GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

PMMG POLÍCIA MILITAR DE MINAS GERAIS

Diretoria de Educação Escolar

Processo SEI nº 1250.01.0000004/2025-21

EDITAL DEE Nº 1 de 2025

Processo Seletivo Simplificado (PSS) para a contratação de pessoal para o exercício das funções do cargo de Auxiliar Administrativo da Polícia Militar (AAPM), Assistente Administrativo da Polícia Militar (ASPM) e Analista de Gestão da Polícia Militar (AGPM) nas unidades de ensino da educação básica do Colégio Tiradentes da Polícia Militar de Minas Gerais (CTPM), Diretoria de Educação Escolar (DEE) e Centro de Promoção Social (CPS-PM) da PMMG.

O **CORONEL PM DIRETOR DE EDUCAÇÃO ESCOLAR DA POLÍCIA MILITAR DE MINAS GERAIS** , no uso das atribuições previstas no Decreto nº 11.636, de 29jan69, e no art. 8º, do R-125, aprovado pela Resolução nº 4.029, de 16mar12, e nos termos da Lei nº 23.750, de 23dez20, c/c Decreto nº 48.097, de 23dez20, torna pública abertura de edital para fins de realização de Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos da legislação e das normas deste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Este Edital e a legislação aplicável regulamentam a inscrição, classificação, seleção, contratação e a dispensa de profissionais por tempo determinado, nos termos dos incisos V e VI do art. 3º da Lei nº 23.750/2020 e dos incisos V e VI do art. 2º do Decreto nº 48.097/2020, para exercício nas unidades do Colégio Tiradentes da Polícia Militar de Minas Gerais (CTPM), Diretoria de Educação Escolar (DEE) e Centro de Promoção Social (CPS-PM).

1.2 O Processo Seletivo Simplificado (PSS) a que se refere este Edital está previsto na Lei nº 23.750/2020, não se constituindo em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme determina o inciso II do art. 37 da Constituição da República e do art. 21 da Constituição do Estado de Minas Gerais.

1.3 O contratado temporário será contribuinte do Regime Geral de Previdência Social (RGPS), nos termos do § 13 do art. 40 da Constituição da República, de modo que o contrato firmado possui natureza administrativa, não gerando vínculo empregatício com o Estado de Minas Gerais, seus órgãos, autarquias ou fundações, nos termos do art. 12 da Lei nº 23.750/2020 e dos art. 10 e 11 do Decreto nº 48.097/2020.

1.4 O PSS será conduzido pela Comissão Especial de Acompanhamento do PSS, nos termos do art. 8º do Decreto nº 48.097/2020.

1.5 O presente PSS destina-se à contratação de:

1.5.1 Auxiliar Administrativo da Polícia Militar nas funções de Auxiliar de Cantina, Auxiliar de Manutenção Predial, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Turno, Auxiliar de Biblioteca e Auxiliar de Secretaria.

1.5.2 Assistente Administrativo da Polícia Militar na função de Assistente de Secretaria.

1.5.3 Analista de Gestão da Polícia Militar nas funções de Pedagogia, Comunicação Social, Relações Internacionais e Serviço Social.

1.6 O PSS será regido por este Edital, seus anexos, eventuais retificações e comunicados posteriores.

1.7 A classificação neste PSS não gera direito à imediata contratação, mas a sua possibilidade observada a necessidade e conveniência da administração pública.

1.8 O prazo de validade deste Edital será de um ano a partir de 29/12/2025, podendo ser prorrogado por igual período.

1.9 As atribuições das funções dos cargos de AAPM, ASPM e AGPM estão descritas no Anexo A.

1.10 Não poderão ser contratados por meio deste PSS servidores da administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas, nos termos do art. 10 da Lei nº 23.750/2020.

1.10.1 Excetua-se do disposto no subitem 1.10 a contratação de servidor enquadrado nas hipóteses previstas no art. 25 da Constituição do Estado de Minas Gerais, desde que comprovada a compatibilidade de horários.

1.11 A descrição das unidades, cargos, funções, total de vagas, escolaridade exigida, remuneração e carga horária referentes aos cargos de AAPM, ASPM e AGPM encontra-se nos Anexos B, C e D, respectivamente.

1.11.1 Na hipótese de impossibilidade de preenchimento das vagas previstas para determinada unidade, a Comissão Especial de Acompanhamento do PSS poderá, de forma excepcional, remanejar o local da vaga para outra unidade, mediante justificativa.

1.12 A remuneração do contratado temporário equivale ao vencimento do Nível I, Grau A, dos respectivos cargos previstos neste Edital, conforme legislação vigente.

1.13 O cumprimento da jornada de trabalho do contratado temporário será presencial.

1.14 As informações relativas ao PSS, tais como comunicados, retificações, erratas, dentre outros estarão disponíveis no link

https://www.policiamilitar.mg.gov.br/site/dee/pagina/4897/url.

1.14.1 Compete ao candidato o acompanhamento de todos os atos, informações e divulgações relativas ao PSS de que trata este Edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 O período de inscrições será de 0:00 do dia 25 de julho de 2025 até às 23:59 do dia 14 de agosto de 2025, horário de Brasília.

2.2 A inscrição do candidato será realizada exclusivamente pela internet, no link https://www.policiamilitar.mg.gov.br/site/dee/pagina/4897/url.

2.3 No primeiro acesso, todos os candidatos deverão clicar em "Criar nova conta" para realizar o cadastro e criar uma senha.

2.3.1 A simples criação de conta não implica inscrição válida nem gera qualquer direito de participação no PSS.

2.3.2 É de inteira responsabilidade do candidato certificar-se do correto preenchimento e envio do formulário de inscrição no prazo estabelecido no subitem 2.1 deste Edital.

2.4 O candidato poderá se inscrever para apenas uma função, vinculada a um único cargo, e em uma única unidade do CTPM.

2.4.1 Caso não exista candidato classificado para determinada unidade, a Comissão Especial de Acompanhamento do PSS poderá promover o remanejamento de candidato classificado em outra unidade, mediante anuência expressa do mesmo.

2.5 Durante todo o prazo estabelecido no subitem 2.1 deste Edital será possibilitado ao candidato editar as informações fornecidas no ato da inscrição.

2.5.1 A cada edição será emitido um novo comprovante com as alterações processadas.

2.5.2 Esgotado o período de inscrições, não será permitido alterar dados.

2.5.3 Os candidatos serão classificados de acordo com os últimos dados informados.

2.6 Ao concluir a inscrição, será enviado um comprovante para o e-mail cadastrado pelo candidato e também para o e-mail do sistema.

2.6.1 Caso o candidato cancele a sua inscrição, será enviado um comprovante do cancelamento para o e-mail cadastrado pelo candidato e também para o e-mail do sistema.

2.6.2 É responsabilidade do candidato verificar o recebimento de mensagens na caixa de "Spam" ou "Lixo eletrônico" do seu provedor de e-mail.

2.7 Erros ou omissões, de responsabilidade do candidato, no ato da inscrição, não darão margem a recurso.

2.8 Não serão consideradas as inscrições não concluídas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou por outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.

2.9 Ao efetivar a inscrição, o candidato manifesta sua concordância com todas as regras deste PSS, tais como se encontram estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações, acerca dos quais não poderá alegar desconhecimento.

2.10 O candidato deverá observar atentamente os Anexos B, C e D, a fim de evitar a inscrição em cargo ou função sem previsão de vaga na unidade pretendida.

2.11 Não será cobrado nenhum valor a título de taxa de inscrição.

3. DO PROCESSO SELETIVO

3.1 O processo seletivo será composto por duas etapas:

3.1.1 **1ª etapa** - Inscrição online e análise curricular: classificação dos candidatos com base na pontuação atribuída à escolaridade e ao tempo de serviço informados no ato da inscrição.

3.1.2 **2ª etapa** - Comprovação e entrevista: verificação documental das informações declaradas na 1ª etapa e realização de entrevista individual conduzida pela comissão de avaliação da unidade do CTPM.

3.2 DA 1ª ETAPA - INSCRIÇÃO ONLINE E ANÁLISE CURRICULAR

3.2.1 De caráter classificatório.

3.2.2 O candidato deverá preencher as informações pessoais, escolaridade de maior grau e tempo de serviço no formulário eletrônico disponibilizado no link https://www.policiamilitar.mg.gov.br/site/dee/pagina/4897/url.

3.2.3 As informações declaradas na 1ª etapa serão utilizadas para a consolidação do banco de dados dos inscritos.

3.2.4 O sistema classificará os candidatos por meio de análise curricular (escolaridade e tempo de serviço) dos dados inseridos, que atribuirá pontos da seguinte forma:

3.2.4.1 Escolaridade:

3.2.4.1.1 Para o cargo de AAPM:

I. Ensino Fundamental completo - 1 ponto;

II. Ensino Médio - 2 pontos;

III. Ensino Superior - 3 pontos;

IV. Especialização lato sensu (mínimo de 360 horas) - 4 pontos;

V. Mestrado - 5 pontos;

VI. Doutorado - 6 pontos.

3.2.4.1.2 Para o cargo de ASPM:

I. Ensino Superior - 1 ponto;

II. Especialização lato sensu (mínimo de 360 horas) - 2 pontos;

III. Mestrado - 3 pontos;

IV. Doutorado - 4 pontos.

3.2.4.1.3 Para o cargo de AGPM:

I. Especialização lato sensu (mínimo de 360 horas) - 1 ponto;

II. Mestrado - 2 pontos;

III. Doutorado - 3 pontos.

3.2.4.2 Tempo de serviço:

I. Até 2 anos incompletos - 2 pontos;

II. De 2 anos completos a 4 anos incompletos - 3 pontos;

III. De 4 anos completos a 6 anos incompletos - 4 pontos;

IV. De 6 anos completos a 8 anos incompletos - 5 pontos;

V. De 8 anos completos a 10 anos incompletos - 6 pontos;

VI. De 10 anos completos a 12 anos incompletos - 7 pontos;

VII. De 12 anos completos a 14 anos incompletos - 8 pontos;

VIII. De 14 anos completos a 16 anos incompletos - 9 pontos;

IX. 16 anos completos ou mais - 10 pontos.

3.2.4.2.1 Para as funções dos cargos de AAPM e ASPM será considerado o tempo de serviço na PMMG, como AAPM ou ASPM;

3.2.4.2.2 Para a função de AGPM - Comunicação Social será considerado o tempo de serviço na PMMG, em função relacionada à Comunicação Social;

3.2.4.2.3 Para a função de AGPM - Pedagogia será considerado o tempo de serviço na PMMG, como AGPM - Pedagogia ou Especialista em Educação Básica - EEB;

3.2.4.2.4 Para a função de AGPM - Relações Internacionais será considerado o tempo de serviço na PMMG, como AGPM - Relações Internacionais ou Professor de Educação Básica - PEB - Língua Inglesa;

3.2.4.2.5 Para a função de AGPM - Serviço Social será considerado o tempo de serviço na PMMG, como Assistente Social.

3.2.5 Os pontos atribuídos aos subitens 3.2.4.1 (escolaridade) e 3.2.4.2 (tempo de serviço) são cumulativos, conforme o cargo/função.

3.2.6 Para efeitos deste Edital, considera-se "tempo de serviço" aquele exercido até 30 de junho de 2025.

3.2.6.1 O tempo de serviço deve ser comprovado mediante certidão ou declaração de contagem de tempo, contendo o período em que o candidato tiver atuado no cargo, com assinatura do responsável.

3.2.7 Não serão considerados quaisquer outros títulos diferentes dos estabelecidos neste Edital.

3.2.8 O candidato poderá participar do PSS mesmo não obtendo pontuação nos subitens 3.2.4.1 (escolaridade) e 3.2.4.2 (tempo de serviço), conforme o cargo/função, desde que atendidos os pré-requisitos mínimos para ocupação do cargo.

3.2.9 No caso de empate na pontuação de mais de um candidato, o critério de desempate será a data de nascimento mais antiga.

3.2.9.1 Caso o candidato empate na pontuação e na data de nascimento, o critério de desempate será a data/hora da inscrição mais antiga.

3.2.10 As listas classificatórias da 1ª etapa serão disponibilizadas no link https://www.policiamilitar.mg.gov.br/site/dee/pagina/4897/url.

3.3 DA 2ª ETAPA - COMPROVAÇÃO E ENTREVISTA

3.3.1 De caráter classificatório e eliminatório.

3.3.2 Para a 2ª etapa a DEE convocará o quantitativo de 5 (cinco) vezes o número de vagas previstas nos Anexos B, C e D, por função, respeitada a classificação da 1ª etapa.

3.3.3 A chamada para a 2ª etapa será publicada no link https://www.policiamilitar.mg.gov.br/site/dee/pagina/4897/url.

3.3.3.1 O local, data e hora serão estipulados pela unidade do CTPM, DEE ou CPS-PM, e o candidato será convocado por meio do e-mail cadastrado no ato da inscrição.

3.3.4 O candidato deverá se apresentar para a 2ª etapa, pessoalmente, portando os seguintes documentos originais:

3.3.4.1 Documento de identificação;

3.3.4.2 Documentação comprobatória da escolaridade, tempo de serviço e demais informações fornecidas, no ato da inscrição, que possibilitaram sua classificação.

3.3.5 A ausência da apresentação, ou a apresentação da documentação comprobatória em desacordo com os dados preenchidos na 1ª etapa implicará eliminação do candidato e este não será submetido à comissão de avaliação para entrevista.

3.3.5.1 A administração pública não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos por parte do candidato, no momento da verificação de documentos apresentados no formato digital.

3.3.5.1.1 Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos necessários para a verificação, o candidato será eliminado do processo.

3.3.6 Não serão aceitos quaisquer documentos que se refiram a fato efetivado após decorrido o prazo para entrega da documentação pelo candidato.

3.3.7 No caso de declarações de conclusão de Ensino Superior, especialização, mestrado ou doutorado, as mesmas deverão ser expedidas por instituições de ensino devidamente reconhecidas pelos órgãos competentes do sistema público federal ou estadual e acompanhadas do histórico escolar.

3.3.8 A comissão de avaliação dos candidatos para as unidades do CTPM será composta por 3 (três) membros, conforme abaixo:

3.3.8.1 O Comandante da respectiva unidade do CTPM ou outro militar designado por ele;

3.3.8.2 O Diretor Pedagógico ou 1 (um) dos Vice-diretores Pedagógicos da respectiva unidade do CTPM;

3.3.8.3 1 (um) servidor civil da respectiva unidade do CTPM, preferencialmente relacionado à área de atuação do candidato.

3.3.9 As comissões de avaliação dos candidatos para a DEE e para o CPS-PM serão definidas pelo Diretor da DEE.

3.3.9.1 A comissão de avaliação dos candidatos do CPS deverá contar, no mínimo, com um assistente social, nos termos do inciso IX, art. 5º, da Lei Federal nº 8.662, de 07jun93.

3.3.10 É vedada a prática do nepotismo, nos termos da Súmula Vinculante nº 13/2008 do Supremo Tribunal Federal (STF), do Decreto nº 48.021, de 12ago20, e do inciso XI do art. 11 da Lei nº 8.429, de 02jun92.

3.3.10.1 Caso ocorra o previsto no subitem 3.3.10, o servidor contratado terá sua contratação anulada.

3.3.10.2 O candidato ou qualquer integrante da comissão de avaliação que verificar, a qualquer tempo da entrevista, que exista cônjuge, companheiro, parente em linha reta ou colateral, ainda que por afinidade, até o 3º grau do candidato, deverá comunicar o fato, sob pena de anulação da entrevista.

3.3.10.3 Caso ocorra o previsto no subitem 3.3.10.2, o respectivo integrante da comissão de avaliação deverá ser substituído.

3.3.11 Os integrantes da comissão de avaliação não deverão comentar suas respectivas avaliações, seja com o candidato ou entre eles mesmos.

3.3.12 As entrevistas realizadas pela comissão de avaliação atribuirão pontuação de acordo com a ficha avaliativa constante do Anexo E para cada um dos subitens descritos abaixo, conforme § 5º do art. 6º do Decreto 48.097/2020:

3.3.12.1 capacidade de trabalho em equipe;

3.3.12.2 iniciativa e comportamento proativo no âmbito de atuação;

3.3.12.3 conhecimento e domínio de conteúdo da área de atuação;

3.3.12.4 habilidade de comunicação.

3.3.13 A entrevista consistirá em apresentar soluções para uma situação problema e responder a questões normativas orais, feitas pela comissão de avaliação, durante o período de 15 (quinze) minutos.

3.3.14 Os conteúdos e competências para a entrevista estão contidos no Anexo G.

3.3.15 A tolerância para comparecimento à entrevista será de no máximo 15 (quinze) minutos do horário agendado.

3.3.15.1 O atraso superior a 15 (quinze) minutos implicará automaticamente na eliminação do candidato.

3.3.16 As entrevistas serão individuais e todos os trabalhos realizados pela comissão de avaliação deverão ser registrados em ata, assim como as avaliações serão arquivadas pelo período de vigência deste Edital.

3.3.17 Ao final da entrevista, o candidato deverá ser informado, **de imediato**, do resultado da 2ª etapa.

3.3.17.1 Ao final da entrevista, as 3 (três) avaliações do Anexo E deverão ser assinadas pelo candidato, para fins de ciência e arquivamento na unidade.

3.3.18 Todas as despesas decorrentes do deslocamento para as entrevistas correrão integralmente por conta do candidato.

4. DO RESULTADO FINAL

4.1 Na hipótese de não haver candidato habilitado na 2ª etapa ou caso ocorra o aumento no número de vagas ofertadas, desde que durante a vigência do Edital, deverá ser retomado o processo a partir do subitem 3.3.2, a partir do último candidato convocado.

4.2 No caso de empate na pontuação na nota final de mais de um candidato, o critério de desempate será a data de nascimento mais antiga.

4.2.1 Caso o candidato empate na pontuação final e na data de nascimento, o critério de desempate será a data/hora da inscrição mais antiga na 1ª etapa.

4.3 O resultado final do PSS é composto da soma das notas obtidas na 1ª etapa e na 2ª etapa e será publicado no link https://www.policiamilitar.mg.gov.br/site/dee/pagina/4897/url.

4.4 Será considerado eliminado o candidato que for inapto na 2ª etapa por obter nota total menor que 27 (vinte e sete) pontos no somatório das 3 (três) avaliações do Anexo E.

5. DOS EXAMES MÉDICOS PRÉ-ADMISSIONAIS

5.1 O candidato deverá providenciar exame admissional atestado pela Superintendência Central de Perícia Médica e Saúde Ocupacional - SCPMSO/SEPLAG ou atestado de saúde ocupacional, emitido por profissional médico assistente não pertencente ao corpo médico pericial da SCPMSO, com validade de 60 (sessenta) dias, a contar de sua emissão, nos termos da Resolução SEPLAG nº 105, de 18dez18, e da Resolução SEPLAG nº 36, de 10mai22;

5.2 O candidato deverá apresentar o Questionário de Antecedentes Clínicos, conforme modelo disponibilizado pela Superintendência Central de Perícia Médica e Saúde Ocupacional da SEPLAG no link https://www.portaldoservidor.mg.gov.br/sites/default/files/pdf_servicos/Question%C3%A1rio%20de%20Antecentes%20Cl%C3%ADnicos.pdf.

5.3 Para o candidato que tenha permanecido afastado para tratamento de saúde por período superior a 15 (quinze) dias, consecutivos ou não, nos

365 (trezentos e sessenta e cinco) dias anteriores à assinatura do contrato, deve ser observado o constante nos art. 3º a 6º da Resolução SEPLAG nº 36/2022.

5.4 A documentação de que tratam os subitens 5.1 e 5.2 deverá ser apresentada à autoridade responsável pela contratação temporária na unidade do CTPM, da DEE ou do CPS-PM.

5.5 A SRH da unidade do CTPM onde o candidato está inscrito, deverá:

5.5.1 Enviar, em envelope lacrado, o original do Questionário de Antecedentes Clínicos e cópia do atestado de saúde ocupacional à Superintendência Central de Perícia Médica e Saúde Ocupacional da SEPLAG.

5.5.2 Arquivar o atestado de saúde ocupacional na pasta funcional do contratado temporário.

6. DA CONTRATAÇÃO

6.1 Para contratação, o candidato deverá comprovar as seguintes condições:

6.1.1 Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas legais correspondentes;

6.1.2 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da assinatura do contrato;

6.1.3 Ter cursado no mínimo a 4ª série/5º ano do Ensino Fundamental para o cargo de AAPM; no mínimo o Ensino Médio completo para o cargo de ASPM e no mínimo o Ensino Superior completo relacionado à função do cargo de AGPM;

6.1.4 Ter aptidão física e mental;

6.1.5 Estar quite com a justiça eleitoral;

6.1.6 Estar quite com o serviço militar;

6.1.7 Não ser aposentado por invalidez;

6.1.8 Possuir idoneidade moral;

6.1.9 Ter sido classificado no PSS, na forma estabelecida neste Edital;

6.1.10 Atender às condições previstas no art. 13 da Lei nº 869, de 05jul52, e no art. 9º do Decreto nº 48.097/2020.

6.2 A comprovação das condições previstas no subitem 6.1 será realizada no momento da assinatura do contrato, mediante apresentação da documentação comprobatória e preenchimento das declarações constantes nos anexos deste Edital.

6.3 Os contratos temporários firmados com fundamento no inciso VI, do art. 3º da Lei nº 23.750/2020 e no inciso VI do art. 2º do Decreto nº 48.097/2020 terão a vigência a partir da data de assinatura até 28/12/2026, podendo ser prorrogados, no máximo, até 28/12/2027, de forma que o prazo total, correspondente ao prazo do contrato original somado ao prazo da prorrogação, não exceda vinte e quatro meses, em observação ao limite constante no inciso I do parágrafo único do art. 5º da Lei nº 23.750/2020 e no inciso I do parágrafo único do art. 4º do Decreto nº 48.097/2020.

6.3.1 Só poderão ser feitas contratações e prorrogações de contratos durante o período de vigência deste Edital.

6.4 Para formalizar o contrato administrativo com a PMMG, o candidato selecionado deverá apresentar original e cópia de:

6.4.1 Documento de identidade;

6.4.2 CPF;

6.4.3 Diploma ou declaração de escolaridade informada no PSS acompanhada de histórico escolar.

6.4.4 Comprovante de Endereço Residencial;

6.4.5 Cadastro no PIS/PASEP;

6.4.6 Certidão de quitação eleitoral disponível no link https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidoes-eleitor?id=1748269803738;

6.4.7 Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino, dispensada a exigência a partir de 31 de dezembro do ano em que o candidato completar 45 (quarenta e cinco) anos de idade;

6.4.8 Certidão negativa de antecedentes criminais da Polícia Civil disponível no link https://www.policiacivil.mg.gov.br/pagina/emissao-atestado e da Polícia Federal disponível no link https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-certidao-de-antecedentes-criminais;

6.4.9 Certidão judicial **criminal** das comarcas onde tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, disponível no link http://rupe.tjmg.jus.br/rupe/justica/publico/certidoes/criarSolicitacaoCertidao.rupe?solicitacaoPublica=true;

6.4.10 Declaração constante no anexo do Decreto nº 45.604, de 18mai11, disponível no link https://www.almg.gov.br/legislacao-mineira/texto/DEC/45604/2011/;

6.4.11 Exame médico pré-admissional nos termos do item 5.

6.4.12 Termo de ciência e compromisso para exercício de função pública, como contratado temporário, conforme modelo constante do Anexo F deste Edital.

6.5 O candidato que não apresentar, quando solicitado, qualquer um dos documentos especificados nos itens anteriores deste Edital, bem como não comprovar qualquer um dos requisitos para investidura na cargo/função, não poderá assinar o contrato e será automaticamente eliminado do processo.

7. DA EXTINÇÃO, DO TÉRMINO E DA RESCISÃO DO CONTRATO

7.1 As contratações às quais este Edital se refere podem ser extintas nos termos do art. 16 da Lei nº 23.750/2020 e do art. 12 do Decreto nº 48.097/2020.

7.2 O contrato celebrado será extinto, sem direito a indenizações de qualquer espécie:

7.2.1 Pelo término do prazo contratual;

7.2.2 Por iniciativa do contratado;

7.2.3 Pela extinção da causa transitória justificadora da contratação;

7.2.4 Por descumprimento das previsões legais elencadas no Anexo G deste Edital, mediante Procedimento Administrativo Simplificado (PAS) e garantido o contraditório e a ampla defesa.

7.3 Na hipótese prevista no subitem 7.1.2, a extinção será precedida de comunicação à parte interessada, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, nos termos dos § 1º e § 2º do art. 16 da Lei nº 23.750/2020 e dos § 1º e § 2º do art. 12 do Decreto nº 48.097/2020.

7.4 As infrações disciplinares estão previstas na Lei nº 869/1952 e na Resolução PMMG nº 4.289, de 13jan14.

7.5 Na extinção, no término e na rescisão serão pagos os dias trabalhados, o décimo terceiro salário proporcional e demais direitos previstos no art. 15 da Lei nº 23.750/2020 e nos § 1º e § 2º do art. 10 do Decreto nº 48.097/2020.

8. DOS RECURSOS

8.1 O candidato que se sentir prejudicado poderá interpor recurso exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

8.2 Na contagem dos prazos estabelecidos excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento.

8.3 O recurso não terá efeito suspensivo e, em nenhuma hipótese, será conhecido se interposto fora do prazo, não atender aos pressupostos de admissibilidade legalmente previstos (tempestividade, legitimidade, interesse e cabimento), ou não for fundamentado com argumentação lógica e consistente.

8.4 Não será conhecido recurso interposto por qualquer outro meio não estabelecido neste Edital.

8.5 Recurso referente à 1ª etapa (Inscrição online e análise curricular):

8.5.1 O recurso de ato que trata o subitem 3.1.1 deste Edital deverá ser protocolizado junto à DEE, **em única instância**, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, a partir da disponibilização listas classificatórias da 1ª etapa.

8.5.1.1 O recurso à DEE deverá ser enviado exclusivamente para o endereço eletrônico deeas-1@pmmg.mg.gov.br.

8.5.1.2 A DEE decidirá o recurso no prazo de até 5 (cinco) dias úteis e dará ciência formal ao candidato pelo e-mail utilizado no ato da inscrição, bem como adotará as providências cabíveis.

8.5.2 O extrato da decisão será publicado no link https://www.policiamilitar.mg.gov.br/site/dee/pagina/4897/url.

8.6 Recurso referente à 2ª etapa (Comprovação, entrevista) e à contratação:

8.6.1 O recurso referente a ato que trata o subitem 3.1.2 e o item 6 deverá ser protocolizado junto à unidade para a qual o candidato se inscreveu, **em 1ª instância**, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, a partir do ato a que se referir.

8.6.1.1 O recurso à unidade do CTPM deverá ser protocolizado exclusivamente na secretaria da respectiva unidade.

8.6.1.2 O recurso à DEE deverá ser enviado exclusivamente para o endereço eletrônico deeas-1@pmmg.mg.gov.br.

8.6.1.3 O recurso ao CPS-PM deverá ser enviado exclusivamente para o endereço eletrônico ds-1@pmmg.mg.gov.br.

8.6.1.4 A unidade do CTPM, por meio de seu Diretor Administrativo; a DEE ou o CPS-PM, conforme o caso, decidirá o recurso no prazo de até 5 (cinco) dias úteis e dará ciência formal ao candidato pelo e-mail utilizado no ato da inscrição, bem como adotará as providências cabíveis.

8.6.2 Caso não seja aceita a decisão proferida em 1º instância, o candidato poderá protocolizar novo recurso, **em 2ª e última instância**, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, após a ciência da referida decisão.

8.6.2.1 O recurso da decisão proferida em 1ª instância pela unidade do CTPM será analisado, em 2ª e última instância, pela DEE, e deverá ser enviado exclusivamente para o endereço eletrônico deeas-1@pmmg.mg.gov.br.

8.6.2.2 O recurso da decisão proferida em 1ª instância pela DEE será analisado, em 2ª e última instância, pelo Chefe do Estado Maior da PMMG, e deverá ser enviado exclusivamente para o endereço eletrônico deeas-1@pmmg.mg.gov.br.

8.6.2.3 O recurso da decisão proferida em 1ª instância pelo CPS-PM será analisado, em 2ª e última instância, pela Diretoria de Proteção Social (DPS), e deverá ser enviado exclusivamente para o endereço eletrônico ds-1@pmmg.mg.gov.br.

8.6.2.4 A DEE, o Estado Maior da PMMG ou a DPS, conforme o caso, decidirá o recurso, em 2ª e última instância, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis e dará ciência formal ao candidato pelo e-mail utilizado no ato da inscrição, bem como adotará as providências cabíveis.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 As publicações oficiais referentes ao PSS de que trata este Edital estarão disponíveis no link https://www.policiamilitar.mg.gov.br/site/dee/pagina/4897/url.

9.2 Os prazos estabelecidos neste Edital terão início na data divulgada nos respectivos atos, sendo preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento de qualquer exigência ou prazo estabelecido.

9.3 O candidato é responsável por todas as informações por ele prestadas durante o PSS e a constatação de irregularidades nas informações ou na documentação, em qualquer etapa ou mesmo na vigência do contrato, implicará a exclusão do candidato ou rescisão contratual e aplicação das penalidades cabíveis.

9.4 A PMMG não se responsabiliza por informações não prestadas pelo candidato que possam comprometer a sua participação no PSS, sua avaliação, sua classificação ou mesmo a formalização do contrato.

9.5 É de responsabilidade do candidato manter suas informações cadastrais atualizadas durante o prazo de validade deste Edital junto à unidade para o qual se inscreveu e também junto à DEE, arcando com os prejuízos advindos da impossibilidade de convocá-lo em decorrência de dados incorretos, desatualizados ou por outras circunstâncias causadas por ele próprio.

9.6 Os casos omissos serão avaliados pela Comissão Especial de Acompanhamento do PSS e resolvidos pela DEE.

SANDRO CORRÊA VIEIRA, CEL PM
DIRETOR DE EDUCAÇÃO ESCOLAR

ANEXOS

ANEXO A - ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES RELACIONADAS AO CARGO/FUNÇÃO

AAPM:

Auxiliar de Cantina

- Selecionar e preparar a merenda escolar observando o cardápio adotado pela unidade de ensino;
- Servir a merenda escolar, observando os cuidados básicos de higiene e segurança;
- Controlar e informar ao responsável da necessidade de reposição do estoque de gêneros alimentícios e material de uso da cantina;
- Conservar o local de preparação, manuseio e armazenamento da merenda escolar, conforme legislação sanitária em vigor;
- Zelar pela organização e higiene de geladeiras, armários, fornos, refeitório, depósito e utensílios em geral da cozinha;
- Receber, prestar contas e armazenar todo material adquirido para a cozinha e para a merenda escolar, atenta às suas condições e prazo de validade;
- Fazer o descarte do lixo do ambiente em local apropriado para coleta, evitando ao máximo o desperdício de alimentos e outros materiais;
- Etiquetar os alimentos e mantimentos de acordo com o prazo de validade;
- Respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função.

Auxiliar de Manutenção Predial

- Realizar serviços básicos de carpintaria, marcenaria, serralheria, hidráulica, elétrica, pintura e alvenaria;
- Observar normas de segurança para execução de intervenções físicas na estrutura do colégio;
- Zelar pela manutenção, organização e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho;
- Diagnosticar defeitos bem como desmontar, recuperar, montar, testar e substituir componentes, zelando pelos equipamentos de sua responsabilidade;
- Executar trabalhos em altura, cumprindo normas de segurança na conservação e recuperação de telhados, calhas, fachadas de edifícios e interiores, reparos e reformas de instalações prediais e troca de lâmpadas, entre outros;
- Manter e cuidar da capina, jardins, hortas, poda de árvores, grama e vias de acesso;
- Informar aos responsáveis sobre ocorrências na estrutura física, elétrica e hidráulica da unidade, apontando soluções para os casos;
- Colaborar em eventos desenvolvidos nas unidades executando atividades de apoio conforme orientações superiores;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função.

Auxiliar de Serviços Gerais

- Executar serviços de organização, conservação e limpeza em geral de pisos, paredes, tetos, carteiras, sanitários, pias, vidraças, jardins, mobiliários, utensílios e dependências escolares;
- Controlar e utilizar o material de limpeza sem desperdícios e comunicar ao responsável pelo setor, com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos;
- Coletar lixo de todos os ambientes do estabelecimento de ensino, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias;
- Zelar pelo ambiente físico e patrimonial da escola e de suas instalações, cumprindo as normas de biossegurança e/ou segurança do trabalho estabelecidas;
- Apoiar a realização dos eventos promovidos pelo CTPM;
- Realizar trabalhos de movimentação de móveis, utensílios e aparelhos nos diversos espaços da escola;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função.

Auxiliar de Turno

- Acolher e acompanhar alunos e visitantes nos deslocamentos pelo Colégio;
- Averiguar qual aluno ou professor se ausentou e apresentar ao vice-diretor e policial militar responsável pela monitoria;
- Colaborar na organização e realização dos eventos cívico-militares;
- Zelar pela conservação da ordem, segurança e patrimônio do CTPM;
- Apoiar na fiscalização durante as avaliações;
- Auxiliar na disciplina dos alunos, no uso correto do uniforme e na apresentação pessoal promovendo um ambiente salutar apropriado ao convívio entre alunos e comunidade escolar;
- Fiscalizar a aplicação de avaliações;
- Auxiliar a direção, equipe pedagógica, docentes e secretaria na divulgação de comunicados no âmbito escolar;
- Sinalizar horário de início e término de cada aula, quando determinado pela Direção do CTPM;

- Inspecionar as salas de aulas, corredores, pátio e demais instalações, antes, durante e após o respectivo turno;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função.

Auxiliar de Biblioteca

- Realizar, em parceria com o Professor para Uso da Biblioteca, a gestão administrativa da biblioteca;
- Realizar atendimento de referência aos usuários e à comunidade escolar;
- Efetuar os procedimentos de circulação de materiais, tais como: empréstimo, devolução, reserva, cobrança de materiais em atraso;
- Organizar a biblioteca e seus diferentes tipos de acervos, conforme os padrões biblioteconômicos, de forma a facilitar o uso dos diferentes recursos informacionais nela existentes, assegurando à comunidade escolar um ambiente propício à reflexão e estimulador da criatividade e da imaginação;
- Divulgar, no âmbito da comunidade escolar, as normas, os serviços e recursos informacionais existentes na biblioteca, fomentando a utilização desta enquanto instrumento de lazer, cultura, informação, humanização e socialização;
- Realizar o processamento técnico dos acervos da biblioteca, tais como: registro, catalogação e classificação;
- Estar presente na biblioteca nos horários de recreio e demais momentos em que os alunos estejam na biblioteca, realizando ações e atividades de mediação e incentivo à leitura;
- Zelar para que o ambiente físico da Biblioteca Escolar seja um lugar agradável, convidativo, organizado, informal e de fácil acesso aos seus usuários;
- Assegurar o controle de utilização do espaço da biblioteca;
- Indicar e reservar os materiais para auxiliar os professores em atividades referentes à projetos ou em sala de aula;
- Realizar atividades referentes ao desenvolvimento da coleção, tais como: processos de aquisição, desbastamento e descarte de materiais;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função.

Auxiliar de Secretaria

- Recepcionar, atender, orientar e encaminhar a comunidade escolar presencialmente ou por chamada telefônica, e-mail institucional ou Painel Administrativo prestando informações sobre a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino;
- Interpretar, orientar e aplicar as normas relativas à administração de pessoal, material, patrimônio e caixa escolar;
- Acompanhar, organizar, arquivar e manter atualizado o acervo de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, atos, ofícios e demais documentos regulamentares de interesse da escola;
- Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração da escola, relativos à vida escolar dos alunos e à vida funcional dos servidores civis e militares;
- Acessar diariamente o Sistema Eletrônico de Informações (SEI!) com o objetivo de tramitar, responder, controlar, organizar e instruir processos recebidos em sua unidade de lotação;
- Redigir, registrar e preparar documentos oficiais, atas, boletins, contratos, declarações, relatórios, despachos, certidões, históricos e outros expedientes que lhe forem confiados para publicação, protocolização ou expedição;
- Coletar, apurar, registrar, selecionar, classificar e consolidar dados para a elaboração de informações estatísticas de servidores e alunos demandadas pela DEE, MEC e outros órgãos;
- Lançar as informações fidedignas do censo escolar no EDUCACENSO e realizar o fechamento dentro do prazo pré-estabelecido pelo INEP, com envio de recibo de lançamento para a DEE;
- Registrar a enturmação do corpo de alunos no SIEA, mantendo-o atualizado;
- Realizar inclusões, exclusões e alterações relativas à vida funcional dos servidores civis no SIRH e demais sistemas;
- Dar encaminhamento às demandas de servidores civis por remoção, promoção e progressão, avaliações de desempenho, licenças, processo de acúmulo de cargos, informações de pagamento, férias, processos de aposentadoria e outros;
- Cumprir etapas de contratação de professores, especialistas e auxiliares administrativos para atuarem no CTPM, conforme necessidade, seguindo as instruções e normas vigentes;
- Realizar trabalhos de mecanografia, reprografia, almoxarifado e aprovisionamento;
- Assessorar o Comandante da unidade e o Diretor pedagógico nos assuntos que lhe forem pertinentes;
- Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função.

ASPM:

Assistente de Secretaria

- Recepcionar, atender, orientar e encaminhar a comunidade escolar/público externo presencialmente ou por chamada telefônica, e-mail institucional ou Painel Administrativo prestando informações sobre a organização e funcionamento da unidade;
- Interpretar, orientar e aplicar as normas relativas à administração de pessoal;
- Acompanhar, organizar, arquivar e manter atualizado o acervo de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, atos, ofícios e demais documentos regulamentares de interesse da administração;
- Acessar diariamente o Sistema Eletrônico de Informações (SEI!) com o objetivo de tramitar, responder, controlar, organizar e instruir processos recebidos em sua unidade de lotação;
- Acessar diariamente o Painel Administrativo, dando encaminhando às demandas recebidas ao setor responsável para resposta e

providências decorrentes;

- Acompanhar as tramitações sobre solicitações e informações encaminhadas por meio dos canais de comunicação oficiais disponibilizados pelo governo e/ou instituição, monitorando os prazos para elaboração e encaminhamento da resposta;
- Redigir, registrar e preparar documentos oficiais, atas, boletins, contratos, declarações, relatórios, despachos, certidões e outros expedientes que lhe forem confiados para publicação, digitalização, protocolização ou expedição;
- Coletar, apurar, registrar, selecionar, classificar e consolidar dados para a elaboração de informações estatísticas de servidores e/ou alunos;
- Realizar inclusões, exclusões e alterações relativas à vida funcional dos servidores civis no SIRH e demais sistemas;
- Realizar trabalhos de mecanografia, reprografia, digitalização, almoxarifado e aprovisionamento;
- Redigir, registrar e preparar documentos e apresentações, utilizando ferramentas como Pacote Office, Canva, Gamma e similares;
- Fotografar, filmar e divulgar os eventos realizados pela Unidade, com observância das diretrizes estabelecidas pela unidade de lotação;
- Zelar pelo sigilo de informações pessoais;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função.

AGPM:

Pedagogia

- Orientar, assistir e controlar o processo administrativo das escolas e, na forma do regulamento, do seu processo pedagógico;
- Orientar a organização dos processos de criação, autorização de funcionamento, reconhecimento e registro das unidades de Colégio Tiradentes da PMMG, no âmbito de sua área de atuação;
- Garantir a regularidade do funcionamento das unidades do CTPM, em todos os aspectos;
- Responsabilizar-se pelo fluxo correto e regular de informações entre as unidades do CTPM e a Diretoria de Educação Escolar - DEE;
- Propor, organizar e coordenar reuniões pedagógicas, grupos de estudo e formações continuadas para a equipe pedagógica das escolas, estabelecendo um cronograma anual das atividades formativas para a rede CTM;
- Realizar o acompanhamento da qualidade do ensino, analisando o desempenho das escolas e propondo estratégias para superar os desafios e as defasagens pedagógicas verificadas;
- Orientar, assistir e coordenar a equipe pedagógica das escolas nos assuntos pertinentes à educação inclusiva, mediando o processo de ensino e aprendizagem para alunos com necessidades educacionais especiais;
- Propor, orientar e coordenar processos para adaptação de provas aos alunos com necessidades especiais na rede CTPM;
- Redigir, registrar e preparar documentos e apresentações, utilizando ferramentas como PowerPoint, Canva, Gamma e similares;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, previstas na regulamentação aplicável e de acordo com a política pública educacional.

Serviço Social

- Analisar, elaborar e executar programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações e desenvolver potencialidades do usuário do serviço de assistência social e das demais políticas sociais da PMMG;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações do CPS-PM;
- Prestar assessoria e consultoria a Diretoria de Proteção Social – CPS-PM/DPS – em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade, dentre outros;
- Prestar orientação e assistência ao pessoal da PMMG e suas famílias, auxiliando em questões sociais e pessoais;
- Desenvolver, coordenar e avaliar políticas sociais dentro da PMMG, visando atender às necessidades dos policiais e seus dependentes;
- Encaminhar providências e prestar orientação social a policiais militares ativos e inativos, pensionistas e seus familiares, identificando recursos e facilitando o acesso a serviços sociais;
- Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais, garantindo que os policiais e suas famílias recebam o suporte necessário;
- Conduzir estudos socioeconômicos para avaliar a situação social dos policiais e seus dependentes, a fim de subsidiar ações e políticas sociais;
- Prestar assessoria técnica à PMMG em matérias relacionadas ao serviço social, contribuindo para a formulação de estratégias e políticas institucionais;
- Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre questões de serviço social, fornecendo subsídios para decisões administrativas;
- Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos relacionados ao serviço social, promovendo a capacitação e atualização dos profissionais da área;
- Supervisionar, treinar e avaliar estagiários de serviço social, garantindo a qualidade e a ética na formação dos futuros profissionais;
- Realizar visitas domiciliares aos policiais militares e seus dependentes, para coleta de informações, orientações e providências no âmbito da assistência social;
- Assegurar que os policiais militares e suas famílias recebam o suporte necessário para enfrentar situações de vulnerabilidade social, promovendo a saúde mental, o bem-estar e a qualidade de vida dentro da corporação;
- Ter disponibilidade para viagens no interior do estado.

Comunicação Social

- Planejar, produzir e gerir conteúdos institucionais em diferentes mídias (redes sociais, documentos oficiais, site, campanhas);
- Redigir, revisar e padronizar textos oficiais como memorandos, notas técnicas, comunicados, ofícios, informativos e notas de esclarecimento;
- Apoiar a realização de eventos e solenidades institucionais, atuando no cerimonial, na organização e na cobertura dos eventos;
- Atuar como elo entre a DEE e os públicos interno e externo, promovendo o diálogo e a transparência institucional;
- Coordenar a comunicação visual e zelar pela correta aplicação da identidade visual do CTPM;
- Emitir diretrizes, orientações e materiais de referência para a comunicação institucional das Unidades da Rede CTPM;
- Desenvolver ações de marketing institucional voltadas à divulgação de projetos, ações e resultados da DEE e das Unidades;
- Promover relacionamento com a imprensa e gerir demandas midiáticas, quando necessário;
- Propor estratégias e soluções de comunicação voltadas ao fortalecimento da imagem institucional da Rede CTPM;
- Utilizar ferramentas tecnológicas para a produção de conteúdo (Word, Excel, Canva, PowerPoint, CapCut, etc.);
- Organizar acervo digital com peças gráficas, registros fotográficos e documentos institucionais de comunicação;
- Acompanhar tendências e boas práticas em comunicação institucional e educacional;
- Ter disponibilidade para viagens ao interior do estado.

Relações Internacionais

- Apoiar o planejamento, implantação e gerenciamento de programas de internacionalização da Rede CTPM, incluindo intercâmbios, cursos, visitas técnicas e outras parcerias internacionais;
- Executar etapas operacionais e administrativas dos processos seletivos dos programas de intercâmbio, incluindo recebimento e análise de inscrições, publicação de resultados e gestão de recursos;
- Auxiliar na preparação documental dos alunos para emissão de vistos, matrícula em instituições estrangeiras, aquisição de passagens, seguros e outras providências logísticas;
- Participar de reuniões e manter comunicação ativa com estudantes, famílias e instituições parceiras no Brasil e no exterior, antes, durante e após o período do intercâmbio;
- Apoiar a articulação institucional entre a PMMG e organizações internacionais parceiras, promovendo a continuidade e a expansão das cooperações firmadas;
- Produzir e revisar documentos oficiais, comunicados, notas técnicas e relatórios relacionados às ações internacionais da DEE, em português e inglês;
- Monitorar e apoiar os alunos selecionados para intercâmbio, acompanhando aspectos acadêmicos, disciplinares, emocionais e de adaptação cultural;
- Contribuir com a execução do Programa Aluno Bilíngue no âmbito das Unidades da Rede CTPM, por meio do apoio pedagógico, logístico e administrativo;
- Organizar e sistematizar registros e relatórios sobre os programas internacionais da Rede CTPM, com base em dados qualitativos e quantitativos;
- Utilizar ferramentas tecnológicas como Word, Excel, PowerPoint, Google Drive, Loom, entre outras, para a execução das atividades;
- Auxiliar no desenvolvimento de materiais institucionais e de orientação para intercambistas e professores, em língua portuguesa e inglesa;
- Zelar pelo cumprimento das diretrizes institucionais da PMMG, dos acordos internacionais firmados e das normas educacionais vigentes;
- Ter disponibilidade para viagens nacionais e internacionais.

ANEXO B - DESCRIÇÃO DAS UNIDADES, FUNÇÕES, TOTAL DE VAGAS, ESCOLARIDADE, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA PARA O CARGO DE AAPM

Unidade do CTPM	Vagas por função						Total de vagas	Requisito	Remuneração bruta	Carga horária
	Auxiliar de Turno	Auxiliar de Biblioteca	Auxiliar de Cantina	Auxiliar de Manutenção Predial	Auxiliar de Secretaria	Auxiliar de Serviços Gerais				
Araguari - Rainha da Paz	3	2	5	2	6	4	22			
Argentino Madeira	20	4	15	10	33	7	89			
Avelino Camargos	2	2	6	4	8	2	24			
Barbacena	4	2	6	3	2	13	30			
Betim	6	1	6	2	5	5	25			
Bom Despacho	2	0	6	2	4	6	20			
Contagem - José Mauro de Vasconcelos	2	2	6	5	10	2	27			
Curvelo	3	0	5	2	8	5	23			
Diamantina	3	1	6	4	2	8	24			
Divinópolis	2	1	5	2	7	6	23			
Gameleira	4	2	10	6	5	4	31			
Governador Valadares	4	2	6	4	3	9	28			
Ipatinga	2	1	5	4	4	8	24			
Itabira - Dr. José de Grisolia	2	0	5	2	9	5	23		R$1.822,15 em forma de subsídio	
Juiz de Fora	2	1	6	2	8	11	30	4ª série/5º		30 (trinta)

Lavras	2	2	5	4	4	6	23	ano do ensino fundamental.	acrescido de ajuda de custo-refeição e auxílio-transporte.	horas semanais.
Manhuaçu	2	2	4	2	5	8	23			
Minas Caixa	4	1	8	3	6	7	29			
Montes Claros	7	1	12	3	4	10	37			
Nossa Senhora das Vitórias	6	1	6	3	7	3	26			
Passos	2	2	6	2	5	7	24			
Patos de Minas	2	2	5	2	2	10	23			
Pouso Alegre	3	1	6	2	7	6	25			
São João Del Rei	3	2	6	3	5	6	25			
Sete Lagoas	2	1	6	3	9	7	28			
Teófilo Otoni	2	2	4	1	8	8	25			
Ubá - Cândido Martins de Oliveira	2	2	5	2	7	7	25			
Uberaba	2	2	6	2	6	9	27			
Uberlândia	4	2	9	2	10	14	41			
Vespasiano	2	1	4	2	5	3	17			
Total	106	45	190	90	204	206	841			

ANEXO C - DESCRIÇÃO DAS UNIDADES, FUNÇÕES, TOTAL DE VAGAS, ESCOLARIDADE, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA PARA O CARGO DE ASPM

Unidade	Função	Total de vagas	Requisito	Remuneração bruta	Carga horária
	Assistente de Secretaria				
DEE	8	**8**	Ensino médio completo.	R$2.381,91 em forma de subsídio acrescido de ajuda de custo-refeição e auxílio-transporte.	30 (trinta) horas semanais.
CPS-PM	1	**1**			
Total	**9**	**9**			

ANEXO D - DESCRIÇÃO DA UNIDADE, FUNÇÃO, TOTAL DE VAGAS, ESCOLARIDADE, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA PARA O CARGO DE AGPM

Unidade	Função	Vagas	Requisito	Remuneração bruta	Carga horária
DEE	Pedagogia	8	Diploma de graduação devidamente registrado de curso superior legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Pedagogia.	R$4.309,47 em forma de subsídio acrescido de ajuda de custo-refeição.	30 (trinta) horas semanais.
	Comunicação Social	1	Diploma de graduação devidamente registrado de curso superior legalmente reconhecido de Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo ou em Publicidade e Propaganda.		
	Relações Internacionais	2	Diploma de graduação devidamente registrado de curso superior legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Letras, com habilitação em Língua Inglesa.		
CPS-PM	Serviço Social	7	Diploma de graduação devidamente registrado de curso superior legalmente reconhecido de Serviço Social, com registro no Conselho regional competente.		
Total		**18**			

ANEXO E - FICHA AVALIATIVA DA 2ª ETAPA DO PROCESSO SELETIVO

Nome do candidato: _____

Nome do avaliador: _____ Nº PM: _____

Unidade/Unidade do CTPM: _____

Cargo: ( ) AAPM

Função pretendida: ( ) Auxiliar de Cantina ( ) Auxiliar de Manutenção Predial ( ) Auxiliar de Serviços Gerais

( ) Auxiliar de Turno ( ) Auxiliar de Biblioteca ( ) Auxiliar de Secretaria

Cargo: ( ) ASPM

Função pretendida: ( ) Assistente de Secretaria

Cargo: ( ) AGPM

Função pretendida: ( ) Pedagogia ( ) Comunicação Social

( ) Assistente Social ( ) Relações Internacionais

1. A nota total será a soma da coluna nota.

2. A nota de cada item será valorada em números inteiros (sem casas decimais).

3. O resultado da entrevista é feito pela soma das notas das 3 fichas avaliativas.

4. Conforme disposto no item 4.4 do Edital DEE nº 1/2025, será considerado eliminado o candidato que for inapto por obter nota total menor que 27 (vinte e sete) pontos no somatório das 3 (três) avaliações.

ITENS A SEREM AVALIADOS	HABILIDADES QUE SERÃO OBSERVADAS	NOTA
Capacidade de trabalho em equipe - 0 a 3 pontos	Com base em situações hipotéticas e/ou relatos do entrevistado, serão avaliadas as atitudes relacionadas à colaboração, capacidade de ouvir, ser empático, realizar concessões, tomar decisões, respeitar opiniões e apresentar resultados.	
Iniciativa e comportamento proativo no âmbito de atuação - 0 a 3 pontos	Com base em situações hipotéticas e/ou relatos do entrevistado, serão avaliadas as atitudes relacionadas à capacidade de antever problemas, planejar atitudes, estabelecer prioridades e agir com responsabilidade.	
Conhecimento e domínio de conteúdo da área de atuação - de 0 a 6 pontos	Com base em situações hipotéticas e/ou relatos do entrevistado, serão avaliados o conhecimento da legislação relacionada ao cargo e à capacidade técnica relacionada à função para a qual se inscreveu.	
Habilidade de comunicação - de 0 a 3 pontos	Com base em situações hipotéticas e/ou relatos do entrevistado, serão avaliadas as atitudes relacionadas à postura, argumentação, uso adequado da língua portuguesa e expressão verbal com respostas claras, articuladas e objetivas.	
NOTA TOTAL		

Local e data: _____, _____ de _____ de _____

_____

Assinatura do avaliador

_____

Assinatura do candidato

ANEXO F - TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO PARA EXERCÍCIO DE FUNÇÃO PÚBLICA NO CTPM ACRESCENTAR

Eu, _____, brasileiro(a), inscrito no CPF _____, conforme previsão do parágrafo único, do art. 63, da Lei nº 869/1952, declaro, para todos os efeitos, que li, estou ciente e me comprometo a seguir as disposições constantes do **Anexo A**, do **Edital DEE nº 1/2025**, para o cargo/função pretendido.

Local: _____, ____ de _____ de ____.

_____

Assinatura do declarante

ANEXO G - CONTEÚDOS/COMPETÊNCIAS PARA A 2ª ETAPA DO PSS

PARA TODOS OS CARGOS E FUNÇÕES

- Lei nº 869, de 05 de julho de 1952 – Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Minas Gerais;
- Lei nº 15.301, de 10 de agosto de 2004 – Institui as carreiras do Grupo de Atividades de Defesa Social do Poder Executivo;
- Lei nº 23.750, de 23 de dezembro de 2020 – Estabelece normas para contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;
- Decreto nº 47.788, de 13 de dezembro de 2019 – Regulamenta, no âmbito do Poder Executivo, o regime disciplinar dos contratados por tempo determinado e dos designados para o exercício de função pública;
- Decreto nº 48.097, de 23 de dezembro de 2020 – Regulamenta a Lei nº 23.750, de 23 de dezembro de 2020, que estabelece normas para contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;
- Resolução nº 4.209, de 16 de abril de 2012 – Aprova o Regulamento da Diretoria de Educação Escolar e Assistência Social;
- Resolução nº 4.289, de 13 de janeiro de 2014 – Estabelece regras gerais de conduta para o servidor público civil da PMMG e fixa parâmetros para o exercício de suas funções na Instituição;

AGPM - Pedagogia

- Lei nº 7.109, de 13 de agosto de 1977 – Contém o Estatuto do Pessoal do Magistério Público de Minas Gerais, e dá outras providências;
- Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional;
- Lei nº 20.010, de 05 de janeiro de 2012 – Dispõe sobre o Sistema de Ensino da Polícia Militar do Estado de Minas Gerais e dá outras providências;
- Resolução CNE/CP nº 2, de 22 de dezembro de 2017 – Institui e orienta a implantação da Base Nacional Comum Curricular, a ser respeitada obrigatoriamente ao longo das etapas e respectivas modalidades no âmbito da Educação Básica;
- Regimento Escolar do CTPM – Estabelece normas e define a estrutura de funcionamento das unidades do Colégio Tiradentes da Polícia Militar (CTPM);
- Código de Ética do Aluno do CTPM;
- Instrução Pedagógica nº 01/2025 – Regula os instrumentos avaliativos e procedimentos pedagógicos do CTPM.

AGPM - Comunicação Social

- Lei nº 5.250, de 9 de fevereiro de 1967 – Dispõe sobre a liberdade de manifestação do pensamento e de informação;
- Decreto-Lei nº 972, de 17 de outubro de 1969 – Dispõe sobre o exercício da profissão de jornalista;
- Código de Ética dos Jornalistas Brasileiros – Normas éticas que regem a prática jornalística no Brasil;
- Caderno Doutrinário de Eventos e Cerimonial - CADEC: Resolução nº 4.521 – CG, de 16 de dezembro de 2016 – Estabelece orientações e procedimentos relativos ao cerimonial da PMMG;
- Manual da Marca do Colégio Tiradentes da PMMG (2018) – Normatiza a identidade visual da Rede CTPM;
- Regimento Escolar da Rede CTPM, de 30 de novembro de 2020 – Define as normas de funcionamento das Unidades do Colégio Tiradentes;
- Memorando nº 64/21 - EMPM, de 20 de abril de 2021 – Estabelece diretrizes para uso de redes sociais pelas Unidades da PMMG;
- Regulamento de Uniformes e Insígnias do CTPM - RUICTPM: Separata do BGPM nº 97, de 23 de dezembro de 2021 – Dispõe sobre o uso dos uniformes e insígnias no Colégio Tiradentes;
- Código de Ética do Aluno da Rede CTPM, de 19 de janeiro de 2024 – Define os princípios e condutas esperadas dos estudantes da Rede;
- Plano Estratégico da PMMG 2024-2027 – Define missão, visão, valores e objetivos estratégicos da Instituição.

AGPM - Relações Internacionais

- Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional;
- Resolução CNE/CP nº 2, de 22 de dezembro de 2017 – Institui e orienta a implantação da Base Nacional Comum Curricular, a ser respeitada obrigatoriamente ao longo das etapas e respectivas modalidades no âmbito da Educação Básica;
- Resolução CEE nº 485, de 13 de dezembro de 2021 – Dispõe sobre a normatização da Educação Plurilíngue no Sistema de Ensino do Estado de Minas Gerais;
- Regimento Escolar da Rede CTPM, de 30 de novembro de 2020 – Define as normas de funcionamento das Unidades do Colégio Tiradentes;
- Código de Ética do Aluno da Rede CTPM, de 19 de janeiro de 2024 – Define os princípios e condutas esperadas dos estudantes da Rede;
- Plano Estratégico da PMMG 2024-2027 – Estabelece diretrizes de internacionalização e fortalecimento da formação cidadã na PMMG;
- Instrução Pedagógica nº 01/2025 – Regula os instrumentos avaliativos e procedimentos pedagógicos do CTPM;
- Edital nº 0034/2025 – Define as regras do Processo Seletivo para o Programa de Intercâmbio Estudantil CTPM/NMMI 2025.

AGPM - Serviço Social

- Resolução nº 2.519, de 14 de março de 1991 – Aprova o Regulamento da Diretoria de Promoção Social;
- Resolução nº 4307, de 28 de abril de 2014 – Aprova as Diretrizes de Assistência Social no âmbito da Polícia Militar de Minas Gerais e dá outras providências.

Documento assinado eletronicamente por **Sandro Vieira Correa**, **Coronel PM**, em 18/07/2025, às 17:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017 .

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **110128738** e o código CRC **89F74146**.