



Secretaria Municipal de Educação

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
Secretaria Municipal de Educação de Urucânia/MG
Nº 003/2025

O MUNICÍPIO DE URUCÂNIA/MG, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, torna público que estarão abertas, no período de 05 de janeiro de 2026 a 09 de janeiro de 2026, as inscrições para o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) destinado à contratação temporária por excepcional interesse público, conforme disposto no artigo 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil e na Lei Ordinária Municipal nº 194, de 12 de maio de 2021, visando à contratação de pessoal por prazo determinado para os seguintes cargos: Professor de Educação Básica I (PEB I), Professor de Educação Especial Básica I (PEEB I), Professor de Língua Inglesa, Professor de Educação Física, Pedagogo, Psicopedagogo e Monitor de Creche, dentro do prazo de validade deste PSS, nos termos da legislação municipal vigente e das normas estabelecidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado visa a contratação de profissionais de nível superior e normal/médio, única e exclusivamente, para atender à demanda da Secretaria Municipal de Educação de Urucânia/MG, mediante situação temporária, para vagas a serem preenchidas de imediato e para as demais que eventualmente venham a surgir durante a validade do processo seletivo, desde que haja interesse público e dotação orçamentária própria e disponível.

1.2. O presente Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais aditamentos, retificações, assim como pelas instruções, comunicações, editais e convocações dele decorrentes, obedecidas as legislações pertinentes.

1.3. Os contratos firmados serão por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos previstos na Lei Municipal nº 194/2021.

1.4. O PSS terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, sendo executado por meio da Comissão Técnica de Seleção, constituída mediante a Portaria nº 085/2025 de 23 de Dezembro de 2025.

1.5. A Comissão Técnica de Seleção será responsável pela avaliação da documentação dos candidatos que se submeterem a realização deste Processo de Seleção, sendo ainda de sua responsabilidade o cumprimento de todas as etapas do processo seletivo, com exceção da homologação do resultado final, atribuição exclusiva do Chefe do Poder Executivo.

1.6. Caberá à Comissão do Processo Seletivo, instituída por meio da Portaria nº 085/2025 de 23 de Dezembro de 2025, dirimir quaisquer dúvidas suscitadas pelos Candidatos, bem como avaliar qualquer recurso administrativo interposto por estes.

1.7. Este Edital terá extrato publicado no Diário Oficial Municipal, no mural da sede



Secretaria Municipal de Educação

da Prefeitura Municipal de Urucânia e estará disponível na íntegra no site da Prefeitura Municipal de Urucânia/MG (<https://www.urucania.mg.gov.br>).

1.8. Todas as publicações oficiais também serão feitas na Secretaria Municipal de Educação, situada na Praça Leopoldino Januário Pereira, nº 158 – Centro, CEP.: 35.380-000, Urucânia – MG, (térreo da Câmara Municipal), disponíveis no horário de 07h às 11h e 13h às 16h, bem como no quadro de avisos do Município de Urucânia/MG, na sede da Prefeitura, localizado à Praça Leopoldino Januário Pereira, nº 314, Centro, Urucânia/MG, disponíveis nos horários de 07h às 11h e das 13h às 16h, e no site da Prefeitura de Urucânia (<https://www.urucania.mg.gov.br>).

2. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

2.1. As etapas do Cronograma que compõem o Processo Seletivo estão dispostas no Anexo III deste Edital e deverão ser seguidas e acompanhadas pelos candidatos.

3. CARGO, VAGA, NÍVEL DE ESCOLARIDADE, JORNADA DE TRABALHO, ATRIBUIÇÕES DO CARGO E REMUNERAÇÃO

3.1. A carga horária, o número de vagas, o nível de escolaridade exigido para contratação e a remuneração básica de cada cargo encontram-se no Anexo V deste Edital, desde que esteja em consonância com as previsões contidas na Lei Complementar nº 237/2022 e outras de âmbito Municipal, prevalecendo a lei complementar em caso de contradição com o edital.

4. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

4.1 O candidato aprovado, quando convocado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, irá ingressar se atendidas às seguintes exigências:

- a) ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de ser português, comprovar a condição de igualdade e gozo dos direitos políticos na forma do artigo 12, § 1º da Constituição da República Federativa do Brasil e das leis do Município.
- b) ter na data da contratação a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) estar em dia com as obrigações militares, quando do sexo masculino;
- e) estar em gozo dos direitos políticos e civis;
- f) gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de necessidades incompatíveis com o exercício das funções atinentes à vaga a que concorre;
- g) não poderá ser contratado o candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado que tenha idade igual ou acima de 75 (setenta e cinco) anos, nos termos do artigo 40, § 1º, inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil.

4.2 O setor de Recursos Humanos da Prefeitura de Urucânia poderá solicitar



Secretaria Municipal de Educação

documentos adicionais e o preenchimento dos formulários necessários no ato em que o aprovado se apresentar.

4.3. Os requisitos descritos no subitem 4.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação do atendimento deverá ser feita no ingresso, por meio de documento original ou cópia autenticada.

4.4. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no subitem 4.1 deste Edital impedirá a contratação do candidato.

5. DA INSCRIÇÃO

5.1. Disposições Gerais sobre as inscrições:

5.1.1. A inscrição do candidato neste Processo Seletivo Simplificado implicará em conhecimento tácito e aceitação das normas e todas as condições estabelecidas neste Edital, às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.1.2. As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o Município de Urucânia de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto, fornecidos pelo candidato, sendo assegurado o direito de recurso previsto neste Edital.

5.1.3. A declaração falsa dos dados constantes neste edital não comprometem a lisura do certame, mas determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, nos termos do art. 5º, inc. LV, da CR/88, salientando que, caso a inexatidão seja passível de correção, esta poderá ser autorizada.

5.1.4. É de exclusiva responsabilidade do candidato a veracidade dos dados informados na Inscrição, sob as penas da lei.

5.1.5. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem ao estabelecido neste Edital.

5.2. Dos Procedimentos para Inscrição:

5.1.1. As inscrições para este PSS serão realizadas pelo email a seguir: secretariaeduurucania@gmail.com ou, na Secretaria de Educação, localizada na Praça Leopoldino Januário Pereira, nº 158, Centro, Urucânia/MG, disponíveis nos horários de 07h às 11h e das 13h às 16h.

5.1.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, de acordo com o cargo pretendido.

5.1.3. A Secretaria Municipal de Educação não se responsabiliza por inscrição não confirmada por qualquer motivo de ordem técnica, falha de computadores ou de comunicação, congestionamentos de linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, não ocasionados por ela.

5.1.4. Preenchimento e envio do formulário de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, mesmo quando efetuado por intermédio de terceiro, devendo estar completo e correto conforme preconizado neste edital.



Secretaria Municipal de Educação

5.1.5. A inscrição, de responsabilidade do candidato, somente se completa com o cumprimento de todas as etapas solicitadas, que obterá um e-mail de confirmação.

5.1.6. O candidato poderá inscrever-se para mais de uma função, devendo preencher formulário específico para cada, o que lhe garantirá a inclusão na listagem de classificação geral.

5.1.7. A inscrição efetuada permitirá ao candidato concorrer a cargos previstos neste edital na Rede Municipal de Ensino de Urucânia sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, no decorrer do ano letivo de 2026 (dois mil e vinte e seis) ou em 2027, a depender de eventual prorrogação do processo seletivo.

5.1.8. O contrato de **Professor de Educação Especial Básica I (PEEB I)** será rescindido com o fim da demanda que deu ensejo a sua contratação.

5.1.9. Serão indeferidas as inscrições de candidatos que não atenderem às exigências deste Edital.

5.1.10. O período de inscrição será do dia **05/01/2026 a 12/01/2026**.

5.2. Dos documentos necessários para inscrição:

- a) Fotocópia de um documento oficial com foto (RG, carteira de trabalho ou CNH);
- b) Fotocópia do CPF;
- c) Fotocópia do comprovante de residência em nome do(a) candidato(a);
- d) Fotocópia do Diploma e/ou Declaração de Conclusão de Curso da formação mínima exigida pelo cargo;
- e) Fotocópia dos Diplomas e/ou Declarações de Conclusão dos cursos de Capacitação e/ou, Especialização Pós Graduação Latu Sensu e/ou, Mestrado e/ou Doutorado na área do cargo pretendido;
- f) Comprovação de tempo de serviço no cargo pretendido;

5.2.1. A nota final do candidato será a soma total dos pontos obtidos.

5.2.2. Findo o prazo de inscrições, não serão permitidas alterações de dados do candidato, por qualquer meio.

6. CLASSIFICAÇÃO E DO RESULTADO

6.1. O Resultado preliminar deste Processo Seletivo será aferido pelo somatório dos pontos obtidos pela avaliação de títulos (**Anexo II**) e pelo tempo de efetivo exercício do cargo pretendido.

6.2. A mesma graduação e/ou a pós-graduação utilizada para ingresso ao cargo não poderá (ão) ser lançada(s) para pontuação de titulação no ato da inscrição.

6.3. Os certificados, diplomas ou declarações de conclusão deverão conter a carga horária com o total de horas declaradas na inscrição, não podendo as cargas horárias serem somadas para atingir a titulação informada.

6.4. Os documentos referidos no caput, que comprovam cumprimento de requisito para ingresso ao cargo ou para titulação com objetivo de pontuação, serão considerados se emitidos até a data final da inscrição.



Secretaria Municipal de Educação

- 6.5. Será considerado o tempo de serviço, temporário e/ou de efetivo exercício na função específica, contado até 17/12/2025, expressamente comprovado.
- 6.6. Caso o tempo de serviço não contemple explicitamente a área específica de atuação do candidato, este deverá comprová-lo anexando declaração expedida pela escola devidamente assinada e carimbada pela direção.
- 6.7. O tempo de serviço num cargo não poderá ser contabilizado para outro cargo.
- 6.8. Caso o candidato tenha exercido mais de um cargo na mesma função paralelamente, será considerada a contagem de tempo em um deles.
- 6.9. A classificação geral dar-se-á na ordem decrescente da pontuação final de todos (as) os (as) candidatos (as), de acordo com a pontuação obtida.
- 6.10. Havendo empate na totalização dos pontos serão aplicados os seguintes critérios:
 - a. Maior pontuação na Avaliação dos Títulos;
 - b. Maior pontuação no tempo de Experiência Profissional;
 - c. Possuir a maior idade, considerando o dia, mês e ano de nascimento;
 - d. Sorteio, cujos critérios de realização serão definidos pela Comissão.
- 6.11. O atendimento aos requisitos exigidos no Edital será verificado no momento da avaliação para pela comissão do processo seletivo.
- 6.12. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos dados apresentados, e, comprovada a culpa do Candidato, este será excluído do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das medidas legais cabíveis.

7. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

- 7.1. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o presente Edital por irregularidade na aplicação da legislação pertinente, devendo protocolar o pedido de impugnação, devidamente fundamentado, no prazo de até estabelecido no cronograma, por meio de requerimento escrito dirigido à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, no local e/ou meio eletrônico indicado neste instrumento.
- 7.2. A impugnação deverá conter a identificação completa do impugnante, a exposição clara dos fatos e fundamentos jurídicos, bem como a indicação precisa do item ou cláusula impugnada.
- 7.3. A Comissão Organizadora decidirá sobre a impugnação no prazo estabelecido no cronograma (Anexo III), sendo a decisão divulgada pelos mesmos meios utilizados para a publicação do Edital.
- 7.4. O acolhimento da impugnação poderá implicar alteração do Edital, hipótese em que será promovida a devida retificação, com reabertura de prazos, se for o caso, garantindo-se a observância aos princípios da legalidade, isonomia, publicidade e segurança jurídica.

8. DOS RECURSOS

- 8.1. Caberá recurso administrativo contra o indeferimento de inscrição,



Secretaria Municipal de Educação

resultado preliminar, classificação, pontuação, eliminação ou qualquer outro ato praticado no âmbito do presente Processo Seletivo Simplificado, conforme **Anexo IV** deste edital, no prazo estabelecido no Cronograma (Anexo III), podendo ser protocolado pessoalmente na Secretaria Municipal de Educação, situada na Praça Leopoldino Januário Pereira, 158 Centro, Urucânia – MG.

8.2. O recurso não terá, sob nenhuma hipótese, efeito suspensivo total ou parcial.

8.3. Os recursos interpostos serão analisados pela comissão deste Processo Seletivo Simplificado e publicado o resultado final nos termos do cronograma (**anexo III**).

8.4. Não serão aceitos recursos enviados após o prazo estipulado ou em desacordo com as regras previstas neste Edital.

8.5. A decisão que avaliar o recurso interpôsto pelo candidato é irrecorrível na via administrativa.

9. **DO RESULTADO FINAL**

Após o julgamento dos recursos, o Resultado Final será homologado e disponibilizado no site da Prefeitura Municipal de Urucânia no dia **22/01/2026**, no mesmo meio da publicação do edital.

10. **DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

10.1. A comissão organizadora, fará a chamada de todos os candidatos classificados, por meio do site <https://www.urucania.mg.gov.br>, e e-mail fornecido pelo candidato(a) no ato da inscrição.

10.2. Os interessados a vaga terão que comparecer a sede da SME no horário e dia estipulado e portando as seguintes documentações:

- a) Fotocópia da certidão de nascimento ou casamento;
- b) Fotocópia de um documento oficial com foto (RG, carteira de trabalho ou CNH);
- c) Fotocópia do CPF;
- d) Fotocópia do comprovante de residência atualizado (no máximo três meses de emissão);
- e) Fotocópia da(s) certidão(es) de nascimento e CPF do(s) filho(s) (quando houver);
- f) Número do PIS/PASEP;
- g) Título Eleitoral;
- h) Certidão de quitação eleitoral. (Para obter certidão de quitação eleitoral, acessar: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/>)
- i) Certificado de reservista ou de dispensa militar;
- j) Atestado de bons antecedentes expedido pelo Instituto de Identificação. Para obter o atestado de bons antecedentes acessar: Emissão de Atestado de Antecedentes (pc.mg.gov.br).
- k) Apresentação de Atestado de Aptidão para o Trabalho, que poderá ser reavaliado pela equipe médica do trabalho ao longo da vigência contratual, a qual



Secretaria Municipal de Educação

poderá, a seu critério técnico, declarar eventual inaptidão futura.

10.3. A comprovação da escolaridade mínima exigida será feita por meio de documentos comprobatórios devidamente registrados e legalmente reconhecidos, expedidos por instituições de ensino reconhecida pelo MEC e em funcionamento na ocasião da expedição do diploma ou do certificado.

10.4. A contratação dos candidatos classificados após a homologação do resultado final só será efetuada se forem atendidas todas as condições estabelecidas neste Edital, inclusive da observância da legislação vigente quanto à acumulação de cargos, funções e empregos públicos.

10.5. Somente serão aceitos diplomas emitidos por Instituições Estrangeiras quando revalidados no Brasil, nos termos do art. 48, § 2º da Lei nº 9.394 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional).

10.6. Caso o candidato, após aprovado e firmado o contrato com a Administração, venha a desistir da vaga após o início do ano letivo, será automaticamente excluído do banco de cadastro para futuras contratações vinculadas a este processo seletivo.

10.7. Posteriormente, em caso de desistência da vaga por parte de algum candidato, isso não implicará, em hipótese alguma, a redistribuição de vagas e cargos, ficando a vaga disponível para o próximo candidato classificado que ainda não tenha sido chamado.

10.8. Em caso de não aceitação da vaga pelo candidato, o mesmo assinará um termo de desistência (**Anexo VII**), para fins de comprovações legais.

10.9. Para que a contratação seja possível deve ser observado ainda se há compatibilidade de horários, ausência de conflitos de interesses e inexistência de prejuízos para o exercício das atividades do cargo ocupado.

10.10. No ato da contratação o candidato preencherá a declaração de não acumulação de cargo, disponibilizado no **Anexo VI**.

10.11. Após a chamada de contratação, todos os presentes assinarão a ata, para fins de comprovações legais.

11. DA DURAÇÃO DOS CONTRATOS

11.1. Os contratos temporários firmados por meio deste Edital terão prazo máximo de 1 (um) ano, sendo sua duração definida conforme a necessidade excepcional do Poder Público Municipal, atendendo à conveniência e oportunidade da Administração eventual prorrogação.

11.2. Os contratos temporários poderão ser rescindidos a qualquer tempo, antes do término previsto, por conveniência e oportunidade da Administração Pública.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS.

12.1. Fica assegurado à Secretaria Municipal de Educação, por critério de conveniência ou oportunidade, sem que caiba aos candidatos qualquer tipo de reclamação, o direito de:



Secretaria Municipal de Educação

- a) aceitar ou rejeitar qualquer inscrição que não atenda ao disposto deste Edital;
- b) revogar a presente seleção por razões de interesse da administração pública, decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, e/ou anulá-la por ilegalidade, a qualquer tempo;
- c) alterar as condições desta seleção, as especificações e qualquer pertinente, fixando um novo prazo para o cumprimento do cronograma que vier a ser substituído.

12.2. Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, a Comissão reserva-se o direito de proceder às convocações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária, observando o número de vagas existentes.

12.3. Os itens do Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos Candidatos para a etapa seletiva correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado.

12.4. É de responsabilidade do Candidato, acompanhar constantemente as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

12.5. A ocorrência de irregularidade praticada pelo Candidato, apurada em qualquer fase do Processo de Seleção, ensejará a sua **desclassificação**. Se verificadas tais irregularidades após sua contratação, terá o contrato rescindido.

12.6. É condição essencial para inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado o conhecimento e a aceitação das instruções e normas contidas neste Edital.

12.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção, nos termos dos poderes que lhes foram conferidos através da Portaria nº 085/2025.

13. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

13.1. Professor(a) de Educação Básica I – PEB I

DOCÊNCIA NA EDUCAÇÃO INFANTIL E/OU NOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL

- 1 - Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola;
- 2 - Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- 3 - Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- 4 - Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- 5 - Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidas;
- 6 – Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- 7 - Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade;
- 8 - Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins; educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.



Secretaria Municipal de Educação

13.2. Professor(a) de Educação Especial Básica I – PEEB I

DOCÊNCIA NA EDUCAÇÃO INFANTIL E/OU NOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL

- 1 – 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;
- 2 – Acompanhar e auxiliar o aluno com deficiência severamente comprometida no desenvolvimento das atividades rotineiras de vida autônoma;
- 3 – Cuidar para que os alunos tenham suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas, fazendo por ele (a) somente as atividades que não consiga fazer de forma autônoma;
- 4 – Atuar como elo entre a pessoa cuidada, a família e a equipe escolar;
- 5 – Escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada;
- 6 – Auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene;
- 7 – Estimular e ajudar na alimentação e na constituição hábitos alimentares;
- 8 – Auxiliar na locomoção em todos os ambientes escolares;
- 9 - Realizar mudanças de posição para maior conforto da pessoa assistida;
- 10–Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento da pessoa cuidada que sejam observados;
- 11-Acompanhar outras instituições que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência, durante a permanência na escola;
- 12-Acompanhar os alunos em atividades pedagógicas propostas fora do ambiente escolar, como aulas de campo;
- 13 – Quando responsável pelo atendimento de AEE E SALA DE RECURSOS:
Elaborar, executar e avaliar o Plano de AEE contemplando:
 - a) a identificação das habilidades e necessidades educacionais específicas do aluno;
 - b) a definição e a organização das estratégias, serviços e recursos pedagógicos e de acessibilidade;
 - c) o tipo de atendimento conforme as necessidades educacionais específicas do aluno;
 - d) o cronograma do atendimento e a carga horária individual ou em pequenos grupos;
 - e) programar, acompanhar e avaliar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade no AEE, na sala de aula comum e nos demais ambientes da escola;
 - f) produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos e os desafios que estes vivenciam no ensino comum, a partir dos objetivos e das atividades propostas no currículo;
 - g) estabelecer a articulação com os professores das salas de aula e com os demais profissionais da escola, visando à disponibilização dos serviços e recursos e o



Secretaria Municipal de Educação

desenvolvimento de atividades para a participação e aprendizagem dos alunos nas atividades escolares, bem como as parcerias com áreas Intersetoriais;

h) Orientar os demais professores e as famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelos alunos de forma a ampliar suas habilidades, promovendo sua autonomia e participação;

i) desenvolver atividades próprias do AEE, de acordo com as necessidades educacionais específicas do aluno.

13.3. Monitor de Creche

EDUCAÇÃO INFANTIL (0 a 3 anos e 11 meses), incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

- 1 - Participar na elaboração da proposta pedagógica da creche;
- 2 - Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da creche;
- 3 – Prestar todo atendimento necessário às crianças sob os seus cuidados, no que se refere à alimentação, higiene;
- 4 – Responsabilizar – se pela recepção e entrega dos educandos junto aos familiares, mantendo diálogo constante entre família / creche;
- 5 – Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos, atividades de articulação com as famílias e demais atividades;
- 6 – Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- 7 – Auxiliar o professor no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento dos educandos;
- 8 – Auxiliar a criança na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias, a desenvolver a coordenação motora levando até a sua independência, para realizar tarefas simples de acordo com sua faixa etária;
- 9 – Incentivar autonomia das crianças, cuidar do seu desenvolvimento intelectual, psicomotor e social da criança.

13.4. Professor(a) de Língua Inglesa

DOCÊNCIA NA EDUCAÇÃO INFANTIL E/OU NOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL

- 1- Planejar, ministrar e avaliar aulas de Língua Inglesa, em consonância com o currículo escolar e diretrizes educacionais vigentes;
- 2- Elaborar planos de aula, atividades pedagógicas, instrumentos de avaliação e demais documentos educacionais relacionados à disciplina;
- 3- Estimular o interesse dos alunos pela aprendizagem da Língua Inglesa, utilizando metodologias inclusivas e inovadoras;
- 4- Promover a integração da disciplina com os demais componentes curriculares, contribuindo para o desenvolvimento integral dos alunos;
- 5- Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, formações, atividades extracurriculares e eventos escolares;



Secretaria Municipal de Educação

- 6- Atualizar-se continuamente por meio de cursos, formações e práticas pedagógicas voltadas à sua área de atuação;
- Cumprir e fazer cumprir as normas da unidade escolar e da Secretaria Municipal de Educação;
- 7- Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- 8- Zelar pela aprendizagem dos alunos, promovendo um ambiente educativo eficaz e acolhedor;
- 9- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos com baixo rendimento escolar;
- 10- Cumprir os dias letivos e a carga horária estabelecida para a função docente;
- 11- Participar integralmente dos períodos destinados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- 12- Colaborar com as atividades de articulação entre a escola, as famílias e a comunidade;
- 13- Executar as demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos objetivos educacionais da escola e à efetivação do processo de ensino-aprendizagem.
- 14- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação da chefia imediata.

13.5. Professor(a) de Educação Física

DOCÊNCIA NA EDUCAÇÃO INFANTIL E/OU NOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL

- 1- Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola;
- 2 - Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- 3 - Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidas;
- 4 – Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- 5 - Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade;
- 6 – Participar da execução de projetos, bem como da realização de treinamentos especializados e da gestão desportiva, nas áreas de atividades físicas e do desporto da unidade escolar do ensino fundamental e educação infantil;
- 7 - Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento.

13.6. Pedagogo

ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO DIRETO À DOCÊNCIA NA EDUCAÇÃO BÁSICA, voltadas para a administração, planejamento, inspeção, supervisão pedagógica, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

Decidir sobre a programação das atividades técnico-pedagógicas da escola:

- 1 - Orientar os alunos em seu desenvolvimento pessoal, preocupando-se com a formação de seus valores, atitudes, emoções e sentimentos;



Secretaria Municipal de Educação

- 2 - Orientar, ouvir e dialogar com alunos, professores, gestores e responsáveis e com a comunidade;
- 3 - Participar da organização e da realização do projeto político-pedagógico e da proposta pedagógica da escola;
- 4 - Ajudar o professor a compreender o comportamento dos alunos e a agir de maneira adequada em relação a eles;
- 5 - Ajudar o professor a lidar com as dificuldades de aprendizagem dos alunos;
- 6 - Mediar conflitos entre alunos, professores e outros membros da comunidade;
- 7 - Conhecer a legislação educacional do país;
- 8 - Circular pela escola e conviver com os estudantes;
- 9 - Desempenhar outras compatíveis com a natureza do cargo, conforme orientação superior.

13.7. Psicopedagogo

ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO DIRETO À DOCÊNCIA NA EDUCAÇÃO BÁSICA, voltadas para a administração, planejamento, inspeção, supervisão pedagógica, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

Decidir sobre a programação das atividades técnico-pedagógicas da escola:

- 1 - Auxiliar o aluno no desenvolvimento escolar, fazer intervenção atuando frente aos problemas, sem desvincular-se do processo educativo;
- 2 - Proceder ao encaminhamento do aluno para outros profissionais quando necessário;
- 3 - Orientar professores, pais e equipe técnica de educação em suas funções.
- 4 - Propor Projetos que visem prevenir a defasagem e /ou inserção do aluno com dificuldade na escolaridade normal;
- 5 - Execução de outras atribuições afins, sempre voltadas para o ser cognoscente;
- 6 - Realizar avaliações psicopedagógica dos candidatos a aprendizes;
- 7 - Entrevistar professores externos e pais, investigando a história escolar do aprendiz;
- 8 - Planejar intervenções psicopedagógicas com aprendizes e orientar professores e coordenadores;
- 9 – Fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas; participar de coordenações pedagógicas e técnicas com os professores;
- 10 - Acompanhar processo de avaliação do aprendiz e orientar a organização do plano individualizado;
- 11 - Contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento;
- 12 - Documentar a avaliação do candidato ou aprendiz na Instituição;
- 13 – Elaborar parecer técnico dos candidatos acompanhado;



Secretaria Municipal de Educação

- 14 - Participar de fechamentos de avaliações para decisões da entrada, matrícula e permanência do candidato na Instituição; participar da análise dos programas da Instituição;
- 15 - Participar das reuniões coletivas periódicas da Escola, e das extraordinárias, sob convocação;
- 16 - Participar de programas de cursos ou outras atividades com aprendizes, pais, professores e funcionários, sob convocação, gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;
- 17 - Realizar pesquisas no contexto da Instituição Planejar e realizar intervenções preventivas com aprendizes e professores; orientar pais no acompanhamento acadêmico dos filhos;
- 18 - Supervisionar estagiários;
- 19 - Participar da elaboração de projetos de estudos coletivos, a fim de ampliar o campo de conhecimento dos professores e coordenadores; participar de estudos de casos, quando necessário;
- 20 – Orientar aprendizes/famílias sobre a legislação que ampara as pessoas com deficiência intelectual e múltipla;
- 21 - Manter seu quadro horário atualizado;
- 22 - Gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;
- 23 - Disponibilizar informativos preventivos relativos ao seu domínio profissional, realizando tarefas afins.

Urucânia, 23 de Dezembro de 2025.

Adivalda Maximiana Siqueira
Secretária Municipal de Educação

URUCÂNIA



Secretaria Municipal de Educação

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

Cargo Pretendido: _____

1. DADOS PESSOAIS

Nome Completo: _____

Data de Nascimento: / / Idade: _____ anos

Sexo: () Masculino () Feminino

Estado Civil: _____

CPF: _____

RG: _____ Órgão Expedidor: _____ UF: _____

Título de Eleitor: _____ Zona: _____ Seção: _____

Endereço Residencial: _____

Bairro: _____ CEP: _____

Cidade: _____ Estado: _____

Telefone(s) para contato: () _____ / () _____

E-mail: _____

2. DADOS PROFISSIONAIS E DE ESCOLARIDADE

Escolaridade: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de Conclusão: _____

Registro Profissional: _____

Experiência Profissional (descrição resumida):

3. DOCUMENTAÇÃO ENTREGUE (anexar cópias simples)

- () Certidão de Nascimento/Casamento
- () CPF
- () Carteira de Identidade
- () Cartão do PIS/PASEP
- () 01 (uma) foto 3x4 recente
- () Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral
- () Certificado de Reservista (para candidatos do sexo masculino)
- () Comprovante de Residência (máximo 3 meses)
- () Carteira de Trabalho – página da foto
- () Diploma ou Certificado de Escolaridade exigida
- () Atestado de Antecedentes Criminais (TJMG – RUPE)
- () Certidão de Quitação Eleitoral (TSE)



Secretaria Municipal de Educação

4. DECLARAÇÕES DO CANDIDATO

Declaro, sob as penas da lei, que:

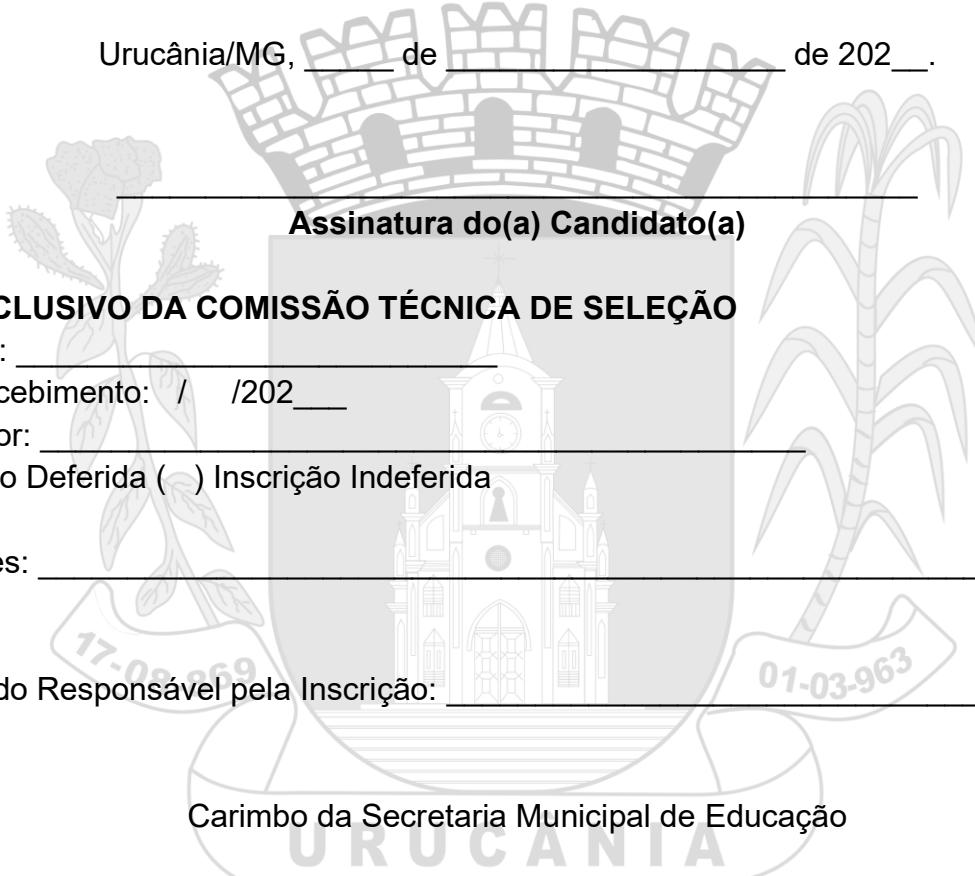
Li, estou ciente e concordo com todas as condições contidas no Edital nº 003/2025;

As informações prestadas nesta ficha são verdadeiras;

Tenho ciência de que a constatação de falsidade em qualquer documento ou informação implicará na anulação da inscrição e desclassificação do Processo Seletivo;

Atendo a todos os requisitos legais e editalícios para o exercício da função pública temporária pleiteada.

Autorizo o uso dos meus dados pessoais exclusivamente para os fins do presente processo seletivo.

Urucânia/MG, _____ de _____ de 202___.


Assinatura do(a) Candidato(a)

5. USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO TÉCNICA DE SELEÇÃO

Inscrição nº: _____

Data do Recebimento: / /202____

Recebido por: _____

() Inscrição Deferida () Inscrição Indeferida

Observações: _____

Assinatura do Responsável pela Inscrição: _____

Carimbo da Secretaria Municipal de Educação

FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME DO CANDIDATO: _____

DATA DE NASCIMENTO: _____ / _____ / _____ CPF: _____

SEXO: () FEMININO () MASCULINO

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____



Secretaria Municipal de Educação

TELEFONE: () _____ CELULAR: () _____
E-MAIL: _____
ENDEREÇO: _____
BAIRRO: _____ CEP: _____
CIDADE: _____ UF: _____
QUAL CARGO DESEJA CONCORRER: _____

DECLARO CONHECER, ATENDER E ACEITAR TODAS AS REGRAS CONTIDAS NO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2025 da Secretaria Municipal de Educação de Urucânia/MG

Urucânia/MG, _____ de _____ de 202____.

ASSINATURA DO CANDIDATO



URUCÂNIA



Secretaria Municipal de Educação

ANEXO II
CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

TÍTULOS	PONTUAÇÃO	QUANTIDADE MÁXIMA DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Diploma de Pós-Graduação/Certificado Stricto Sensu em nível de Doutorado na área de formação exigida para o cargo – (fotocópias do Diploma de Grau de Doutorado ou Certidão de Conclusão + histórico escolar).	4,0 pontos	01	4,0 pontos
Mestrado na área de atuação do cargo pretendido pelo candidato. (Fotocópias do Diploma de Grau de Mestre ou Certidão de Conclusão + histórico escolar), na área pleiteada.	3,0 pontos	01	3,0 pontos
Curso de Especialização (Pós Graduação Latu-Sensu): Na área de atuação do cargo pretendido pelo candidato (fotocópias de Diplomas ou Históricos Escolares ou certificados de curso de pós-graduação em nível de especialização lato sensu), com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, reconhecido, expedido por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC na área pleitada.	1,0 pontos	02	2,0 pontos
Curso de capacitação: Na área de atuação do cargo pretendido pelo candidato (fotocópias de Diplomas ou Históricos Escolares ou certificados de curso de capacitação), com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas, reconhecido, expedido por instituição	0,5 pontos	02	2,0 ponto



Secretaria Municipal de Educação

oficialmente reconhecida pelo MEC na área pleitada).			
Tempo de efetivo exercício de atividades correspondentes ao cargo e área de atuação para a qual se inscreveu.	1,0 ponto (A cada 365 dias de efetivo exercício) 3.650 dias		10,0 pontos





Secretaria Municipal de Educação

ANEXO III
CRONOGRAMA

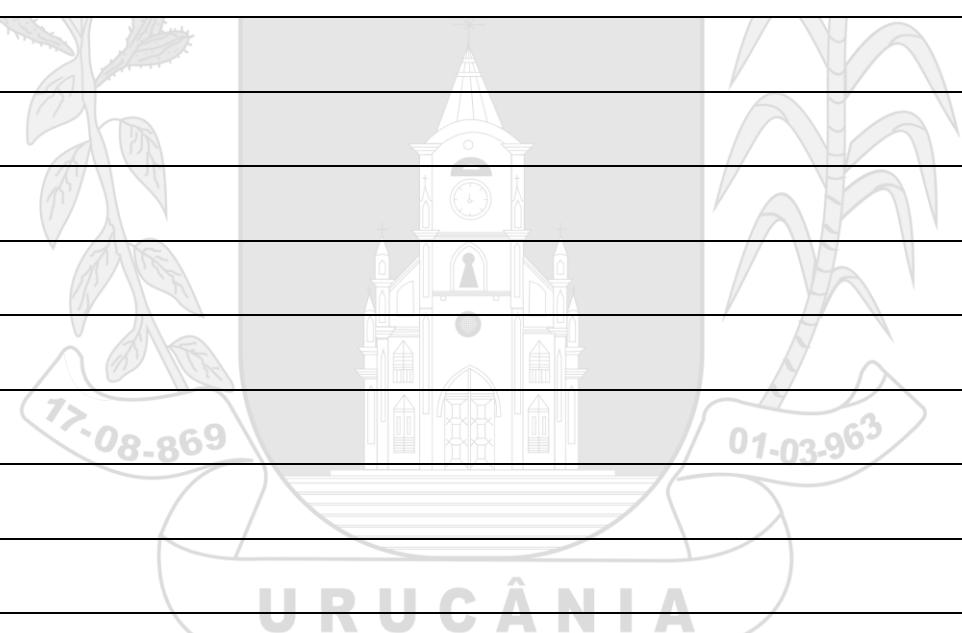
ATOS	DATA
Publicação do Edital de abertura do Processo Seletivo 003/2025	23/12/2025
Prazo para Impugnação ao Edital	26/12/2025 a 30/12/2025
Período de Inscrições	05/01/2026 a 09/01/2026
Análise das Inscrições e Documentos Apresentados	12/01/2026 a 13/01/2026
Resultado Preliminar	14/01/2026
Interposição de Recurso em relação ao Resultado Preliminar	15/01/2026 a 16/01/2026
Divulgação da decisão dos Recursos Interpostos	20/01/2026
Resultado Final e Homologação	22/01/2026
Chamada Inicial	29/01/2026



Secretaria Municipal de Educação

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA RECURSO

NOME DO CANDIDATO	
CPF	
Nº DE INSCRIÇÃO	
CARGO	
QUESTÃO OU ITEM DO PROCESSO A SER IMPUGNADO	
JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO (Preencher de forma legível e sem rasuras)	
 <p>URUCÂNIA</p>	

Urucânia/MG, ____ de _____ de 202__.

ASSINATURA DO CANDIDATO

CNPJ: 18.316.281/0001-51

Praça Leopoldino Januário Pereira, nº 314 – Centro – Urucânia-MG - CEP 35.380-000



Secretaria Municipal de Educação

ANEXO V

CARGOS - Nº DE VAGAS – PRÉ-REQUISITO BÁSICO – CARGA HORÁRIA – REMUNERAÇÃO

CARGO	NÚMERO DE VAGAS	PRÉ REQUISITO BÁSICO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Professor de Educação Básica I (PEB I)	10 vagas	Formação em Nível Superior em Pedagogia e/ou Magistério Superior	30 h/s	R\$2.900,00
Professor de Educação Especial Básica I (PEEB I)	10 vagas	Formação em Nível Superior em Educação Especial e/ou Formação em Nível Superior em Pedagogia com Pós em Educação Especial	30 h/s	R\$2.900,00
Professor de Língua Inglesa	01 vaga	Formação em Nível Superior em Letras (Português/Inglês)	30 h/s	R\$2.900,00
Professor de Educação Física	03 vagas	Formação em Nível Superior em Educação Física (Licenciatura)	30 h/s	R\$2.900,00
Monitor de Creche	A convocação dos candidatos ocorrerá conforme a necessidade da Administração e a disponibilidade de vagas, dentro do prazo de vigência do Processo Seletivo.	Normal em Nível Médio	30 h/s	R\$1.600,00
Pedagogo	02 vagas	Formação em Nível Superior em Pedagogia com Pós em Supervisão e/ou Orientação	30 h/s	R\$3.200,00
Psicopedagogo	01 vaga	Formação em Nível Superior em Pedagogia e/ou Psicologia com Pós em Psicopedagogia Clínica e Institucional	30 h/s	R\$3.200,00



Secretaria Municipal de Educação

ANEXO VI

**DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS
E COMPATIBILIDADE DE HORÁRIOS**

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)	
Nome/Nome Social:	
CPF:	
Telefone:	
E-mail Pessoal:	
Órgão de Origem:	

ACUMULAÇÃO DE CARGO OU EMPREGO	
<input type="checkbox"/> Declaro que NÃO ACUMULO outro cargo, função ou empregos públicos na administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal ou Municípios.	
<input type="checkbox"/> Declaro que ACUMULO outro cargo, função ou empregos públicos. (especificar)	
Esfera:	<input type="checkbox"/> Federal <input type="checkbox"/> Estadual <input type="checkbox"/> Distrital <input type="checkbox"/> Municipal
Órgão/Entidade:	
Cargo/Emprego/Função:	
Nº Matrícula:	
Carga Horária Semanal:	

Por ser verdade firmo a presente.

Urucânia, _____ de _____ de 2026.

[Nome/Assinatura do(a) candidato(a)]



Secretaria Municipal de Educação

ANEXO VII
TERMO DE DESISTÊNCIA

Eu, _____, RG nº _____, inscrito no CPF nº _____
_____, candidato (a) habilitado (a) em _____º lugar
no cargo de _____

_____ no Processo Seletivo 03/2025 realizado pela Secretaria Municipal de Educação de Urucânia, regido pelo Edital nº 03/2025, venho por meio deste instrumento **DECLARAR** que estou desistindo, formalmente da vaga para o referido cargo, estando ciente de que será dado prosseguimento à convocação dos demais candidatos habilitados, de acordo com a ordem de classificação.

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)

OBSERVAÇÃO: Anexar cópia LEGÍVEL do RG para conferência da assinatura (FRENTE E VERSO).

URUCÂNIA