,00	Formação de cadastro de reserva (para futuro e eventual preenchimento de vaga que surgir)	40 horas	* Ensino Médio Completo.
Monitor de Alunos (Transporte Escolar) Código AM-04	R\$ 1.320,00	Formação de cadastro de reserva (para futuro e eventual preenchimento de vaga que surgir)	40 horas	* Ensino Médio Completo. * Candidato que possuir maior período de experiência no cargo a que se destinam as vagas. – Contagem de Tempo.
Servente Escolar Código AM-05	R\$ 1.320,00	Formação de cadastro de reserva (para futuro e eventual preenchimento de vaga que surgir)	30 horas	* Ensino Fundamental Completo. * Candidato que possuir maior período de experiência no cargo a que se destinam as vagas – Contagem de Tempo;
Professor de Educação Básica Especialização em Educação Física Código PEB	R\$ 1.940,44	Formação de cadastro de reserva (para futuro e eventual preenchimento de vaga que surgir)	24 horas	* Licenciatura Plena em Educação Física; * Comprovação de matrícula e frequência do curso de Licenciatura em Educação Física acrescido com o ATL (Autorização Temporária para Lecionar) antigo CAT.
Professor de Educação Básica Especialização em Inglês Código PEB	R\$ 1.940,44	Formação de cadastro de reserva (para futuro e eventual preenchimento de vaga que surgir)	24 horas	* Licenciatura em Letras com habilitação em Inglês; * Comprovação de matrícula e frequência do curso de Licenciatura em Inglês acrescido com o ATL (Autorização Temporária para Lecionar) Antigo CAT.
				* Curso Normal em nível médio completo - Magistério;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 12 de janeiro – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1668 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

Monitor de Alunos (acompanhamento e apoio ao aluno com AEE) Código AM -01	R\$ 1.302,01	Formação de cadastro de reserva (para futuro e eventual preenchimento de vaga que surgir)	40 horas	* Comprovação de matrícula e frequência do curso de Licenciatura em Pedagogia acrescido com o ATL (Autorização Temporária para Lecionar) Antigo CAT . * Candidato que possuir maior período de experiência no cargo a que se destinam as vagas – <i>Contagem de Tempo</i> ; Candidato que possuir maior.
Monitor de Alunos Da Educação Infantil Código AM -03	R\$ 1.302,01	Formação de cadastro de reserva (para futuro e eventual preenchimento de vaga que surgir)	40 horas	* Curso Normal em nível médio completo - Magistério ;
Motorista de Transporte Escolar	R\$ 1.320,00	Formação de cadastro de reserva (para futuro e eventual preenchimento de vaga que surgir)	40 horas	* Ensino Fundamental Completo; * CNH – Carteira Nacional de Habilitação – Categoria D.
Especialista em Educação Básica Código EEB	R\$ 3.248,95	Formação de cadastro de reserva (para futuro e eventual preenchimento de vaga que surgir)	40 horas	* Curso de pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar e/ou Orientação Educacional; * Curso de Pedagogia ou Licenciatura em qualquer área do conhecimento com especialização em Supervisão.

Os valores poderão sofrer alterações de acordo com os percentuais cedidos pela contabilidade desta prefeitura ou por determinação legal.

I- DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

O Processo Seletivo Público Simplificado objeto deste Edital visa à formação de cadastro de reserva para fins de preenchimento das vagas que surgirem no decurso do ano letivo de 2024, nos cargos informados no quadro acima, cuja contratação se dará nos termos das Leis Municipais nº 1.371/2016, 1.379/2016, 1.387/2016 e 1.404/2017.

A organização, execução, fiscalização e conclusão deste processo seletivo simplificado, bem como a divulgação de todos os atos pertinentes ao mesmo serão de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, com o apoio e o suporte da Secretaria Municipal de Administração e Governo e da Procuradoria Geral do Município de Capim Branco/MG.

II - DOS CARGOS/FUNÇÕES, NÍVEIS, PRÉ-REQUISITOS, DESCRIÇÃO DO TRABALHO E REMUNERAÇÃO.

Os cargos e as vagas a serem eventualmente ocupadas pelos candidatos aprovados e classificados neste Processo Seletivo Simplificado são vinculados à Secretaria Municipal de Educação de Capim Branco/MG.

Regime Jurídico: Contratação temporária, a título precário, por excepcional interesse público, nos termos da Lei Municipal nº 1.379/2016 e suas alterações, bem como nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal/1988.

Vigência da contratação: Conforme necessidade da Secretaria Municipal de Educação, podendo ocorrer prorrogação do prazo da contratação para atender interesses da Administração Municipal.

Poderá o contrato administrativo que vincula as partes ser rescindido a qualquer tempo por qualquer uma das partes.

Descrição das atividades: As atividades a serem desenvolvidas pelos candidatos selecionados são aquelas previstas nas Leis Municipais nº 1.371/2016 e 1.370/2016, bem como nos regulamentos específicos da Secretaria Municipal de Educação.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 12 de janeiro – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1668 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

Local para exercício das atividades: Secretaria Municipal de Educação, Escolas Municipais de Capim Branco e demais órgãos municipais, conforme a conveniência e a necessidade da Administração Pública Municipal e a disponibilidade de vagas a serem ocupadas por contratações temporárias.

III - DAS CONDIÇÕES PARA AS INSCRIÇÕES

Poderão se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado, os (as) candidatos (as) que:

- sejam brasileiros natos ou naturalizados;
- possuírem idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da inscrição;
- estejam em dia com as obrigações eleitorais;
- se do sexo masculino, estejam em dia com as obrigações militares;
- estejam em gozo dos direitos políticos;
- comprovar a escolaridade e a formação que o habilite para o exercício da função pretendida, conforme os cargos dispostos no quadro acima e no Anexo I;
- declarem no requerimento de inscrição que atendem as condições exigidas e se submetem às normas expressas neste Edital.

Os Candidatos que não preencherem as condições acima, não obterão o deferimento da pretendida inscrição no processo seletivo.

IV - DAS INSCRIÇÕES

As inscrições dos candidatos acontecerão no prédio da Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua Domingos Cesário Valadares, Nº.: 258, Bairro: Centro, Capim Branco iniciando-se **no dia 16/01/2024 (Terça-feira), com término no dia 17/01/2024 (Quarta-feira) de 09:00 às 12:00 e de 14:00 às 16:00.**

OS INTERESSADOS DEVERÃO DE PREENCHER A FICHA DE INSCRIÇÃO HAVENDO TODOS OS DADOS NECESSÁRIOS. NÃO FICARÁ DE POSSE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO AS FOTOCOPIAS DOS DOCUMENTOS. CABERÁ AOS CANDIDATOS COMPROVAREM A VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES NO DIA DA DESIGNAÇÃO.

Não serão admitidas inscrições realizadas de forma diversa daquela prevista por este Edital.

PARA SE INSCREVER O (A) CANDIDATO (A) DEVERÁ TOMAR CONHECIMENTO DO DISPOSTO NESTE EDITAL E CERTIFICAR-SE DE QUE PREENCHE TODOS OS REQUISITOS EXIGIDOS.

Para a inscrição, o (a) candidato (a) deverá preencher o “**REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO**”, cujo formulário será cedido pela Secretaria Municipal de Educação nos dias informados no início deste edital. Para que haja melhor organização, os candidatos deverão de estar munidos dos seguintes documentos:

- Registro Geral e CPF;
- Documento que comprove o local da residência do candidato (que contenha nome da rua, do bairro, do município e número da casa onde o candidato resida e **caso o comprovante de residência não esteja em nome do candidato, para que seja válido tal documento, será necessário, neste caso, a comprovação do parentesco ou a relação jurídica entre o candidato e o titular do documento**);
- Apenas os comprovantes da escolaridade exigida para o cargo pleiteado.

A declaração falsa ou inexata dos dados apresentados pelo (a) candidato (a) no ato da inscrição, bem como a apresentação de documentação ou de informações falsas acarretará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, além da aplicação das penalidades cabíveis.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 12 de janeiro – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1668 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

Não será fornecida qualquer tipo de informação através de telefone, ficando o (a) candidato (a) e todos os demais interessados responsáveis pelo acompanhamento das fases de tramitação do Processo Seletivo Simplificado, que serão publicadas no Diário Oficial Eletrônico do Município de Capim Branco/MG, através do endereço eletrônico www.capimbranco.mg.gov.br

A inscrição neste Processo Seletivo Simplificado **independe** do pagamento de qualquer taxa.

A inscrição do (a) candidato (a) implicará o conhecimento do mesmo e a sua tácita aceitação de todas as regras e critérios estabelecidos neste Edital do Processo Seletivo Simplificado, em relação às quais não poderá posteriormente alegar desconhecimento das regras aqui estabelecidas.

O (A) candidato(a) ficará de posse do comprovante contendo o número de sua inscrição com a assinatura do Secretário Municipal de Educação.

Os candidatos não habilitados, conforme especificações contidas neste edital, não poderão se inscrever, ou se a fizer, será desclassificado.

Cada candidato poderá inscrever-se para concorrer à vaga de até **02 (dois) cargos**, observando-se a carga horária de trabalho especificada neste Edital e a compatibilidade de horário para o exercício das funções dos cargos pretendidos.

Uma vez classificado (a), o (a) candidato (a) terá a oportunidade de concorrer às vagas disponibilizadas neste Processo Seletivo Simplificado para o cargo ao qual se inscreveu, sendo válida a sua aprovação até o final do ano de 2024, não sendo necessário realizar nova seleção para o mesmo cargo neste período.

Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea, e não serão aceitos, em nenhuma hipótese, posterior pedido de alteração da ficha de inscrição.

V – DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

As vagas serão preenchidas com os (as) candidatos (as) que alcançarem as melhores classificações.

A contagem de tempo que não for informada na ficha de inscrição, terá considerado como 0 (Zero) dias de trabalho na função pretendida.

Após o encerramento do período de inscrições, do dia 16 ao dia 17 de janeiro (Terça-Feira a Quarta-Feira) haverá a divulgação da LISTAGEM PRELIMINAR que acontecerá no dia 22 de janeiro de 2024 – Segunda-Feira. No 23 de janeiro de 2024 (Terça-Feira) serão recebidos os ANEXOS II – INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS. No dia 24 de janeiro de 2024 – Quarta-Feira será divulgada a lista classificatória OFICIAL através do endereço eletrônico www.capimbranco.mg.gov.br. A partir dessa classificação final e em um tempo oportuno, serão realizadas as Designações PRESENCIAIS em horário, dia e local a ser definido pela Secretaria Municipal de Educação. As designações deverão de acontecer seguindo religiosamente a lista de classificação, onde na oferta de um novo cargo no decorrer do ano letivo, a comissão deverá de ater-se a lista de classificação divulgada de maneira oficial.

Para efeito de contratação o (a) candidato (a) concorrente à designação deverá de apresentar o atestado médico informando a sua **APTIDÃO** para o desempenho das atribuições do cargo pretendido, sendo esta fase de caráter **ELIMINATÓRIO**.

* A ausência da foto 3x4 também será de caráter **ELIMINATÓRIO**.

A classificação neste Processo Seletivo Simplificado não gera obrigação de contratação pelo Município, sendo o candidato convocado somente em caso de haver a real necessidade de preenchimento da vaga.

Divulgação do resultado: A publicação do resultado da classificação oficial obtida neste Processo Seletivo Simplificado está prevista para o dia 24 de janeiro de 2024, (Quarta-Feira) no Diário Oficial do Município de Capim Branco/MG, através do endereço eletrônico www.capimbranco.mg.gov.br podendo tal data ser alterada pela Comissão Especial de Fiscalização e Conclusão, pela Procuradoria Geral Municipal e pelas Secretarias Municipais de Administração e Governo e de Educação.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 12 de janeiro – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1668 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

CRONOGRAMA DE CLASSIFICAÇÃO DOS INSCRITOS REGULARMENTE:

Este processo de seleção se dará por meio de análise curricular, títulos, contagem de tempo e apresentação de documento médico comprobatório da aptidão do candidato para exercício das atribuições do cargo pretendido.

⇔ 12 de janeiro de 2024 – Sexta-Feira – Divulgação do Edital 001/2024 da Secretaria Municipal de Educação através do endereço eletrônico www.capimbranco.mg.gov.br

⇔ 16 de janeiro de 2024 – Terça-Feira ao dia 17 de janeiro de 2024 – Quarta-Feira. – Recebimento das inscrições que deverão de serem realizadas na Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua Domingos Cesário Valadares, Nº.: 258, Centro, Capim Branco / MG.

⇔ 22 de janeiro de 2024 Segunda-Feira, Divulgação no diário oficial eletrônico do Município de Capim Branco/MG – endereço eletrônico: www.capimbranco.mg.gov.br da lista **PRELIMINAR** classificatória de acordo com os critérios inerentes aos cargos.

⇔ 23 de janeiro de 2024 – Terça-Feira – Recebimento da interposição do recurso. Anexo II (Formulário que Será cedido pela Secretaria Municipal de Educação no mesmo horário que apresentado nos dias de inscrições).

⇔ 24 de janeiro de 2024 - Divulgação da lista classificatória **OFICIAL** no endereço eletrônico: www.capimbranco.mg.gov.br

VI- CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

* CASO O CANDIDATO NÃO ESTEJA PRESENTE NO **HORÁRIO** DA DESIGNAÇÃO ESTIPULADO DE FORMA ANTECIPADA E TENDO INICIADO TAL “CHAMADA”, NÃO PODERÁ PARTICIPAR, HAVENDO A POSSIBILIDADE PARA COM OUTRO CARGO VAGO QUE PODERÁ DE SER OFERTADO POSTERIORMENTE CONFORME AJEITAMENTO E ALINHAMENTO INTERNO.

Serão observados sucessivamente, para efeito de definição da classificação, os seguintes critérios:

a) Para o cargo de Auxiliar de Secretaria (AM-04)

1º) Candidato que apresentar a escolaridade exigida;

2º) Candidato que possuir maior período de experiência no cargo a que se destinam as vagas. *Contagem de Tempo*;

Havendo mais de um candidato inscrito em igualdade de condições, o desempate deve ser feito observando-se:

1º- Maior idade.

b) Para o cargo de Monitor de Alunos – Transporte Escolar (AM-04)

1º) Candidato que apresentar a escolaridade exigida;

2º) Candidato que possuir maior período de experiência no cargo a que se destinam as vagas – *Contagem de Tempo*;

Havendo mais de um candidato inscrito em igualdade de condições, o desempate deve ser feito observando-se:

1º- Maior idade

c) Para o cargo de Servente Escolar (AM-05):

1º) Candidato que apresentar a escolaridade exigida;

2º) Candidato que possuir maior período de experiência no cargo a que se destinam as vagas – *Contagem de Tempo*;

Havendo mais de um candidato inscrito em igualdade de condições, o desempate deve ser feito observando-se:

1º- Maior idade



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 12 de janeiro – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1668 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

d) Para o Cargo de Professor de Educação Física:

1º) Licenciatura Plena em Educação Física;

2º) Comprovação de matrícula e frequência do curso de Educação Física acrescido com o ATL (Autorização Temporária para Lecionar) **Antigo CAT – Expedido pela SRE de Sete Lagoas/MG.**

Havendo mais de um candidato inscrito em igualdade de condições, o desempate deve ser feito observando-se sucessivamente:

1º- Maior idade.

e) Para o Cargo de Professor de Inglês:

1º) Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Inglês;

2º) Comprovação de matrícula e frequência do curso de Inglês acrescido com o ATL (Autorização Temporária para Lecionar) **Antigo CAT – Expedido pela SRE de Sete Lagoas/MG.**

3º) Candidato que possuir maior período de experiência no cargo a que se destinam as vagas – *Contagem de Tempo*;

Havendo mais de um candidato inscrito em igualdade de condições, o desempate deve ser feito observando-se sucessivamente:

1º- Maior idade.

f) Para o cargo de Monitor de Aluno – acompanhamento e apoio aos alunos com AEE (AM-01)

1º) Curso Normal em nível médio completo - **Magistério**;

2º) Comprovação de matrícula e frequência do curso de Licenciatura em Pedagogia acrescido com o ATL (Autorização Temporária para Lecionar) **Antigo CAT**;

3º) Candidato que possuir maior período de experiência no cargo a que se destinam as vagas – *Contagem de Tempo*;

Havendo mais de um candidato inscrito em igualdade de condições, o desempate deve ser feito observando-se sucessivamente:

1º- Maior somatória de carga horária dos cursos da Educação Especial (até 06 cursos livres na área, com no mínimo 60 horas de duração);

2º- Maior idade.

g) Para o cargo de Monitor de Aluno – EDUCAÇÃO INFANTIL (AM-03)

1º) Curso Normal em nível médio completo - **Magistério**;

2º) Comprovação de matrícula e frequência do curso de Licenciatura em Pedagogia acrescido com o ATL (Autorização Temporária para Lecionar) **Antigo CAT**;

3º) Candidato que possuir maior período de experiência no cargo a que se destinam as vagas – *Contagem de Tempo*;

Havendo mais de um candidato inscrito em igualdade de condições, o desempate deve ser feito observando-se sucessivamente:

1º- Maior idade.

h) Para o cargo de Motorista de Transporte Escolar

1º) Candidato que apresentar a escolaridade exigida – Ensino Fundamental;

2º) Candidato que apresentar habilitação exigida – CNH – CAT. D;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 12 de janeiro – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1668 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

3º) Candidato que possuir maior período de experiência no cargo a que se destinam as vagas – *Contagem de Tempo*.

Havendo mais de um candidato inscrito em igualdade de condições, o desempate deve ser feito observando-se:

1º- Maior idade.

ii) Para o Cargo de Especialista em Educação – EEB:

1º) Curso de Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar;

2º) Curso de Pedagogia ou licenciatura em qualquer área do conhecimento com especialização (Pós-Graduação) em Supervisão Pedagógica.

Havendo mais de um candidato inscrito em igualdade de condições, o desempate deve ser feito observando-se sucessivamente:

1º- Maior idade.

OBSERVAÇÃO: A contagem de tempo de serviço destinada às vagas ofertadas poderá de ser da **REDE MUNICIPAL, ESTADUAL OU PARTICULAR**, desde que apresente um documento comprobatório para que o real deferimento aconteça.

VII - DO CONTRATO

- A contratação do candidato será feita obedecendo à existência de vagas e as necessidades da Secretaria Municipal de Educação;

Os candidatos classificados neste Processo Seletivo Simplificado deverão apresentar no momento de suas respectivas designações, a documentação abaixo elencada, sob pena de **DECLASSIFICAÇÃO** sumária neste Processo Seletivo Simplificado.

- a) Carteira de identidade;
- b) CPF;
- c) Título de eleitor acompanhado do comprovante de votação na última eleição ou quitação eleitoral;
- d) PIS/PASEP;
- e) Diploma/Certificado ou Declaração que comprove a Escolaridade exigida no Processo Seletivo Simplificado;
- f) Certidão de nascimento de filhos **MENORES** de 21 anos, e se estudantes, até 24 anos e certidão de casamento, se for o caso;
- g) Se do sexo masculino, comprovante de quitação com as obrigações militares;
- h) **Uma foto 3x4 recente;**
- i) Cópia do comprovante de endereço (conta de água, luz ou telefone) que comprove rua, bairro e cidade onde o candidato reside;
- j) Declaração de não acumulação ilícita de cargos públicos ou qualquer outro emprego ou atividade profissional (a ser preenchida no ato da assinatura do contrato);
- k) Número de conta corrente junto ao SICOOB (se houver); - Item, não é eliminatório no ato da Designação.
- l) Formulário de cadastro de servidor municipal preenchido integralmente no ato da chamada;
- m) **Atestado médico** (de saúde) constando a aptidão do candidato para exercer a função/atribuição do cargo que o mesmo pretende ocupar. Caso o candidato seja considerado **INAPTO** para as atividades relacionadas à função pretendida, não poderá ser admitido.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 12 de janeiro – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1668 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

A contratação terá duração conforme as necessidades da Administração Pública Municipal, nos termos da Lei Municipal nº 1.379/2016 e suas alterações posteriores.

Não haverá direito ao auxílio-transporte ou fornecimento de vale-transporte, em nenhuma hipótese, independentemente de onde resida o candidato classificado no Processo Seletivo Simplificado.

O contrato administrativo que vinculará as partes se dará a título precário e poderá ser **RESCINDIDO A QUALQUER MOMENTO** por qualquer uma das partes, sem direito a nenhuma indenização.

O Município de Capim Branco reserva-se no direito de promover a rescisão contratual caso o candidato classificado e contratado deixe de cumprir quaisquer normas ou regulamentos relativos à execução do trabalho para o qual foi contratado e ainda, caso não detenha o perfil adequado, não dispunha de habilidade para o exercício da função, cujo desempenho será avaliado pelo superior imediato do candidato classificado e contratado.

VIII - DA DESISTÊNCIA DOS CONTRATADOS TEMPORÁRIOS

Atendendo aos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, fica vedada, sob pena de nulidade, a contratação de uma mesma pessoa, com fundamento neste Edital, ainda que para atividades diferentes, antes de decorridos 60 (sessenta) dias do término do contrato, em caso de desistência por parte do profissional.

IX- DAS DESIGNAÇÕES

Sempre que houver uma designação, será necessário que a comissão retorne a lista de classificação do processo seletivo.

Caso não apareçam candidatos listados, os interessados não inscritos poderão participar na segunda rodada. Neste modo, serão levados em conta a habilitação necessária e os critérios de desempate elencados neste edital.

Os candidatos deverão de estarem atentos ao horário das Designações para que desclassificações não ocorram.

Ao iniciar o processo de designação, nenhum candidato que se apresentar no local indicado, mas descumprindo o horário de início de tal processo, poderá participar.

Na designação, o candidato deverá de comprovar documentalmente as informações contidas no ato da inscrição, nos termos deste edital.

O candidato deverá apresentar obrigatoriamente, **o original e cópia** (legível e sem rasuras) dos seguintes documentos:

- a) Comprovante de escolaridade – Ensino Fundamental, Ensino Médio ou Graduação, conforme exigido para o cargo;
- b) CPF do candidato;
- c) Certidão de nascimento do candidato;
- d) Certidão de casamento para candidatos casados;
- e) Carteira de Identidade;
- f) Título Eleitoral e comprovante de votação da última eleição;
- g) Comprovante de inscrição no programa do PIS/PASEP;
- h) Certidão de nascimento e dos filhos menores de 14 anos;
- i) Certificado de reservista - Apenas para os candidatos do sexo masculino com idade até 45 anos;
- j) Atestado de Saúde Ocupacional – alegando aptidão para exercer o cargo pretendido;
- k) Comprovante de residência (conta de água ou luz) atualizado (últimos três meses);
- l) Uma fotografia 3x4 atualizada;
- m) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) - para o cargo de motorista;
- n) Candidato que possuir maior período de experiência no cargo a que se destinam as vagas. – **Contagem de Tempo.**

A CÓPIA DA DOCUMENTAÇÃO DEVERÁ SER "LEGÍVEL" DE FORMA A NÃO CAUSAR DÚVIDAS EM RELAÇÃO AO SEU TEOR. SÓ SERÁ RECEBIDA A RELAÇÃO COMPLETA DE DOCUMENTOS.

X- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 12 de janeiro – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1668 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

A ficha de inscrição do processo seletivo e o formulário de interposição de recursos deverão de serem disponibilizados pela Secretaria Municipal de Educação de forma impressa respeitando as datas estipuladas no cronograma do edital.

O candidato classificado neste Processo Seletivo que seja designado para assumir o cargo, deverá de se dirigir ao setor de Recursos Humanos encaminhando a documentação aprovada pela comissão do Processo Seletivo Simplificado 001/2024 após a realização da designação.

O candidato que não apresentar algum documento disposto neste edital no dia da designação, perderá a possibilidade de participar juntamente com os demais, podendo retomar quando houver a disponibilização de outro cargo vago ofertado pela Secretaria Municipal de Educação.

Fica **PROIBIDO** produzir fotocópias (Xerox) de algum documento de quaisquer que seja o candidato na sede da Secretaria Municipal de Educação. Caso o candidato esteja munido dos documentos pessoais e não das fotocópias, perderá a possibilidade de participar da Designação, ficando autorizado para a oferta de outro cargo vago, ofertado pela Secretaria Municipal de Educação.

Fazendo-se necessário, o Município de Capim Branco fará divulgar normas complementares ao presente Edital e avisos oficiais, mediante publicação no Quadro de Avisos afixado no átrio do prédio da Prefeitura Municipal, situado na Praça Jorge Ferreira Pinto, 20, Centro, Capim Branco/MG, bem como no Diário Oficial Municipal - endereço eletrônico <http://www.capimbranco.mg.gov.br>, sendo de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da divulgação de tais publicações.

A acumulação remunerada de cargos públicos somente será aceita conforme permitido pela Constituição Federal.

O resultado final do presente Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Comissão Especial de Fiscalização e Conclusão e pelo Prefeito Municipal, sendo esse último através da assinatura dos contratos temporários.

Os casos omissos serão resolvidos pela Procuradoria Geral Municipal e pela Secretaria Municipal de Educação.

O prazo recursal para impugnação do presente Edital, do deferimento ou indeferimento de inscrição, do resultado divulgado quanto à seleção e a classificação ou desclassificação neste Processo Seletivo Simplificado é de 24 (vinte e quatro) horas contadas a partir da publicação do edital, do deferimento ou indeferimento da inscrição e do resultado final, respectivamente.

Capim Branco, 12 de janeiro de 2024.

JENNIFER KETHEN MELO
GUIMARAES:1304027660
3

Assinado de forma digital por
JENNIFER KETHEN MELO
GUIMARAES:13040276603
Data: 2024.01.12 16:47:39
+0100

Jennifer Kethen Melo Guimarães
Secretária Municipal de Educação

ELVIS PRESLEY
MOREIRA
GONCALVES:0293177
7676

Assinado de forma digital
por ELVIS PRESLEY MOREIRA
GONCALVES:02931777676
Data: 2024.01.12 16:52:59
+0100

Elvis Presley Moreira Gonçalves
Prefeito Municipal de Capim Branco



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 12 de janeiro – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1668 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

SECRETÁRIO ESCOLAR

- Participar do processo que envolve o planejamento, construção, execução, controle e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação escolar;
- Realizar 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 Especialista em Educação Básica, ao Coordenador e ao Diretor;
- Orientar o preenchimento de formulários anuais;
- Fazer o controle de correspondência;
- Zelar pelo cumprimento do Regimento escolar;
- Fazer o registro da frequência dos funcionários;
- Assinar os documentos escolares referentes a vida escolar do aluno (mediante ato de autorização da 36ª SRE);
- 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;
- Organizar os arquivos de modo racional e simples, mantendo-os sob sua guarda com o máximo sigilo;
- Redigir ofícios, exposição de motivos, atas e outros expedientes;
- Preparar conjuntamente com autoridade superior, certidões, atestados, históricos escolares e outros documentos;
- Expedir documentos relacionados ao aluno, como transferência, histórico, currículo, pastas de alunos e outros documentos;
- Garantir a perfeita conservação e restauração dos documentos recolhidos;
- Organizar as fontes de pesquisa ou as pastas de procura de modo que qualquer documento exigido seja, rapidamente, localizado;
- Manter em dia a escrituração da Escola com o máximo de qualidade;
- Identificar, interpretar e aplicar a legislação em vigor pertinente à organização da unidade escolar;
- O Planejar seu trabalho, de acordo com as necessidades da escola, estabelecendo objetivos claramente definidos;
- Exercer outras atribuições, previstas no regulamento desta Lei e no Regimento Escolar, que integram a administração da Escola.
- Estar atento e verificar diariamente os lançamentos, fechamentos, lembretes e organização geral da Plataforma Educacional – Edutec.
- Executar outras tarefas correlatas.
- Considerar valores e estimas de responsabilidade, respeito hierárquico, assiduidade no cumprimento de alguma demanda extra solicitada e nutrir o funcionamento educacional e social de forma coletiva, integradora e harmoniosa.

MONITOR DE ALUNOS (TRANSPORTE ESCOLAR)

- Auxiliar e acompanhar os alunos no transporte escolar;
- Auxiliar e acompanhar os alunos no processo de aprendizagem, quando solicitado;
- Auxiliar nos trabalhos da Secretaria Escolar, da Biblioteca Escolar e demais trabalhos educativos, sempre que solicitado;
- Zelar pela segurança dos alunos;
- Observar criteriosamente os horários estabelecidos;
- Zelar pela conservação da limpeza do ambiente de trabalho;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 12 de janeiro – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1668 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

- Observar a frequência e horário dos alunos comunicando qualquer anormalidade aos seus superiores;
- Orientar trabalho dentro de sua área de atuação;
- Zelar pela parte higiênica das crianças;
- Motivar os alunos com atitudes e exemplos de respeito, ordem e responsabilidade;
- Auxiliar os professores no ensino dos alunos.
- Executar outras tarefas correlatas.
- Considerar valores e estimas de responsabilidade, respeito hierárquico, assiduidade no cumprimento de alguma demanda extra solicitada e nutrir o funcionamento educacional e social de forma coletiva, integradora e harmoniosa.

SERVENTE ESCOLAR

- Cuidar do armazenamento e conservação dos alimentos recebidos ou adquiridos pela escola;
- Controlar o estoque de alimentos - olhar validade e condições de uso;
- Realizar a limpeza e conservação das dependências da escola, móveis e utensílios;
- Preparar e servir a merenda escolar seguido sempre as orientações e sugestões da nutricionista;
- 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 saída das aulas;
- Realizar as atividades de limpeza e ornamentação do estabelecimento;
- Comparecer a reuniões, quando convocado pelo diretor;
- Cuidar de hortas, jardins, quadras de esportes e demais dependências da escola;
- Participar de programas de capacitação;
- Participar do processo que envolve o planejamento, construção, execução, controle e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- Exercer outras atribuições, previstas no regulamento desta Lei e no Regimento Escolar, que integram o Projeto Político-Pedagógico na Escola.
- Executar outras tarefas correlatas.
- Considerar valores e estimas de responsabilidade, respeito hierárquico, assiduidade no cumprimento de alguma demanda extra solicitada e nutrir o funcionamento educacional e social de forma coletiva, integradora e harmoniosa.

PROFESSOR DE AULAS ESPECIALIZADAS - EDUCAÇÃO FÍSICA E INGLÊS

- Ministras aulas para alunos da educação infantil e séries iniciais (1 a 5º ano) do ensino fundamental;
- Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos;
- Ministras aulas, promovendo o processo de ensino-aprendizagem;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos e participar da avaliação do aproveitamento escolar do aluno;
- Atender as dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos portadores de necessidades especiais, estabelecendo estratégias de recuperação para os alunos de menos rendimento;
- Ministras os dias letivos e horas aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e com a comunidade;
- Cumprir o currículo e conteúdos mínimos, a fim de garantir a formação básica comum;
- Elaborar e executar projetos em consonância com o projeto político-pedagógico da escola e da rede municipal de educação;
- Participar de reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pelo colegiado ou pela direção da escola;
- Participar de cursos de atualização e aperfeiçoamento programados pela divisão de ensino e pela escola;
- Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 12 de janeiro – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1668 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

- Elaborar relatórios;
- O Promover a participação dos pais ou responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino-aprendizagem;
- Esclarecer sistematicamente aos pais e responsáveis sobre o processo de aprendizagem;
- Elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino da rede municipal de educação;
- Participar de programas de avaliação escolar ou institucional da rede municipal de educação;
- Participar em equipe multidisciplinar para a designação da divisão de ensino;
- Realizar outras tarefas específicas compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem conferidas;
- Executar outras tarefas correlatas.
- Considerar valores e estimas de responsabilidade, respeito hierárquico, assiduidade no cumprimento de alguma demanda extra solicitada e nutrir o funcionamento educacional e social de forma coletiva, integradora e harmoniosa.

MONITOR DE ALUNO - ACOMPANHAMENTO E APOIO AOS ALUNOS COM AEE (ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO)

- Atuar de forma colaborativa com os professores da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua interação no grupo;
- Adaptar/flexibilizar material pedagógico relativo ao conteúdo estudado em sala de aula (atividades, exercícios, provas, avaliações, jogos, livros de histórias, dentre outros) com o uso de material concreto, figuras e simbologia gráfica e construir pranchas de comunicação temáticas para cada atividade, com o objetivo de proporcionar a apropriação e o aprendizado do uso do recurso de comunicação e ampliação de vocabulário de símbolos gráficos;
- Preparar material específico para uso dos alunos na sala de aula;
- Desenvolver formas de comunicação simbólica, estimulando o aprendizado da linguagem expressiva;
- Prover recursos de comunicação aumentativa e alternativa;
- Garantir a utilização de material específico de comunicação aumentativa e alternativa (pranchas, cartões de comunicação e outros) que atendam à necessidade comunicativa do aluno no espaço escolar;
- Identificar o melhor recurso de tecnologia assertiva que atenda às necessidades dos alunos de acordo com sua habilidade física e sensorial atual e promova sua aprendizagem por meio da informática acessível;
- Ampliar o repertório comunicativo do aluno por meio das atividades curriculares e de vida diária;
- Orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos na sala de aula;
- Promover as condições para a inclusão dos alunos com necessidades especiais em todas as atividades educacionais da escola;
- Orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional;
- Indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade.
- Executar outras tarefas correlatas.
- Considerar valores e estimas de responsabilidade, respeito hierárquico, assiduidade no cumprimento de alguma demanda extra solicitada e nutrir o funcionamento educacional e social de forma coletiva, integradora e harmoniosa.

MONITOR DE ALUNO DA EDUCAÇÃO INFANTIL

- Participar do processo que envolve o planejamento, construção, execução, controle e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola
- Apoiar o educador nas ações de cuidar e educar, procurando se espelhar em sua maneira de agir, falar e gesticular;
- Auxiliar as crianças na higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela coordenação do Centro de Educação Infantil;
- Organizar os colchonetes, lençóis, travesseiros e fronhas, na hora do repouso, para maior conforto das crianças;
- Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais após o horário de saída do Centro de Educação Infantil, zelando pela sua segurança e bem-estar;
- Fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 12 de janeiro – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1668 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

- Oferecer e/ou administrar alimentação as crianças nos horários pré-estabelecidos, de acordo com o cardápio estipulado por faixa etária;
- Cuidar da higienização das crianças visando à saúde e bem estar;
- Estimular a participação das crianças nas atividades de grupo como jogos e brincadeiras, visando o desenvolvimento das mesmas;
- Fazer anotações nas agendas das crianças relatando os acontecimentos do dia para manter as mães informadas;
- Auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação da professora;
- Zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e do Centro de Educação Infantil;
- Zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências sob sua guarda;
- Observar as condições de funcionamento dos equipamentos, instrumentos e bens patrimoniais, solicitando os reparos necessários, para evitar riscos e prejuízos;
- Utilizar com racionalidade e economicidade e conservar os equipamentos, materiais de consumo e pedagógicos pertinentes ao trabalho;
- Observar regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias;
- Acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das crianças;
- Participar de programas de capacitação;
- Executar outras tarefas correlatas.
- Considerar valores e estimas de responsabilidade, respeito hierárquico, assiduidade no cumprimento de alguma demanda extra solicitada e nutrir o funcionamento educacional e social de forma coletiva, integradora e harmoniosa.

MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR

- Verificar a limpeza, o bom funcionamento e as condições de segurança do veículo, antes da jornada diária do trabalho, seguindo as instruções e normas estabelecidas;
- Verificar o itinerário a ser seguido;
- Dirigir o veículo para transporte de passageiros, dentro e fora do município observando o fluxo do trânsito e sinalização, zelando pelo conforto e segurança dos passageiros;
- Solicitar o serviço de manutenção do veículo, especificando os reparos a serem efetuados;
- Recolher à garagem o veículo após a jornada de trabalho;
- Efetuar o controle de combustível, segundo procedimento estabelecido;
- Atender às normas de segurança do trânsito;
- Efetuar controle de documentação de veículo providenciando sua atualização, participar da formação políticas educacionais nos diversos âmbitos da Educação Básica;
- Participar de reuniões de trabalho e outras atividades propostas pela SME;
- Participar de cursos de formação continuada;
- Atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar as atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata;
- Executar outras tarefas correlatas.
- Considerar valores e estimas de responsabilidade, respeito hierárquico, assiduidade no cumprimento de alguma demanda extra solicitada e nutrir o funcionamento educacional e social de forma coletiva, integradora e harmoniosa.

Capim Branco, 12 de janeiro de 2024

JENNIFER KETHEN MELO Assinado de forma digital por
GUIMARAES:1304027660 JENNIFER KETHEN MELO
3 GUIMARAES:1304027660
Data: 2024.01.12 16:48:17 -03'00'

Jennifer Kethen Melo Guimarães
Secretária Municipal de Educação



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 12 de janeiro – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1668 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

"EDUCAÇÃO QUE ACOIHE, VALORES QUE TRANSFORMAM."

Rua: Domingos Cesário Valadares, Nº.: 258, Bairro: Centro

Cidade: Capim Branco / MG - CEP: 35.730-000

Email: educacao@capimbranco.mg.gov.br - Telefone: (31) 3713-2407



ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO ⇄ Nº.:

1- Nome Completo: _____

2- Data de Nascimento: ____/____/____

3- Sexo: () Masculino () Feminino

4- Carteira de Identidade: ____-____-____

5- CPF: ____-____-____

6- Endereço Residencial: _____

7- Número: _____

8- Complemento: _____

9- Bairro: _____

10- Cidade: _____

11- UF: _____

12- CEP: _____

13- Telefone 01: () ____-____

Telefone 02: () ____-____

14- Email: _____

15- Função Pretendida: () Secretário Escolar; () Monitor de Transporte Escolar; () Servente Escolar;
() PEB – Professor de Educação Básica; () EEB – Pedagogo; () PEB – Ed. Física; () PEB – Inglês;
() Monitor – AEE; () Monitor de Alunos da Educação Infantil; () Motorista.

16- Grau de Escolaridade:

() 1º Grau Completo – 1º ao 5º Ano do Ens. Fundamental;

() 2º Grau Completo – 1º ao 3º Ano do Ensino Médio;

() 3º Grau Completo – Curso Superior **Completo**;

() 3º Grau incompleto – Curso Superior *em curso*;

() Pós-graduação Completo;

especificar: _____;

() Pós-graduação em curso: *especificar:* _____

17- Tempo de serviço na rede pública: _____ dias.

⇄

Número de dias por extenso.

Observação: O tempo apresentado deverá de ser comprovado no ato da designação, caso contrário o(a) candidato(a) será **DESCLASSIFICADO** para tal processo.

18- () Declaro estar ciente das condições estabelecidas no edital nº 001/2024, que refere ao Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação para o ano de 2024. Declaro ainda, sob as penas da Lei, serem verdadeiras as informações prestadas. Ciente que devo marcar uma única opção em cada inscrição (Máximo de 02 inscrições por candidato).



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 12 de janeiro – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1668 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

() Declaro estar ciente das condições estabelecidas no edital nº 001/2024, que refere ao Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação para o ano de 2024. Declaro ainda que não havendo o preenchimento do campo 17 elencando o número de dias trabalhados na função, implicará na classificação Oficial do(a) candidato(a). () Declaro estar ciente das condições estabelecidas no edital nº 001/2024, que refere ao Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação para o ano de 2024. Declaro ainda que estou ciente quanto as designações que acontecerão de maneira presencial onde a data, local e horário deverão de serem informados no site da Prefeitura e que para tal precisarei de estar munido com os documentos originais e xerox para devida efetivação no cargo almejado. () Declaro estar ciente das condições estabelecidas no edital nº 001/2024, que refere ao Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação para o ano de 2024. Declaro estar ciente que, em toda a Designação que surgir, será observada a lista oficial do Processo Seletivo.	
19- Assinatura:	
X _____ <i>Assinatura "Legível e por extenso" do(a) Candidato(a)</i> Data da inscrição: ____ / ____ /2024	
A SER PREENCHIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
20- Assinatura do(a) servidor(a):	
X _____ <i>Assinatura e carimbo do responsável pela realização da inscrição</i> Data da inscrição: ____ / ____ /2024	
21- Assinatura do Secretário Municipal de Educação:	
X _____	



Capim Branco, 12 de janeiro – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1668 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

Ano IV



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 12 de janeiro – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1668 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

A SER PREENCHIDO PELA COMISSÃO TÉCNICA - SME

A interposição de Recurso do(a) inscrito(a) no Processo Seletivo, Edital 001/2024 foi:

() DEFERIDA () INDEFERIDA

Capim Branco, ____ / ____ /2024

↔ Assinatura do Secretário Municipal de Educação:

X _____

Secretaria Municipal de Educação

"Educação que acolhe, valores que transformam."

Endereço: Rua Domingos Cesário Valadares, Nº 258

CA - Centro - Capim Branco

CEP: 35.730-000 / MINAS GERAIS

E-mail: educacao@capimbranco.mg.gov.br

Telefone: (31)3713-2407

Cell. Corp.: (31)98980-7384