



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE CARGOS
PÚBLICOS PARA MUNICÍPIO DE MEDEIROS/MG - EDITAL Nº 01/2026**

O Município de Medeiros/MG e o Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa - IBGP tornam público e estabelecem normas para a realização de Processo Seletivo Simplificado destinado a selecionar candidatos para contratação temporária nos cargos públicos do quadro de pessoal do Município, em razão da necessidade de admissão de contingente extraordinário de pessoal, cuja relevância ou premência recomende a admissão de pessoal além dos servidores permanentes do quadro, que reger-se-á pelas disposições contidas na **Constituição da República Federativa do Brasil**; na **Lei Orgânica do Município de Medeiros**; na **Lei Municipal nº 329**, de 14 de julho de 2011, que “dispõe sobre a instituição do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Administração Geral da Prefeitura Municipal de Medeiros-MG e dá outras providências.”; na **Lei Complementar Municipal nº 017**, de 30 de dezembro de 2011, que “Dispõe sobre a reestruturação do Plano de Carreira, Remuneração e Valorização dos Profissionais da Educação do Município de MEDEIROS - MG.”; na **Lei Municipal nº 459**, de 08 de julho de 2019, que “Dispõe sobre a contratação de servidores para atender excepcional interesse público, de acordo com o artigo 37, IX, da Constituição Federal de 1988, e dá outras providências”; na **Lei Complementar Municipal nº 49**, de 09 de fevereiro de 2022, que “Dispõe sobre a criação de cargos Lei Complementar 17, de 30 de dezembro 2011, que dispõe sobre o Plano de Carreira, Remuneração e Valorização dos Profissionais da Educação do Município de MEDEIROS – MG, e dá outras providências.”; na **Lei Complementar Municipal nº 72**, de 14 de maio de 2024, que “Dispõe sobre a ampliação do número de vagas do cargo de Psicólogo e Enfermeiro e dá outras providências”; na **Lei Complementar Municipal nº 78**, de 13 de maio de 2025, que “Altera a Lei Complementar nº 017 de 30 de dezembro de 2011 para criar e incluir o cargo de Monitor de Apoio da Educação Especial na estrutura administrativa do Município de Medeiros – MG e dá outras providências.”; na **Lei Municipal nº 626**, de 24 de fevereiro de 2026, que “Altera a Lei nº 459, de 08 de julho de 2019, que “Dispõe sobre a contratação de servidores para atender excepcional interesse público, de acordo com o artigo 37, IX, da Constituição Federal de 1988, e dá outras providências”, no Município de Medeiros”; bem como alterações posteriores e ainda nas legislações complementares e demais normas contidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, Anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações.
- 1.2. O Processo Seletivo Simplificado será realizado pelo **Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa (IBGP)**, visando o cadastramento de reserva de vagas para os cargos dispostos no **Anexo I**, dentro do prazo de validade estabelecido no item 1.5. neste Edital.
- 1.3. A Comissão do Processo Seletivo Simplificado, instituída pela **Portaria nº 38, de 30 de março de 2026**, e atualizações posteriores, publicada no endereço eletrônico www.medeiros.mg.gov.br, acompanhará toda a execução do certame.
- 1.4. O certame de que trata este Edital constará da única etapa:

| ETAPA | DESCRIÇÃO | CARGO | CRITÉRIO |
|-------|-----------------------------------------|----------------------|-----------------|
| 1ª | Avaliação Curricular (Prova de Títulos) | Para todos os cargos | Classificatório |

- 1.5. Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.
- 1.6. Constituem Anexos deste Edital, dele sendo parte integrante:
Anexo I - Cargos, Requisitos de Escolaridade para Ingresso, Jornadas de Trabalho e Vencimento;
Anexo II - Descrições e Atribuições dos Cargos;



Anexo III - Modelo de Declaração e de Laudo Médico para Pessoas com Deficiência (PcD);
Anexo IV - Critérios de Avaliação Curricular (Prova de Títulos);
Anexo V - Cronograma Preliminar.

- 1.7. A participação do candidato neste certame, implicará conhecimento e aceitação irrestrita das normas e das condições tais como se acham estabelecidas neste Edital, e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, as quais passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 1.8. O candidato poderá ter acesso ao Edital regulador deste certame, dos respectivos anexos e alterações no endereço eletrônico: www.novo.ibgpconcursos.com.br.
- 1.9. Toda menção a horário, neste Edital, terá como referência o horário oficial de Brasília/DF.
- 1.10. O tratamento de dados pessoais dos candidatos inscritos neste Processo Seletivo Simplificado encontra-se em conformidade com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

2. DAS VAGAS

- 2.1. Este Processo Seletivo Simplificado **NÃO ofertará vagas imediatas** para os classificados, conforme **Anexo I**, com previsão de formação de **Cadastro Reserva** para os classificados.
- 2.2. Considerando-se a limitada quantidade de vagas ofertadas, informa-se que não será possível a aplicação de reserva de vagas para Pessoas com Deficiência (PcD), conforme estabelecido em legislação pertinente, para provimento imediato.
- 2.3. Às pessoas com deficiência (PcD) que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição da República, é assegurado o direito de inscrição para o cargo do Processo Seletivo Simplificado cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência.
 - 2.3.1 Caso ocorra ampliação do número de vagas durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, essas deverão ser somadas às vagas já existentes, sendo **5% (cinco por cento)** do total das vagas oferecidas neste Processo Seletivo Simplificado reservadas a candidatos com deficiência (PcD), desde que não os incompatibilize para o exercício do cargo pretendido, cumprindo-se o disposto para fins de reserva de vagas da legislação vigente.
 - 2.3.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o item 2.3.1. resulte em um número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
 - 2.3.3 Em caso de ampliação do número vagas e em sendo possível a reserva para candidatos com deficiência (PcD), a ordem de convocação dos candidatos com deficiência (PcD) será realizada da seguinte forma: o primeiro candidato classificado no Processo Seletivo Simplificado ocupará a 5ª vaga aberta, enquanto os demais candidatos com deficiência aprovados serão convocados para ocupar a 21ª, 41ª e a 61ª vagas e assim sucessivamente, respeitando o intervalo de 20 (vinte) vagas e observada a ordem de classificação.
 - 2.3.4 Na ocorrência do previsto no item 2.3.3., em caso de desclassificação ou desistência do candidato convocado para a vaga reservada para Pessoa com Deficiência (PcD), será convocado o próximo candidato da lista geral de classificação dos candidatos Pessoa com Deficiência (PcD), até que aquela vaga seja ocupada.



3. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

- 3.1. A escolaridade mínima e/ou requisitos exigidos para o exercício de cada um dos cargos consta no **Anexo I** deste Edital.
- 3.2. A comprovação de nível de escolaridade exigida para o exercício do cargo será feita por meio de documento comprobatório de conclusão do curso (diploma/certidão/certificado), emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), com o devido registro, conforme **Anexo I** neste Edital.
- 3.2.1. Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma/certificado, este documento poderá ser substituído por certidão de conclusão de curso acompanhada de histórico escolar, emitidos nos últimos 30 (trinta) dias por instituição de ensino credenciada, **devendo o referido diploma/certificado ser apresentado em um prazo de 180 (cento e oitenta) dias**, contados da data estabelecida para a entrega da documentação descrita no item 14.6.
- 3.2.1.1. O candidato que não apresentar o diploma/certificado dentro do prazo determinado no item anterior será desclassificado, com base na ausência de apresentação de documento imprescindível.
- 3.2.2. Para fins de comprovação de escolaridade, o documento digital, seguido dos mesmos critérios do item 3.2. deste Edital, será aceito apenas se constar a assinatura digital ou código de autenticidade/validação.
- 3.3. A jornada de trabalho dos candidatos contratados é fixada pelo **Município de Medeiros/MG**, conforme **Anexo I** deste Edital, em razão das atribuições a serem exercidas nos cargos, respeitados, ainda, os atos normativos correspondentes, não se admitindo, por parte do candidato classificado, nenhuma alegação contrária aos atos normativos.
- 3.3.1. O horário e o local de trabalho dos candidatos contratados serão estabelecidos à luz dos interesses e necessidades do **Município de Medeiros/MG**.
- 3.4. O salário inicial dos cargos encontra-se no **Anexo I** deste Edital.
- 3.5. O Regime Jurídico a ser adotado para o candidato aprovado e contratado em virtude do presente Edital será o de Direito Administrativo, regido por contrato por tempo determinado, nos termos da Lei Municipal nº 459/2019.
- 3.6. O Regime Previdenciário a ser adotado para o candidato aprovado e contratado em virtude do presente Edital será o do Regime Geral de Previdência Social.
- 3.7. As atribuições a serem exercidas nos cargos constam do **Anexo II** deste Edital.
- 3.8. Os cargos que possuem regulamentação específica devem apresentar registro do órgão competente.
- 3.9. O exercício do cargo poderá implicar em necessidade de viagem do candidato aprovado para execução das atividades descritos conforme descrição/atribuições dos cargos.



4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. DISPOSIÇÕES GERAIS DAS INSCRIÇÕES

4.1.1. A inscrição do candidato neste Processo Seletivo Simplificado implicará conhecimento e irrestrita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, assim como nas normas legais pertinentes, e eventuais adiamentos, comunicações, instruções ou convocações relativas ao certame, em relação às quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

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

4.1.2.1. O ato de inscrição autoriza a Banca Examinadora a coletar, tratar e processar os dados pessoais do candidato segundo os preceitos da LGPD.

4.1.3. Não será permitida, sob nenhum pretexto, inscrição provisória, condicional, extemporânea ou feita por meio de correio, *e-mail* ou qualquer outro meio que não seja o estabelecido neste Edital.

4.1.4. Além das exigências previstas neste Edital, o candidato terá pleno conhecimento de que, após convocação e contratação:

- a) Não poderá alterar o cargo indicado no Processo Seletivo Simplificado;
- b) Deverá assumir a vaga, conforme opção realizada no ato da inscrição, de acordo com o constante do **Anexo I**;
- c) Deverá ser respeitado o planejamento do **Município de Medeiros/MG** e a ordem de classificação do certame, para o preenchimento das vagas ofertadas, durante o prazo de validade estabelecido no item 1.5. deste Edital; e
- d) Estará vedada a acumulação remunerada de cargos, empregos ou funções em autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações mantidas pelo Poder Público, ressalvados os casos previstos no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal, caso haja compatibilização de horários.

4.1.4.1. A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários de trabalho, definidos pela Administração Pública.

4.1.4.2. Considera-se acumulação proibida a percepção de vencimento de cargo ou cargo efetivo com proventos da inatividade, salvo quando os cargos de que decorrem essas remunerações forem acumuláveis na atividade.

4.1.7. Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se e, apenas efetuar a inscrição, após tomar conhecimento do disposto neste Edital, anexos e eventuais retificações, e certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo.

4.1.8. As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o **Município de Medeiros/MG** e o **IBGP** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta ou inverídica (endereço inexato ou incompleto, opção incorreta referente ao cargo que pretende concorrer e/ou outros), sendo-lhe assegurado o direito de recurso previsto no item 10. e subitens.



- 4.1.9. Declarações falsas ou inexatas fornecidas pelo candidato determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos delas decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, sendo-lhe assegurado o direito de recurso previsto no item 10. e subitens.
- 4.1.10. No ato da inscrição, não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento de identificação, sendo de exclusiva responsabilidade dele a comprovação da veracidade dos dados informados no Formulário de Inscrição quando solicitado, sob as penas da lei.
- 4.1.11. O preenchimento do Formulário de Inscrição, por si só, não confere ao candidato o direito de se submeter ao certame.
- 4.1.12. Será confirmada apenas a inscrição realizada conforme critérios previstos neste Edital.
- 4.1.13. **O candidato poderá realizar somente uma inscrição neste Processo Seletivo Simplificado.**
- 4.1.14. Caso o candidato se inscreva em **mais de um cargo**, será considerada válida aquela inscrição que tiver sido realizada por último. As demais inscrições do candidato, nesta situação, serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores.
- 4.1.15. Quando do processamento das inscrições, se for verificada a efetivação de **mais de uma inscrição para o mesmo cargo**, realizada por um mesmo candidato, será considerada válida aquela inscrição que tiver sido realizada por último. As demais inscrições do candidato, nesta situação, serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores.
- 4.1.16. Após confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato, no ato da inscrição, não será(ão) aceita(s):
- Alteração do cargo indicado pelo candidato; e
 - Transferência de inscrição entre pessoas.

4.2. DOS PROCEDIMENTOS DA INSCRIÇÃO

- 4.2.1. As inscrições deverão ser realizadas, exclusivamente, via *internet*, pelo endereço eletrônico: **www.novo.ibgpconcursos.com.br**, no *link* correspondente ao certame, no período **das 09h do dia 09/04/2026 às 16h do dia 16/04/2026**, de acordo com este Edital.
- 4.2.1.1. O candidato será direcionado ao sistema, para o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição e para o cadastramento de senha pessoal para acesso à área individualizada: Área do Candidato.
- 4.2.1.2. **Durante o período de inscrição**, o candidato deverá anexar, em arquivo PDF, **todos os documentos referentes a Análise Curricular (Prova de Títulos)**, conforme **Anexo IV - Critérios de Avaliação da Prova de Títulos**, para posterior conferência e validação.
- 4.2.1.2.1. O envio de documentos a que se refere o subitem 4.2.1.2. deverá ser realizado por *upload*, no endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br** - Área do Candidato, **em arquivo único, formato exclusivo de PDF, cujo nome do arquivo seja o nome completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e com tamanho superior a 5MB (cinco megabytes)**.



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO
DE MEDEIROS/MG - EDITAL Nº 01/2026**



- 4.2.1.2.2. O *upload* deverá ser realizado em **arquivo único** e em formato PDF, **não sendo aceito arquivos em formato diverso.**
- 4.2.1.2.3. **No caso de envio de mais de um arquivo, o sistema salvará e considerará como válido somente o último arquivo encaminhado.**
- 4.2.1.2.4. Para salvar o arquivo único em PDF, a Banca Examinadora sugere que o candidato utilize os aplicativos disponíveis na *internet* para “Agrupar PDF”.
- 4.2.1.2.5. O não cumprimento das especificações previstas neste Edital poderá acarretar o não recebimento dos documentos pelo **IBGP** e o e o não julgamento dos documentos do candidato na Prova de Títulos.
- 4.2.1.2.6. Com o intuito de facilitar a manipulação dos documentos pela Banca Examinadora, os documentos devem estar organizados e na ordem de posicionamento especificada nos critérios de avaliação no **Anexo IV** e sendo apresentados com as páginas numeradas.
- 4.2.1.2.7. Todos os documentos deverão ser enviados de uma única vez, no mesmo arquivo, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos durante ou após os períodos estabelecidos neste Edital.
- 4.2.1.2.8. O candidato que não se atentar às regras e datas estabelecidas para o encaminhamento dos documentos, não serão avaliados por não terem atendido às determinações deste Edital.
- 4.2.1.2.9. Não serão aceitos títulos enviados fora do prazo e/ou por qualquer outra forma não prevista neste Edital. Será de responsabilidade exclusiva do candidato o envio da documentação referente aos títulos, não sendo aceitos títulos enviados fora do prazo estabelecido no ato de convocação.
- 4.2.2. Durante o período estabelecido por este Edital, o candidato deverá efetuar a inscrição, nos termos dos seguintes procedimentos:
- Ler atentamente o Edital e todos os anexos;
 - Preencher o Formulário de Inscrição escolhendo o cargo que deseja concorrer, transmitir os dados, via *internet*, encaminhando a documentação via *upload*, conforme citado no subitem 4.2.1.2.;
 - Enviar os documentos referentes à Prova de Títulos.
- 4.2.3. **A participação no Processo Seletivo Simplificado é gratuita e não será gerado boleto para pagamento.**
- 4.2.4. O Município de Medeiros/MG e o IBGP não se responsabilizará, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, de *internet*, congestionamento de linhas de comunicação, *uploads*, tamanhos e formatos de arquivos, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.
- 4.2.5. A conferência dos dados pessoais constantes do sistema de inscrição, bem como as correções/atualizações, se necessárias, serão de inteira responsabilidade do candidato.



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

4.2.7. O resultado preliminar das inscrições será divulgado no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br, até o dia **20/04/2026**.

4.3. DA COMUNICAÇÃO DO CERTAME

4.4.1 O endereço eletrônico: www.ibgpconcursos.com.br é o canal oficial de comunicação do certame. Nele, poderão ser acompanhados comunicados e dados do certame que serão divulgados, acerca dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

4.4.2 Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados para o e-mail: contato@ibgp.org.br, sendo que as respostas aos e-mails encaminhados ocorrerão no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas**, contadas em período de dias úteis e não sendo considerados os finais de semana, os recessos e os feriados

4.4.3. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato. **Em hipótese alguma, serão prestadas informações relativas ao julgamento dos documentos necessários para a Prova de Títulos ou ao resultado no certame por telefone.**

5. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA (QUANDO HOVER)

5.1. Para fins de reserva de vagas, considera-se Pessoa com Deficiência (PcD) aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004 e na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021; na situação prevista no §1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012 - Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista, e no enunciado da Súmula nº 377 do STJ (“O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concursos/processos seletivos, às vagas reservadas aos deficientes” - 2009), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e o Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009, e ainda a Lei Federal nº 13.146/2015, o Decreto Federal nº 9.508/2018, e a Lei Federal nº 14.768/2023, assim definidas:

- a) **Deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções próprias do cargo ao qual o candidato concorre;
- b) **Deficiência auditiva:** perda unilateral total ou bilateral parcial ou total, de 41dB (quarenta e um decibéis) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1000Hz, 2000Hz e 3000Hz;
- c) **Deficiência visual:** cegueira, quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P igual ou menor que 0,05WHO no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão (visão subnormal) quando a acuidade visual é entre 20/70P 0,3 e 0,05WHO no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores; visão monocular;
- d) **Deficiência mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, aliado manifestação antes dos 18(dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO
DE MEDEIROS/MG - EDITAL Nº 01/2026**



adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança, habilidades acadêmicas; lazer e trabalho; e

e) **Deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

5.2. Às Pessoas com Deficiência (PcD), é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em concursos públicos ou processos seletivos, nos termos previstos no item 2.2. deste Edital, devendo ser observada a compatibilidade da deficiência com a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas no cargo, na forma prevista na legislação específica.

5.3. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, deverão permitir o desempenho adequado das atribuições para o exercício do cargo.

5.4. O candidato com deficiência que pretenda concorrer às vagas reservadas (caso haja), por força de lei, **deverá declarar a condição no ato da inscrição**, observado o disposto neste Edital, e estar ciente quanto à natureza e complexidade da deficiência com as atribuições a serem exercidas no cargo e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação de desempenho.

5.5. A reserva de vagas para candidatos com deficiência, caso haja previsão neste Edital, não impede a convocação de candidatos classificados constantes da listagem geral para ocupação das vagas subsequentes àquelas reservadas.

5.6. Na falta de candidatos com deficiência, classificados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas por candidatos classificados na ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

5.7. O candidato com deficiência, no ato da inscrição, além de observar o previsto no item 5. e subitens, deverá:

- a) Informar ser Pessoa com Deficiência (PcD);
- b) Selecionar o tipo de deficiência;
- c) Especificar a deficiência;
- d) Informar se necessita de condições especiais para a realização das provas e indicá-las, nos termos do §1º do art. 4 do Decreto Federal nº 9.508/2018 e alterações.

5.7.1. O candidato com deficiência que no ato da inscrição não indicar essa condição não poderá, a partir de então, concorrer para as vagas reservadas.

5.8. O candidato deverá declarar, no ato da inscrição, ser Pessoa com Deficiência (PcD), especificando no Formulário de Inscrição, que deseja concorrer às vagas reservadas (quando houver). Para tanto, deverá encaminhar, **no prazo estabelecido no subitem 4.2.1. do Edital**, exclusivamente por *upload*, pelo endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br, **em arquivo único, formato exclusivo de PDF, cujo nome do arquivo seja o nome completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e com tamanho superior a 5MB**, o seguinte documento obrigatório/comprobatório:

a) Laudo Médico, conforme modelo do **Anexo III** deste Edital, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de Doenças (CID), contendo, obrigatoriamente, a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão.

5.8.1. O médico se responsabilizará pela veracidade das informações prestadas, sob as penas da lei.

5.8.2. O candidato, ao encaminhar a documentação prevista no item 5.8., deverá atentar para que o arquivo esteja em perfeita condição de análise, não podendo estar ilegível, rasurado, incompleto e cortado, sendo estes motivos para o indeferimento da solicitação.



- 5.8.3. O candidato que não cumprir o previsto no item 5.8. terá sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.
- 5.9. O candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas às PcD (quando houver), mesmo que declarada tal condição no ato de inscrição, se:
- Não enviar o Laudo Médico;
 - Enviar o Laudo Médico fora do prazo estabelecido neste Edital;
 - O Laudo Médico não tiver todas as informações exigidas neste Edital; e
 - Não seguir as instruções constantes deste Edital.
- 5.10. Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos previstos neste Edital, não concorrerão às vagas reservadas às PcD, sendo-lhe assegurado o direito de recurso, previsto no item 10. e subitens.
- 5.11. Não será permitido, em nenhuma hipótese, qualquer alteração ou acréscimo de novos documentos após o período de inscrição, conforme previsto neste Edital.
- 5.12. Após a contratação do candidato com deficiência (PcD) no cargo para o qual foi aprovado, o grau de deficiência não poderá ser arguido para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou de aposentadoria por invalidez.

6. DA HOMOLOGAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 6.1. O deferimento da inscrição fica condicionado ao envio, pelo candidato, dos documentos exigidos para a avaliação da prova de títulos, sendo consideradas deferidas exclusivamente as inscrições daqueles que efetuarem o referido envio, com o indeferimento da inscrição e, conseqüentemente, a **eliminação do candidato que não enviar absolutamente nenhum documento.**
- 6.2. O candidato que, por qualquer motivo, não tiver o nome constando na lista das inscrições homologadas, previsto no subitem 4.2.7. deste Edital, poderá interpor recurso, conforme item 10. e subitens.
- 6.3. Eventuais erros de digitação verificados no cadastro da inscrição, quanto a nome, número de documento de identificação, data de nascimento, endereço etc., deverão, **obrigatoriamente**, ser corrigidos, considerando-se as seguintes condições:
- Até a homologação deste certame no endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br** - **Área do Candidato.**
 - Após a data de homologação e durante o prazo de validade do certame: perante o **Município de Medeiros/MG**, endereçado à Avenida Clodoveu Leite de Faria, nº 400 CEP 38.930-000 - Medeiros/MG, ou pessoalmente, pelo próprio candidato ou procurador legalmente constituído, das 8h às 11h e das 13h às 16h, de segunda-feira a sexta-feira (dias úteis).
- 6.4. Em nenhuma hipótese, serão efetuadas alterações nos dados informados, confirmados e transmitidos pelo candidato no ato da inscrição, relativos ao cargo, à condição a que concorre (vagas de ampla concorrência ou reservadas, quando houver), excetuando as previstas no item 6.3.

7. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR (PROVA DE TÍTULOS)

- 7.1. O Processo Seletivo Simplificado será constituído pela etapa de **Avaliação Curricular (Prova de Títulos)**, de caráter classificatório, e será realizada para todos os cargos do Processo Seletivo Simplificado.



- 7.1.1. É necessário que o candidato anexe correta e completamente todos os comprovantes, de acordo com o exigido, durante o período de inscrições, para fins de classificação neste certame.
- 7.1.2. Os documentos complementares que não sejam os obrigatórios, serão analisados com os obrigatórios, e serão pontuados conforme a nota prevista no **Anexo IV**.
- 7.1.3. Os candidatos que deixarem de atender aos requisitos de escolaridade exigidos como obrigatórios para o exercício do cargo de acordo com o **Anexo I** do Edital, estarão automaticamente **eliminados** deste Processo Seletivo Simplificado.
- 7.1.4. Para a Prova de Títulos, serão considerados e pontuados a formação acadêmica e experiência profissional do candidato, de acordo com os critérios previstos no **Anexo IV** deste Edital, e deverão ser encaminhados conforme estabelecido no subitem 4.2.1.2.
- 7.1.5. Os pontos referentes à Prova de Títulos serão apurados conforme descrito no quadro do **Anexo IV**.
- 7.1.6. Os candidatos deverão, durante o período de inscrição estabelecido no item 4.2.1., acessar o endereço eletrônico: www.ibgpconcursos.com.br, realizar o *download* do **Anexo IV - Critérios de Avaliação da Prova de Títulos**, preenchê-lo corretamente conforme instrução, para que este seja a “folha de rosto” dos documentos a serem enviados.
- 7.1.7. Com o intuito de facilitar a manipulação dos documentos pela Banca Examinadora, sugere-se que os documentos fiquem organizados e sigam a ordem de posicionamento especificada nos critérios de avaliação previsto no **Anexo IV**, que sejam apresentados com as páginas numeradas e devidamente preenchido, sendo este anexo considerado a primeira página.
- 7.1.7.1. O envio de documentos a que se refere o subitem 7.1.7. deverá ser realizado somente por *upload*, no endereço eletrônico: www.ibgpconcursos.com.br, **em arquivo único, formato PDF, cujo nome do arquivo seja o nome completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e com tamanho superior a 5MB, conforme orientações do subitem 4.2.1.2. e subitens.**
- 7.1.7.2. O não cumprimento das especificações previstas neste Edital pode acarretar o não encaminhamento dos documentos e o não julgamento dos documentos do candidato na Prova de Títulos.
- 7.1.8. O **Município de Medeiros/MG** e o **IBGP** não se responsabilizarão, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por falhas de comunicação, de *internet*, congestionamento de linhas de comunicação, falhas de impressão, *uploads*, tamanhos e formatos de arquivos, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.
- 7.1.9. O candidato que não se atentar para as regras estabelecidas para o encaminhamento dos documentos de títulos previstas nos subitens 4.2.1.2. e 7.1.7. e subitens não será avaliado por não ter atendido às determinações do Edital.
- 7.1.10. Todos os títulos deverão ser enviados de uma única vez, no mesmo arquivo, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos durante ou após os períodos estabelecidos neste Edital.



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO
DE MEDEIROS/MG - EDITAL Nº 01/2026



- 7.1.11. Não serão aceitos títulos enviados fora do prazo e/ou por qualquer outra forma não prevista neste Edital.
- 7.1.12. A análise dos títulos será efetuada por comissão constituída de membros indicados pelo **IBGP**.
- 7.1.13. Caso o candidato não tenha qualquer título válido para o cargo a que concorre, terá atribuída nota 0,0(zero), não sendo eliminado do certame.
- 7.1.14. A comprovação dos títulos de **formação acadêmica** deverá observar obrigatoriamente:
- Somente serão computados como válidos os títulos pertinentes ao cargo a que concorre e realizados durante ou após a conclusão do curso exigido como requisito para o certame;
 - Os cursos deverão ser apresentados por meio de diploma/certidão/certificado acompanhado do correspondente histórico e com carga horária especificada;
 - Os comprovantes de conclusão dos cursos (diploma/certidão/certificado) deverão ser expedidos por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida, somente sendo aceitos certificados nos quais constem nome da instituição de ensino, do curso, a data de conclusão, carga horária, acompanhado de histórico, carimbo e identificação da Instituição e do responsável pela expedição do documento, à sua perfeita avaliação;
 - O candidato que ainda não esteja de posse dos documentos comprobatórios de escolaridade (diploma/certidão/certificado), estes poderão ser substituídos por declaração de conclusão de curso, **emitida no prazo máximo de 02 (dois) anos após a conclusão do curso**, devendo constar o nome da Instituição de ensino, o curso, a data de conclusão, a carga horária, acompanhada de histórico, carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento;
 - O curso deverá estar integralmente concluído para ser pontuado;
 - Quaisquer documentos relacionados à Prova de Títulos, provenientes do exterior, somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado, e no caso dos títulos de formação, acompanhado do respectivo comprovante de conclusão do curso revalidado por instituição nacional competente para tanto;
 - Os certificados dos cursos que não apresentar as cargas horárias mínimas exigidas no **Anexo IV**, não serão pontuados, assim como aqueles com a obrigatoriedade de ser presencial, que não apresentarem essa informação;
 - Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos até 2007, exigir-se-á o certificado no qual conste a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese;
 - Declarações de conclusão ou atas de mestrado e doutorado somente serão aceitas se o curso for concluído a partir de 2007, desde que constem, no referido documento, a comprovação da defesa e aprovação e/ou da monografia, dissertação/tese com respectiva aprovação;
 - O certificado de curso de pós-graduação *Lato-Sensu*, em nível de especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360h/aula não será pontuado;
 - O curso de Residência será contemplado, quando não for requisito do cargo, somente como formação em nível *Lato-Sensu* e não como experiência profissional;
 - Não serão computados pontos para formações/cursos exigidos como requisito para o cargo pleiteado a que concorre ou cursos de formação de grau inferior ao apresentado como requisito ao exercício do cargo;
 - Somente será pontuado um curso para cada item. Em se apresentando mais de um título para o mesmo item, os demais serão ignorados;
 - Serão aceitos apenas certificados de cursos de qualificação profissional e/ou atualização profissional, com no máximo 05(cinco) anos de sua realização;
 - A apresentação dos títulos previstos no **Anexo IV** não dispensa a apresentação do título necessário à habilitação ao cargo (diploma - frente e verso).



7.1.15. Para todos os cargos, a comprovação dos títulos para **contagem de tempo da experiência profissional** deverá ser feita por meio dos documentos relacionados em alguma das situações descritas:

a) **Quando no exercício de atividade em empresa/instituição privada** - será necessário o envio dos **três** documentos a seguir:

1 - Diploma do curso de graduação e/ou pós-graduação (frente e verso) conforme o cargo ao qual concorre, a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso, apenas para as profissões que dependem de formação específica para atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores; **e**

2 - Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo as páginas: identificação do trabalhador; registro do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso), página subsequente do contrato de trabalho sem registro de emprego e qualquer outra página que ajude na avaliação, por exemplo, quando há mudança na razão social da empresa; **e**

3 - Declaração assinada pelo representante do empregador da área de pessoal ou recursos humanos com o período (data de início e fim, se for o caso), atestando a escolaridade do cargo, apenas para as profissões que dependem de formação específica para atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores, a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas atinentes para o cargo a que concorre. No caso de empresas privadas em que o candidato não consiga obter as declarações mencionadas devido ao encerramento da empresa, será considerada para fins de comprovação a cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), desde que o nome do cargo registrado na CTPS seja similar ao cargo que o candidato está concorrendo e acrescida de comprovação do encerramento da empresa, anexando à documentação o comprovante de situação cadastral do CNPJ, emitido por órgão competente.

b) **Quando no exercício de atividade/instituição pública** - será necessário o envio dos **dois** documentos a seguir:

1 - Diploma do curso de graduação e/ou pós-graduação (frente e verso) conforme o cargo ao qual concorre, a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso, apenas para as profissões que dependem de formação específica para atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores; **e**

2 - Declaração/certidão de tempo de serviço emitida pelo setor de recursos humanos da instituição, que informe o período (data de início e fim, até a data da expedição da declaração), atestando a escolaridade do cargo, apenas para as profissões que dependem de formação específica para atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores, a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas atinentes para o cargo a que concorre.

c) **Quando no exercício de atividade/serviço prestado por meio de contrato de trabalho (Pessoa Jurídica ou Física)** - será necessário o envio dos **quatro** documentos a seguir:

1 - Diploma do curso de graduação e/ou pós-graduação (frente e verso) conforme o cargo ao qual concorre a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso, apenas para as profissões que dependem de formação específica para atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores; **e**

2 - Contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes, ou seja, o candidato e o contratante, apenas para o caso de pagamento com Nota Fiscal; **e**

3 - Declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso), atestando a escolaridade do cargo, apenas para as profissões que dependem de formação específica para atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores, a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas atinentes para o cargo a que concorre; **e**



4 - Notas fiscais emitidas pelo contratado, sendo pelo menos a primeira e a última nota fiscal do período trabalhado como contratado ou Recibo de Prestação de Serviço Autônomo (RPA) com a descrição do serviço prestado e período, emitido pelo Contratante.

d) **Quando Microempreendedor Individual (MEI) para prestação de serviços específicos ao cargo a que concorre** - será necessário o envio dos **três** documentos a seguir:

1 - Diploma do curso de graduação e/ou pós-graduação (frente e verso) conforme o cargo ao qual concorre a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso, apenas para as profissões que dependem de formação específica para atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores; **e**

2 - Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (MEI), contendo a identificação do candidato como microempreendedor, bem como a identificação da Ocupação e da Atividade relacionadas à área específica para o cargo a que concorre; **e**

3 - Notas fiscais emitidas pelo contratado, sendo pelo menos a primeira e a última nota fiscal do período trabalhado como contratado.

e) **Quando cooperado no exercício de atividade/serviço prestado por meio de cooperativas de trabalho** - será necessário o envio dos **três** documentos a seguir:

1 - Diploma de graduação e/ou pós-graduação (frente e verso) conforme o cargo ao qual concorre a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso, apenas para as profissões que dependem de formação específica para sua atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores; **e**

2 - Cópia do contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes, ou seja, o candidato e a cooperativa contratante; **e**

3 - Declaração assinada pelo representante da cooperativa contratante, com o período (data de início e fim, se for o caso), informando se é cooperado ou contratado, atestando a escolaridade do cargo, apenas para as profissões que dependem de formação específica para sua atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores, a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas atinentes ao cargo a que concorre.

7.1.16. A apresentação dos documentos previstos no subitem 7.1.15., e conforme **Anexo IV não dispensa a apresentação do título necessário à habilitação ao cargo** (diploma/certificado de conclusão do curso - frente e verso).

7.1.17. Não serão consideradas como experiência profissional as atividades de docência, de pesquisa acadêmica, de estágio, de monitoria, de bolsa acadêmica ou de prestação de serviços como voluntário.

7.1.18. Não será computado o tempo de serviço no qual o profissional se encontra inativo (aposentados), aquele período utilizado para fins de obtenção do benefício, sendo considerado apenas o tempo de serviço prestado após este período.

7.1.19. A declaração/certidão mencionada na letra “b” do subitem 7.1.15. deste Edital deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência.

7.1.20. Quando o órgão de pessoal possuir outro nome correspondente, por exemplo, Controle de Divisão de Pessoas (CPD), a declaração deverá conter o nome do órgão por extenso, não sendo aceitas abreviaturas.



- 7.1.21. Para efeito de pontuação referente à contagem de tempo da experiência profissional, não serão consideradas sobreposições de tempo e, para o cálculo do tempo total trabalhado, serão considerados dias de trabalho.
- 7.1.22. É vedada a soma de tempo de serviço prestado simultaneamente em dois ou mais empregos ou cargos.
- 7.1.23. Para efeito de pontuação referente à experiência profissional, as profissões que dependem de formação específica para sua atuação, conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores, somente serão consideradas após a conclusão da escolaridade estabelecida como requisito ao cargo pretendido.
- 7.1.24. Se a certidão ou a cópia da CTPS ou do Contrato de Prestação de Serviço estiver rasurada, ilegível, danificada, sem assinatura da autoridade responsável pelo órgão emissor ou apresentar outro defeito que a invalide ou impeça a análise precisa, não será considerada no cômputo dos pontos.
- 7.1.25. O tempo de serviço prestado pelo candidato será contado, na Prova de Títulos, até a data de início do recebimento dos títulos, inclusive.
- 7.1.26. Todos os documentos apresentados pelos candidatos para comprovação de títulos, seja para formação ou para experiência de trabalho, deverão ser encaminhados conforme determinado nos subitens 4.2.1.2. e 7.1.7. e subitens deste Edital.
- 7.1.27. Poderão ser realizadas diligências relativas à documentação encaminhada pelo candidato.
- 7.1.28. Em caso de diligência, fica reservado ao **IBGP**, a qualquer tempo, o direito de exigir a apresentação dos documentos originais para conferência.
- 7.1.29. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, a respectiva pontuação do candidato será anulada, com a eliminação do candidato neste certame, sem prejuízo da responsabilização administrativa, civil e penal.
- 7.1.30. Em nenhuma hipótese serão disponibilizadas cópias, aos candidatos, dos documentos entregues referentes aos títulos.
- 7.1.31. Serão recusados pela Banca Examinadora, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.
- 7.1.32. **NÃO** serão pontuados os títulos:
- Que sejam requisito de escolaridade exigido para contratação;
 - Cuja digitalização não esteja completa (frente e verso, se houver), nítida e/ou legível;
 - Que não estiverem corretamente anexados;
 - Que contenham erro de digitalização e/ou estejam corrompidos;
 - Sem relação direta com as atribuições do cargo;
 - Que não apresentem o nome do candidato ou que apresentem o nome do candidato incompleto, abreviado, com erros de digitação ou, ainda, diferente da inscrição e/ou dos documentos apresentados para comprovação;
 - De modalidades que não estejam descritas no **Anexo IV**;
 - De cursos não concluídos;
 - Sem descrição do período de realização (data de início e fim), se exigido no **Anexo IV**;



- j) Apresentados em forma de: boletim de matrícula, atestados de frequência, atestados/atas de apresentação e/ou defesa de trabalho de conclusão, monografia, dissertação ou tese;
- k) Apresentados de forma que não atendam às exigências expressas no **Anexo IV**;
- l) Sem a tradução para a língua portuguesa e/ou a revalidação;
- m) Que ultrapassem a quantidade máxima de títulos, carga horária ou pontuação máxima, conforme estabelecido no **Anexo IV**;
- n) Que apresentem rasuras, emendas ou entrelinhas; e
- o) Que apresentarem dados imprecisos, incoerentes ou incompletos que comprometam ou impossibilitem a Banca Examinadora de aferir a pontuação correta segundo os critérios previstos neste Edital.

9. DA APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

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

- a) Não atender aos critérios estabelecidos para a Avaliação Curricular (Prova de Títulos);
- b) Não atender às regras estabelecidas neste Edital;
- c) Não enviar absolutamente nenhum documento para a Avaliação Curricular (Prova de Títulos).

9.2. Os candidatos não eliminados na forma do subitem anterior serão ranqueados em ordem decrescente do somatório das notas obtidas na Avaliação Curricular (Prova de Títulos).

9.3. A **Avaliação Curricular (Prova de Títulos)** terá o valor total de **10,0 (dez) pontos**.

9.4. Serão considerados para fins de avaliação dos candidatos inscritos, os documentos/títulos apresentados e tempo de atuação na área profissional, observados os critérios constantes no **Anexo IV** deste Edital, sendo que será feita a classificação por cargo.

9.4.1. Serão considerados os títulos relacionados com o cargo pretendido pelo candidato, que serão analisados por comissão constituída de membros indicados pelo **IBGP**.

9.4.2. A classificação dos candidatos inscritos será feita em ordem decrescente do total de pontos obtidos pelo candidato, observados os critérios constantes no **Anexo IV**.

9.4.3. Caso o candidato não tenha qualquer título válido para o cargo a que concorre, terá atribuída nota 0,0 (zero).

9.5. Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão **aplicados critérios de desempate**, tendo preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:

- a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso, sendo considerada, para esse fim, o momento do processamento para o desempate;
- b) Maior número de pontos no efetivo exercício profissional na área específica ao cargo pretendido comprovada por documentos da Avaliação Curricular (Prova de Títulos);
- c) Maior número de pontos na Formação Acadêmica;
- d) Ter exercido a função de jurado, nos termos do art. 440 da Lei Federal nº 11.689, de 09 de junho de 2008 até o término das inscrições para este certame, devendo enviar cópia do respectivo comprovante para o **IBGP**, exclusivamente por *upload*, pelo endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br** - Área do Candidato, em arquivo único, formato exclusivo de **PDF**, cujo nome do arquivo seja o nome completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e com tamanho superior a **5MB**, e, até o último dia de inscrição; e
- e) Idade maior.



- 9.6. Nos casos em que o empate persistir mesmo depois de aplicados todos os critérios previstos no item 9.5. deste Edital, o **IBGP** realizará Sorteio Público, acompanhado pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.
- 9.7. O resultado final será divulgado no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br, em 02 (duas) listas em que constarão as notas finais dos candidatos aprovados, assim como a classificação por eles obtida:
- A primeira lista, contendo a classificação geral por cargo, de todos os candidatos, incluindo os candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência (PcD) e na condição de negros, observado o disposto no item 5.1 caso tenham obtido pontuação para tanto; e
 - A segunda lista, contendo exclusivamente a classificação dos candidatos inscritos, por cargo, como Pessoa com Deficiência (PcD) habilitados;
- 9.7.1. Os candidatos aprovados poderão acessar as próprias notas finais no endereço eletrônico: www.ibgpconcursos.com.br.
- 9.8. A comunicação do resultado final dos candidatos aprovados será publicada no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br.
- 9.9. O candidato reprovado será **eliminado** do certame e não constará das listas de classificação final.
- 9.9.1. O candidato reprovado poderá consultar a informação sobre a sua situação no certame no endereço eletrônico: www.ibgpconcursos.com.br, após a publicação dos resultados.

10. DOS RECURSOS

- 10.1. É admissível a interposição de recurso fundamentado, dirigido ao **IBGP**, no prazo de **01 (um) dia útil**, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do ato objeto do recurso. **O prazo recursal se inicia às 00h01 e encerra-se às 16h do dia recursal**, ininterruptamente, transcorrendo de forma ininterrupta. Os recursos podem ser apresentados contra decisões proferidas em qualquer das etapas do certame que afetem direitos dos candidatos, incluindo, mas não se limitando a situações como as seguintes
- Contra o resultado Preliminar da Avaliação Curricular (Prova de Títulos);
 - Contra Classificação Preliminar;
 - Contra outras situações dispostas em lei.
- 10.1.1. Para contagem do prazo de interposição de recursos e entrega de documentos previstos neste Edital, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o último dia do prazo estabelecido neste Edital, desde que coincida com o dia de funcionamento normal do **IBGP**. Em caso contrário, o período previsto neste Edital será prorrogado para o primeiro dia seguinte de funcionamento normal.
- 10.2. Os recursos mencionados no item 10.1. deste Edital deverão ser encaminhados **exclusivamente pela internet** pelo endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br.
- 10.3. Os recursos interpostos em desacordo com o previsto neste Edital não serão conhecidos.
- 10.4. Para interpor recurso, o candidato deverá, necessariamente, fundamentá-lo. A fundamentação constitui pressuposto para o conhecimento do recurso, devendo o candidato ser claro, consistente e objetivo no pleito.
- 10.5. Os recursos deverão obedecer às seguintes determinações:



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO
DE MEDEIROS/MG - EDITAL Nº 01/2026**



- a) Ser elaborado com argumentação lógica e consistente;
- b) Proceder ao confronto analítico entre as razões de sua irrisignação e o ato decisório objeto do recurso; e
- c) Ter no máximo 3.000(três mil) caracteres e sem imagem.

10.6. Alterado o resultado do julgamento da Prova de Títulos, após recurso, a pontuação/condição do candidato será corrigida, quando houver.

10.7. Na ocorrência do disposto no item 10.6. deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

10.8. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10.8.1. Não haverá reapreciação de recursos pela Banca Examinadora, cujas decisões terão caráter terminativo.

10.9. Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação e/ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.

10.10. Serão **indeferidos** os recursos:

- a) Cujo teor despreze a Banca Examinadora ou contra terceiros;
- b) Que estejam em desacordo com as disposições previstas neste Edital;
- c) Sem fundamentação e/ou fundamentação inconsistente, incoerente ou intempestiva;
- d) Encaminhados de forma coletiva;

10.11. As respostas aos recursos impetrados ficarão disponíveis para consulta individual do candidato pelo endereço eletrônico: www.ibgpconcursos.com.br, até o encerramento deste certame.

10.12. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 10.1. deste Edital.

10.13. Em caso de alteração do resultado, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados, no endereço eletrônico: www.ibgpconcursos.com.br.

11. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

11.1. O resultado final será homologado por ato próprio do Prefeito do **Município de Medeiros/MG**.

11.2. O ato de homologação do resultado final, contra o qual não caberá recurso, será publicação no Diário Oficial de Minas Gerais, no Quadro de Avisos do Paço Municipal e no endereço eletrônico: www.medeiros.mg.gov.br.

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

12. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

12.1. A investidura em emprego público ocorrerá com a admissão, somente em forma de contratação.



- 12.2. A contratação para o cargo depende de prévia habilitação em Processo Seletivo Simplificado, obedecida a ordem de classificação e o prazo de validade do certame.
- 12.3. O candidato aprovado, de que trata este Edital, será contratado para o cargo, seguindo rigorosamente a ordem de classificação final, sempre observando a eventual existência de candidatos aprovados em Processos Seletivos Simplificados anteriores.
- 12.4. O candidato contratado que, por qualquer motivo, não for contratado dentro do prazo legal terá o ato de contratação tornado sem efeito.
- 12.5. No caso de desistência formal da contratação, prosseguir-se-á a contratação dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.
- 12.6. O candidato contratado deverá atender, cumulativamente, os seguintes requisitos básicos e exigências, na data da contratação:
- Ter sido classificado no Processo Seletivo Simplificado, na forma prevista neste Edital, anexos e eventuais retificações;
 - Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto do § 1º art. 12 da Constituição Federal/88, combinado com o Decreto Federal nº 70.436, 18 de abril de 1972;
 - Estar em gozo dos direitos políticos;
 - Estar quite com as obrigações eleitorais;
 - Estar em dia com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
 - Ter idade mínima de 18(dezoito) anos completos, no ato da contratação;
 - For julgado apto no ato de avaliação médica admissional;
 - Possuir os documentos comprobatórios de escolaridade mínima e requisitos constantes **Anexo I** deste Edital;
 - Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75(setenta e cinco) anos.
- 12.7. O candidato que, na data da contratação, não comprovar qualquer um dos requisitos especificados no item 12.6. deste Edital, bem como deixar de apresentar quaisquer documentos constantes no item 14.6. será impedido da contratação e perderá o direito a contratação para o cargo para o qual foi contratado.
- 12.8. O candidato designado deverá assumir suas atividades em dia, hora e local definido pelo **Município de Medeiros/MG**, sendo que, somente após esta data, ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.
- 12.9. Candidatos com contrato rescindido pelo **Município de Medeiros/MG** nos últimos 12 (doze) meses, não poderão participar desse Processo Seletivo Simplificado, salvo nos casos que tenha sido a rescisão por término de contrato.

13. DOS EXAMES ADMISSIONAIS

13.1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 13.1.1. Todos os candidatos contratados em decorrência de aprovação neste certame deverão se submeter à inspeção médica admissional, sob a responsabilidade do **Município de Medeiros/MG** ou empresas por ele designadas, que julgará a aptidão de saúde do candidato para a natureza e complexidade das atribuições no exercício do cargo, na forma prevista na legislação específica.



- 13.1.2.** Para a realização dos exames admissionais, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:
- a) Encaminhamento do setor específico do **Município de Medeiros/MG**;
 - b) Documento de identificação oficial com foto; e
 - c) CPF ou de documento oficial que conste o CPF.
- 13.1.3.** No Exame Médico Admissional todos os candidatos deverão responder ao questionário de antecedentes clínicos.
- 13.1.4.** O candidato que for considerado **inapto** no Exame Médico Admissional poderá apresentar recurso da decisão, na sede do **Município de Medeiros/MG**, no prazo máximo de 02(dois) dias úteis, assim considerado o horário de funcionamento administrativo do **Município de Medeiros/MG**, contados da data em que se der ciência do resultado da inaptidão ao candidato.
- 13.1.5.** Decorrido o prazo para interposição do recurso de que trata o subitem 13.1.4. deste Edital, o candidato considerado **inapto** no Exame Médico Admissional estará impedido de ser empessado, podendo o **Município de Medeiros/MG** convocar o próximo candidato.
- 13.1.6.** Poderão ser solicitados/exigidos exames e/ou testes complementares para a conclusão do exame médico admissional, também sendo custeados pelo **Município de Medeiros/MG**.
- 13.1.7.** O recurso referido nos subitens 13.1.5. e 13.1.6. deste Edital suspende o prazo para a contratação do candidato.

14. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

- 14.1.** Concluído o Processo Seletivo Simplificado e homologado o resultado, a contratação dos candidatos aprovados neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.
- 14.2.** A contratação será direito subjetivo do candidato aprovado neste Edital, no prazo de validade do certame.
- 14.3.** O candidato deverá se apresentar para contratação, no prazo de **05(cinco) dias úteis**, munidos de documentação necessária, e após a entrega da documentação, os convocados deverão apresentar no prazo à Perícia Médica, munidos dos exames solicitados, na data agendada pelo setor de Recurso Humanos da Prefeitura Municipal.
- 14.3.1.** Caso o candidato não se apresente, no prazo de 05(cinco) dias a partir da convocação, ele poderá requerer formalmente sua reclassificação para o último lugar da lista classificatória, podendo ser novamente chamado, havendo vaga, e obedecido o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.
- 14.4.** Será tornado sem efeito o ato do provimento, se a entrada em exercício do candidato não ocorrer no prazo estabelecido no item 14.3. deste Edital e por não apresentar o original e a cópia de qualquer um dos documentos obrigatórios/comprobatórios exigidos no item 14.6. deste Edital.
- 14.5.** Não ocorrendo à contratação no prazo previsto, o ato convocatório tornar-se-á sem efeito, passando a convocação ao candidato imediatamente classificado.



14.6. No ato da contratação, o candidato deverá apresentar obrigatoriamente, **original e cópia** dos documentos comprobatórios exigidos neste item, sendo as autenticações realizadas por empregado público do **Município de Medeiros/MG**:

- a) Documento oficial de identificação com foto, conforme estabelecido neste Edital;
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou documento oficial que conste o número do CPF ou comprovante de inscrição no CPF, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil ou emitido pela entidade conveniada no ato da inscrição, desde que acompanhado de documento de identificação do inscrito;
- c) 01 (uma) foto 3x4 colorida recente;
- d) Título de Eleitor com comprovante de votação na última eleição dos dois turnos, quando houver, ou comprovante de quitação da Justiça Eleitoral ou Certidão de Quitação Eleitoral, acompanhada do Título de Eleitor obtida em cartório eleitoral ou na página oficial do Tribunal Superior Eleitoral: <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>;
- e) Certificado de Reservista de 1ª e 2ª categorias ou documento equivalente (Certificado de Alistamento Militar - CAM; Certificado de Dispensa de Incorporação - CDI; Certificado de Isenção), se do sexo masculino;
- f) Certidão de Nascimento (se solteiro ou se vive em União Estável) ou Comprovante de União Estável ou de Certidão de Casamento (se casado ou viúvo);
- g) Em caso de viuvez, deverá ser apresentada a Certidão de Óbito do cônjuge;
- h) Para os casos de divórcio, em que não tenha sido realizada averbação, o candidato deverá apresentar a sentença homologatória juntamente com a certidão de casamento;
- i) Cartão de inscrição no PIS ou PASEP (exceto no caso de primeiro emprego);
- j) Comprovante de residência (água, energia ou telefone) atualizado ou Declaração de próprio punho do interessado, conforme Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, expedido nos últimos 03 (três) meses;
- k) Comprovante de escolaridade mínima exigida (diploma ou certificado) de conclusão de curso, devidamente registrado e legalmente reconhecido, expedido por instituição oficial de ensino, conforme habilitação/área de conhecimento, acompanhado do Histórico Escolar, conforme o cargo, nos termos do **Anexo I** e os anexos correspondentes;
- l) Para os candidatos inscritos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), atestado médico comprovando a aptidão física e mental do candidato para o exercício do cargo, emitido por equipe multiprofissional e interdisciplinar, juntamente com o Laudo Médico apresentado na inscrição.;
- m) Registro Profissional no órgão fiscalizador de exercício profissional ou órgão de classe competente ou conselho de classe, quando houver;
- n) Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, conforme Constituição e previsto neste Edital;
- o) Comprovação de desligamento do órgão anterior ou protocolo de pedido de desligamento/vacância, caso não tenha sido publicado;
- p) Certidão de Nascimento, Cadastro de Pessoa Física - CPF e cartão de vacinas dos filhos até 7 anos;
- q) Comprovante de abertura de conta bancária corrente ou salário na instituição Caixa Econômica Federal.
- r) Declaração de bens e valores que constitui seu patrimônio, autenticada em cartório ou pelo Gov.br;
- s) Certidão Negativa de antecedentes criminais emitida pela Polícia Civil;
- t) Certidão Negativa de débitos municipais (expedida pelo Departamento de Fazenda)

14.6.1. Os requisitos descritos anteriormente deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação do atendimento deverá ser feita por meio de documento original.

14.7. As exigências contidas neste Edital deverão ser obrigatoriamente comprovadas por ocasião da apresentação do candidato convocado para assumir o cargo para o qual foi aprovado. O candidato que deixar de comprovar qualquer um dos documentos previstos no item 14.6. deste Edital estará impedido de ser contratado.



- 14.8. O candidato aprovado, após a Perícia Médica definido com apto, deverá se apresentar no setor de RH para assinatura do contrato e exercício do cargo.
- 14.9. O candidato contratado será responsável **civil, penal e administrativamente** por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 14.9.1. O contratado será responsável, também, pelos atos que no exercício do cargo ou a pretexto de exercê-lo.

15. DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO

- 15.1. Será **eliminado** do certame o candidato que:
- Não atender aos requisitos estabelecidos para o cargo, conforme estabelecido no **Anexo I**.
 - Deixar de apresentar qualquer outro documento obrigatório/comprobatório, conforme previsto neste Edital;
 - Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos, ilegais ou ilícitos para obter aprovação própria ou de terceiros no certame;
 - Descumprir quaisquer exigências ou prazos estipulados previstos neste Edital.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1. O extrato do Edital regulador do Processo Seletivo Simplificado será publicado no Diário Oficial do Município, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Medeiros/MG.
- 16.2. A eventual disponibilização de atos no endereço eletrônico: **www.medeiros.mg.gov.br** e **www.ibgpconcursos.com.br**, não isentará o candidato da obrigação e responsabilidade exclusiva de acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este certame.
- 16.3. Serão incorporados a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a este certame, que vierem a ser publicados no endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br**.
- 16.4. Os atos relativos ao presente certame, editais, convocações, avisos e resultados, serão publicados da seguinte forma:
- Atos relativos às etapas realizadas até à homologação do certame: no endereço eletrônico: **www.ibgpconcursos.com.br**; e
 - Atos relativos às etapas após à Homologação do certame: no endereço eletrônico **www.medeiros.mg.gov.br**.
- 16.5. Não haverá publicação da relação de candidatos eliminados, sendo que esses terão as notas disponibilizadas no endereço eletrônico: **www.ibgpconcursos.com.br**.
- 16.6. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital implicará **eliminação** do certame, a qualquer tempo.
- 16.7. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato. Em hipótese alguma, serão prestadas, por telefone, informações relativas a datas, locais, horários ou resultado do certame.
- 16.8. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo, para tal, as publicações oficiais.



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO
DE MEDEIROS/MG - EDITAL Nº 01/2026**



- 16.9.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital disponibilizado no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br, bem como afixado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Medeiros/MG.
- 16.10.** Em hipótese alguma, serão disponibilizadas ao candidato cópias e/ou devolução de documentos entregues/enviados.
- 16.11.** O **Município de Medeiros/MG** e o **IBGP** não se responsabilizarão por eventuais prejuízos ao candidato, decorrentes de:
- a) *E-mail* incorreto ou desatualizado;
 - b) Endereço de correspondência não atualizado;
 - c) Endereço de correspondência de difícil acesso;
 - d) Correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafo, por razões diversas de fornecimento e/ou endereço incorreto dos candidatos; e
 - e) Correspondência recebida por terceiros.
- 16.12.** As despesas relativas à apresentação do candidato para contratação e exercício e exames médicos laboratoriais ocorrerão às expensas do próprio candidato, eximida qualquer responsabilidade por parte do **Município de Medeiros/MG**.
- 16.13.** A qualquer tempo, será anulada a inscrição e/ou tornar sem efeito a contratação do candidato em todos os atos relacionados a este certame, quando constatada a omissão; declaração falsa; irregularidade de documentos, ou ainda, irregularidade na realização da prova de títulos, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 16.14.** Comprovada as situações descritas no item 16.14. deste Edital, o candidato estará sujeito a responder civil e criminalmente pelo teor das afirmativas, pelas sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10, do Decreto Federal nº 83.936/1979, bem como responder por falsidade ideológica, disposto no art. 299 do Código Penal.
- 16.15.** Os casos omissos e duvidosos serão resolvidos pela **Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado do Município de Medeiros/MG** e pelo **IBGP**, no que a cada um couber.
- 16.16.** O **Município de Medeiros/MG** e o **IBGP** reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa/fase do certame ou posterior ao certame, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitadas as normas e os princípios legais.
- 16.17.** Os prazos estabelecidos neste Edital, considerando-se as especificações de cada etapa disciplinada, são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o descumprimento.
- 16.18.** A comprovação da tempestividade de envio de documentos previstos neste Edital será de acordo com as condições a seguir:
- a) *E-mail*: pela data e horário de envio da mensagem original;
- 16.19.** Será admitida a impugnação do Edital normativo do certame, a ser julgada pelo **Município de Medeiros/MG**, imprerivelmente até o **3º (terceiro) dia** corrido à data de publicação do Edital.
- 16.19.1.** O pedido de impugnação deverá ser enviado ao **Município de Medeiros/MG** para o *e-mail*: contato@ibgp.org.br, registrado no campo assunto: **Processo Seletivo**



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO
DE MEDEIROS/MG - EDITAL N° 01/2026**



**Simplificado do Município de Medeiros/MG - Edital n° 01/2026 - Nome do Candidato
- Cargo - N° de Inscrição - Pedido de Impugnação.**

Medeiros, 08 de abril de 2026

**JOSE MIRANDA DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL DE MEDEIROS/MG**



**ANEXO I - CARGOS, ESCOLARIDADES, REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTRATAÇÃO,
JORNADAS DE TRABALHO, VAGAS E SALÁRIO INICIAL**

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

| CÓD | CARGO | REQUISITOS | JORNADA DE TRABALHO | VAGAS | | | VENCIMENTO |
|-----|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------|-----|---------|--------------|
| | | | | AMPLA | PcD | TOTAL | |
| 101 | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | Ensino Fundamental Incompleto | 40 horas semanais | CR (**) | - | CR (**) | R\$ 1.621,00 |
| 102 | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DA EDUCAÇÃO | Ensino Fundamental Incompleto | 40 horas semanais | CR (**) | - | CR (**) | R\$ 1.621,00 |
| 103 | GARI | Ensino Fundamental Incompleto | 40 horas semanais | CR (**) | - | CR (**) | R\$ 1.621,00 |
| 104 | LAVADOR DE VEÍCULOS | Ensino Fundamental Incompleto | 40 horas semanais | CR (**) | - | CR (**) | R\$ 1.754,62 |
| 105 | MOTORISTA | Ensino Fundamental Incompleto; habilitação categoria “D” ou superior | 40 horas semanais | CR (**) | - | CR (**) | R\$ 1.862,02 |
| 106 | OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS | Ensino Fundamental Incompleto; habilitação categoria “D” ou superior | 40 horas semanais | CR (**) | - | CR (**) | R\$ 2.015,51 |
| 107 | OPERÁRIO | Ensino Fundamental Incompleto | 40 horas semanais | CR (**) | - | CR (**) | R\$ 1.754,62 |
| 108 | PEDREIRO | Ensino Fundamental Incompleto; expertise na execução de obras e serviços de natureza civil. (Necessária a apresentação de Contrato de trabalho, Carteira de Trabalho ou Contagem de Tempo que demonstre experiência na área). | 40 horas semanais | CR (**) | - | CR (**) | R\$ 1.862,02 |
| 109 | PINTOR | Ensino Fundamental Incompleto | 40 horas semanais | CR (**) | - | CR (**) | R\$ 1.653,42 |

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

| CÓD | CARGO | REQUISITOS | JORNADA DE TRABALHO | VAGAS | | | VENCIMENTO |
|-----|-------------------------------|-----------------------------|---------------------|---------|-----|---------|--------------|
| | | | | AMPLA | PcD | TOTAL | |
| 201 | AUXILIAR DE BIBLIOTECA | Ensino Fundamental Completo | 30 horas semanais | CR (**) | - | CR (**) | R\$ 2.118,53 |
| 202 | DISCIPLINADOR DE ALUNO – DE | Ensino Fundamental Completo | 30 horas semanais | CR (**) | - | CR (**) | R\$ 2.118,53 |
| 203 | MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR | Ensino Fundamental | 40 horas semanais | CR (**) | - | CR (**) | R\$ 1.621,00 |



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO
DE MEDEIROS/MG - EDITAL Nº 01/2026



ENSINO MÉDIO COMPLETO

| CÓD | CARGO | REQUISITOS | JORNADA DE TRABALHO | VAGAS | | | VENCIMENTO |
|-----|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------|-----|---------|--------------|
| | | | | AMPLA | PcD | TOTAL | |
| 301 | ASSISTENTE EDUCACIONAL | Magistério de nível médio | 30 horas semanais | CR (**) | - | CR (**) | R\$ 2.307,12 |
| 302 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | Ensino Médio; conhecimento básico de informática, digitação. (Necessária apresentação de curso de informática ou digitação de pelo menos 30 horas). | 40 horas semanais | CR (**) | - | CR (**) | R\$ 1.686,49 |
| 303 | AUXILIAR DE INFORMÁTICA | Ensino Médio Completo e Conhecimentos em informática. (Necessária apresentação de curso de informática ou digitação de pelo menos 30 horas). | 30 horas semanais | CR (**) | - | CR (**) | R\$ 2.118,53 |
| 304 | MONITOR DE APOIO DA EDUCAÇÃO | Ensino Médio Completo. | 24 horas semanais | CR (**) | - | CR (**) | R\$ 2.118,53 |
| 305 | PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA DOS ANOS INICIAIS (PEB -I) | Magistério de Nível Médio | 24 horas aulas | CR (**) | - | CR (**) | R\$ 2.307,12 |
| 306 | RECEPCIONISTA | Ensino Médio; Conhecimento de informática e digitação. (Necessária apresentação de curso de informática ou digitação de pelo menos 30 horas). | 40 horas semanais | CR (**) | - | CR (**) | R\$ 1.861,98 |
| 307 | SECRETÁRIO ESCOLAR | Ensino médio completo, conhecimentos em informática. (Necessária apresentação de curso de informática ou digitação de pelo menos 30 horas). | 30 horas semanais | CR (**) | - | CR (**) | R\$ 1.841,03 |

ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

| CÓD | CARGO | REQUISITOS | JORNADA DE TRABALHO | VAGAS | | | VENCIMENTO |
|-----|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------|-----|---------|--------------|
| | | | | AMPLA | PcD | TOTAL | |
| 401 | TÉCNICO EM ENFERMAGEM | Formação técnica em enfermagem, registro no Conselho Regional de Enfermagem. | 40 horas semanais ou Revezamento 12X36 | CR (**) | - | CR (**) | R\$ 1.975,94 |
| 402 | TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL | Diploma de conclusão em Ensino Médio com curso de Técnico em Saúde Bucal e Registro no CRO | 40 horas semanais | CR (**) | - | CR (**) | R\$ 1.975,94 |



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO
DE MEDEIROS/MG - EDITAL Nº 01/2026



ENSINO SUPERIOR COMPLETO

| CÓD | CARGO | REQUISITOS | JORNADA DE TRABALHO | VAGAS | | | VENCIMENTO |
|-----|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|-----|---------|---------------|
| | | | | AMPLA | PcD | TOTAL | |
| 501 | ASSISTENTE SOCIAL | Ensino superior em assistência/serviço social, com registro e regularidade na entidade competente | 30 horas semanais | CR (**) | - | CR (**) | R\$ 2.921,53 |
| 502 | COORDENADOR PEDAGÓGICO – CPE | Curso Superior de Licenciatura em Pedagogia | 30 horas semanais | CR (**) | - | CR (**) | R\$ 3.468,86 |
| 503 | ENFERMEIRO | Formação superior em enfermagem, registro no Conselho Regional de Enfermagem. | 40 horas e/ou Revezamento 12X36 | CR (**) | - | CR (**) | R\$ 3.895,38 |
| 504 | FONOAUDIÓLOGO | Ensino superior em fonoaudiologia, com registro e regularidade na entidade competente | 30 horas semanais | CR (**) | - | CR (**) | R\$ 2.921,53 |
| 505 | MÉDICO | Ensino superior em medicina, com registro e regularidade na entidade competente | 40 horas semanais | CR (**) | - | CR (**) | R\$ 16.928,09 |
| 506 | PREPARADOR FÍSICO | Ensino superior em educação física, com registro e regularidade na entidade competente | 30 horas semanais | CR (**) | - | CR (**) | R\$ 2.921,53 |
| 507 | PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – ANOS FINAIS (PEB II) – ARTE | Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena na área específica compatível com a disciplina. | 18 horas aulas semanais | CR (**) | - | CR (**) | R\$ 2.307,12 |
| 508 | PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – ANOS FINAIS (PEB II) – CIÊNCIAS | Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena na área específica compatível com a disciplina. | 18 horas aulas semanais | CR (**) | - | CR (**) | R\$ 2.307,12 |
| 509 | PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – ANOS FINAIS (PEB II) – EDUCAÇÃO FÍSICA | Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena na área específica compatível com a disciplina. | 18 horas aulas semanais | CR (**) | - | CR (**) | R\$ 2.307,12 |
| 510 | PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – ANOS FINAIS (PEB II) – ENSINO RELIGIOSO | Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena na área específica compatível com a disciplina. | 18 horas aulas semanais | CR (**) | - | CR (**) | R\$ 2.307,12 |
| 511 | PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – ANOS FINAIS (PEB II) – GEOGRAFIA | Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena na área específica compatível com a disciplina. | 18 horas aulas semanais | CR (**) | - | CR (**) | R\$ 2.307,12 |
| 512 | PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – ANOS FINAIS (PEB II) – HISTÓRIA | Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena na área específica compatível com a disciplina. | 18 horas aulas semanais | CR (**) | - | CR (**) | R\$ 2.307,12 |
| 513 | PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – ANOS FINAIS (PEB II) – LÍNGUA INGLESA | Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena na área específica compatível com a disciplina. | 18 horas aulas semanais | CR (**) | - | CR (**) | R\$ 2.307,12 |



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO
DE MEDEIROS/MG - EDITAL Nº 01/2026**



ENSINO SUPERIOR COMPLETO

| CÓD | CARGO | REQUISITOS | JORNADA DE TRABALHO | VAGAS | | | VENCIMENTO |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------|-----|---------|---------------------|
| | | | | AMPLA | PcD | TOTAL | |
| 514 | PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – ANOS FINAIS (PEB II) – LÍNGUA PORTUGUESA | Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena na área específica compatível com a disciplina. | 18 horas aulas semanais | CR (**) | - | CR (**) | R\$ 2.307,12 |
| 515 | PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – ANOS FINAIS (PEB II) – MATEMÁTICA | Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena na área específica compatível com a disciplina. | 18 horas aulas semanais | CR (**) | - | CR (**) | R\$ 2.307,12 |
| 516 | PSICÓLOGO | Ensino superior em psicologia, com registro e regularidade na entidade competente | 40 horas semanais | CR (**) | - | CR (**) | R\$ 3.895,38 |

(*) CR = Cadastro Reserva



ANEXO II - DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

| CÓD | CARGO | ATRIBUIÇÕES |
|------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 101 | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | Exercer as atividades que lhe competem de forma esmerada, sempre agindo com zelo e probidade, objetivando a eficiência na prestação de serviços públicos, zelando e cuidando do patrimônio público; auxiliar na execução das atividades básicas dos setores operacionais da Prefeitura; executar atividades internas e externas básicas que envolvem: limpeza, manutenção, alimentação, zeladoria; executar outras atividades afins. |
| 102 | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DA EDUCAÇÃO | Abrir e fechar as dependências de prédios escolares; limpar as dependências, varrendo, lavando pisos, ladrilhos e vidraças e outros; Manter a higiene das instalações sanitárias e da cozinha; manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames; cuidar do controle de estoque de materiais; executar serviços de copa e cozinha, como cuidar do preparo de alimentos a serem servidos na escola, cuidar do controle de estoque de alimentos e demais utensílios da cantina escolar; Seguir normas estabelecidas pela nutricionista como também contribuir com inovações no cardápio para manter a qualidade de vida dos alunos; cumprir mandatos internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens e pequenos volumes; coletar o lixo dos depósitos; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. Administrar o recinto conservando-o limpo; auxiliar servidores superiores quando solicitado; atender ao público; tirar dúvidas, responder perguntas, ou transferir as perguntas aos funcionários responsáveis; executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior; auxiliar na distribuição de merenda, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições; observar a entrada e saída de alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar; controlar a utilização dos banheiros; manter limpo e arrumado o local de trabalho orientando e/ou colaborando com a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados, arrumando e/ou orientando na arrumação dos brinquedos e dos móveis; zelar pela segurança das crianças; executar outras tarefas correlatas. |
| 103 | GARI | Exercer as atividades que lhe competem de forma esmerada, sempre agindo com zelo e probidade, objetivando a eficiência na prestação de serviços públicos, zelando e cuidando do patrimônio público; executar atividades relacionadas à limpeza urbana, limpeza e conservação de prédios públicos; executar outras atividades afins. |
| 104 | LAVADOR DE VEÍCULOS | Exercer as atividades que lhe competem de forma esmerada, sempre agindo com zelo e probidade, objetivando a eficiência na prestação de serviços públicos, zelando e cuidando do patrimônio público; realizar limpeza de veículos e equipamentos da Prefeitura; desenvolver outras atividades afins. |
| 105 | MOTORISTA | Exercer as atividades que lhe competem de forma esmerada, sempre agindo com zelo e probidade, objetivando a eficiência na prestação de serviços públicos, zelando e cuidando do patrimônio público; conduzir veículos da Prefeitura; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter o sempre veículo limpo e higienizado; comunicar ao superior imediato necessidade de revisão do veículo; observar as normas do Código Nacional de Trânsito; responsável pelo pagamento das infrações de trânsito; executar outras atividades afins. |
| 106 | OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS | Exercer as atividades que lhe competem de forma esmerada, sempre agindo com zelo e probidade, objetivando a eficiência na prestação de serviços públicos, zelando e cuidando do patrimônio público; conduzir equipamentos de menor capacidade/porte (retroescavadeira, pá-carregadeira, empilhadeira); executar outras atividades afins. |
| 107 | OPERÁRIO | Exercer as atividades que lhe competem de forma esmerada, sempre agindo com zelo e probidade, objetivando a eficiência na prestação de serviços públicos, zelando e cuidando do patrimônio público; executar serviços relacionados a obras públicas, construção, reforma, adequação, executar outras atividades afins. |
| 108 | PEDREIRO | Exercer as atividades que lhe competem de forma esmerada, sempre agindo com zelo e probidade, objetivando a eficiência na prestação de serviços públicos, zelando e cuidando do patrimônio público; executar obras e serviços de engenharia de natureza civil sob supervisão de engenheiro; executar outras atividades afins. |
| 109 | PINTOR | Exercer as atividades que lhe competem de forma esmerada, sempre agindo com zelo e probidade, objetivando a eficiência na prestação de serviços públicos, zelando e cuidando do patrimônio público; executar atividades relacionadas à pintura de prédios e vias públicas, para fins de manutenção e edificação; executar outras atividades afins. |

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO
DE MEDEIROS/MG - EDITAL Nº 01/2026



| CÓD | CARGO | ATRIBUIÇÕES |
|-----|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 201 | AUXILIAR DE BIBLIOTECA | Executar atividades auxiliares especializadas e administrativas relacionadas à rotina de bibliotecas. Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação em ambientes físicos ou virtuais. Auxiliar as atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de bibliotecas ou centros de documentação e informação, quer no atendimento ao usuário, colaborar no controle e na conservação de documentos e equipamentos, fazer a aquisição, catalogação e classificação de materiais bibliográficos e documentais, auxiliar no gerenciamento de bibliotecas, fazendo a manutenção e conservação preventiva do acervo, adquirindo um bom atendimento aos usuários reais e virtuais. Ser organizado e estar sempre atualizado. Executar outras atividades correlatas à função. |
| 202 | DISCIPLINADOR DE ALUNO – DE | Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos. Prestar apoio às atividades acadêmicas; controlar as atividades livres dos alunos, orientar entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades livres. Organizar ambiente escolar e providenciar manutenção predial. Auxiliar professores e profissionais da área artística. Auxiliar a Secretaria da Associação no tocante ao controle e desenvolvimento das atividades de formação cultural. Auxiliar alunos com deficiência física; Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola; Comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola; Chamar ronda escolar ou a polícia; Verificar iluminação pública nas proximidades da escola; Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar; Chamar resgate; Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos; Identificar responsáveis por irregularidades; Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar; Reprimir furtos na escola; Vistoriar latão de lixo; Liberar alunos para pessoas autorizadas; Comunicar à diretoria casos de furto entre alunos; Retirar objetos perigosos dos alunos; Vigiar ações de intimidação entre alunos; Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas; Inibir ações de intimidação entre alunos; Separar brigas de alunos; Conduzir aluno indisciplinado à diretoria; Comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos; Explicar aos alunos regras e procedimentos da escola; Informar sobre regimento e regulamento da escola; Orientar alunos quanto ao cumprimento dos horários; Ouvir reclamações dos alunos; Analisar fatos da escola com os alunos; Aconselhar alunos; Controlar manifestações afetivas; Informar à coordenação a ausência do professor; Restabelecer disciplina em salas de aula sem professor; Fornecer informações à professores; Vistoriar agrupamentos isolados de alunos; Orientar a utilização dos banheiros; Fixar avisos em mural; Abrir as salas de aula; Controlar carteira de identidade escolar; Relatar ocorrência disciplinar; Inspecionar a limpeza nas dependências da Escola; Verificar o estado da lousa; Comunicar à Gerência de Serviços sobre equipamentos danificados; Controlar acesso de alunos e professores; Controlar as atividades de formação cultural sob orientação da Secretaria da Associação; Exercer o controle de frequência de alunos e professores. |
| 203 | MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR | I – Coordenar o embarque e desembarque dos alunos no veículo; II - Preencher Diário de Bordo com o lançamento das presenças e demais ocorrências relevantes; III – Orientar os alunos quanto ao comportamento adequado no interior do veículo quando dos deslocamentos, embarque e desembarque; IV – Fiscalizar e orientar a utilização de cinto de segurança e a adoção de medidas de segurança; V – Auxiliar os alunos com deficiência (locomoção, visual, mental); VII – Verificar as condições de segurança e higiene interna dos veículos a cada viagem, comunicando ao condutor e aos Diretores de Escola sobre danos porventura verificados nos bancos, assoalho, teto, janelas, equipamentos de segurança e qualquer outro que coloque em risco os alunos; VIII – Orientar os alunos quanto à ilegalidade da prática de vandalismo e a responsabilidade dos Pais, Tutores e Guardiões quanto ao ressarcimento dos possíveis danos ao Patrimônio Público. |



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO
DE MEDEIROS/MG - EDITAL Nº 01/2026



ENSINO MÉDIO COMPLETO

| CÓD | CARGO | ATRIBUIÇÕES |
|-----|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 301 | ASSISTENTE EDUCACIONAL | Ministrar o Ensino Pré-escolar nas creches municipais ou rede de ensino municipal; colaborar no desenvolvimento das atividades de assistência ao educando, especialmente higiene e saúde; zelar pelo material didático à sua disposição; desenvolver as atividades pedagógicas com as crianças; auxiliar a coordenação da creche municipal; executar outras atividades correlatas à sua função. |
| 302 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | Exercer as atividades que lhe competem de forma esmerada, sempre agindo com zelo e probidade, objetivando a eficiência na prestação de serviços públicos, zelando e cuidando do patrimônio público; auxiliar na execução as atividades administrativas da Prefeitura nos diversos setores: contabilidade, recursos humanos, licitação, contratos, convênios, contabilidade, tesouraria entre outros; executar outras atividades afins. |
| 303 | AUXILIAR DE INFORMÁTICA | Instalar, configurar e testar equipamentos; desenvolver programas computacionais, testando-os, avaliando-os e implantando-os; desenvolver atividades pertinentes a manutenção de programas, suporte e treinamento a usuários de sistemas; elaborar projetos de sistemas de baixa complexidade; acompanhar a instalação e manutenções de equipamentos e <i>softwares</i> , redes elétricas, físicas e de comunicação; atender aos funcionários da educação, orientando e ensinando a lidar com os equipamentos e programas de computadores utilizados no andamento dos trabalhos da secretaria; executar outras atividades correlatas. |
| 304 | MONITOR DE APOIO DA EDUCAÇÃO | Apoio Pedagógico e Educacional: Auxiliar o aluno no desenvolvimento das atividades escolares, garantindo sua participação nas aulas; Adaptar materiais e atividades conforme as necessidades do aluno, em colaboração com professores e profissionais da escola; Assistência nas Necessidades Básicas: Auxiliar na alimentação, higiene e locomoção, respeitando a autonomia do aluno sempre que possível; Garantir segurança e bem-estar durante a permanência na escola; Acompanhamento e Mediação: Facilitar a comunicação entre o aluno, professores e colegas, promovendo a inclusão social; mediar situações de conflito ou dificuldades de interação; Colaboração com a Equipe Escolar e Família: Trabalhar em conjunto com professores, orientadores educacionais e demais profissionais para atender às necessidades do aluno; manter contato com a família para relatar progressos e desafios enfrentados pelo estudante; Adaptação ao Ambiente Escolar: Auxiliar na acessibilidade e na adaptação do espaço para garantir a mobilidade e o conforto do aluno. Sugerir melhorias na estrutura e nos materiais escolares para melhor atender ao estudante. O cargo de Monitor de Apoio da Educação Especial, atenderá as necessidades especiais de acompanhamento profissional de apoio escolar aos estudantes que necessitem de auxílio especial para o aprendizado, atuando em todas as atividades escolares que se fizerem necessárias, inclusive dentro de sala de aula, cuidando da segurança dos alunos nas dependências e proximidades da escola e das atividades extra classe; inspecionando o comportamento dos alunos no ambiente escolar; orientando alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvindo reclamações e analisando fatos; prestando apoio às atividades acadêmicas, higiene e alimentação; controlando as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres; organizando ambiente escolar e outras tarefas afins. |
| 305 | PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA DOS ANOS INICIAIS (PEB -I) | aperfeiçoamento e ensino fundamental, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem; executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência; avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas e conceitos de acordo com as normas do Sistema Municipal de Ensino; cooperar com os serviços dos Especialistas em Assuntos Educacionais; promover experiências de ensino aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais; promover aulas e trabalhos com os alunos que apresentam dificuldade de aprendizagem; colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões e outras promoções, desde que convocado pelo Diretor da escola ou pela Secretaria Municipal de Educação; cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar; zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade; efetuar registros da escrituração escolar dos alunos, fornecer dados e relatórios de suas atividades; participar e/ou organizar reuniões com os pais de seus alunos; seguir as diretrizes do ensino emanadas dos órgãos Superiores competentes e as estabelecidas no Sistema Municipal de Ensino e Regimento Escolar; desenvolver projetos educacionais, e participar de atividades que visam ao aperfeiçoamento e à atualização do profissional de educação da Rede Municipal do Ensino Fundamental; desempenhar outras tarefas relativas à docência. Atender ordens emanadas das chefias superiores. |



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO
DE MEDEIROS/MG - EDITAL Nº 01/2026**



ENSINO MÉDIO COMPLETO

| CÓD | CARGO | ATRIBUIÇÕES |
|------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 306 | RECEPCIONISTA | Exercer as atividades que lhe competem de forma esmerada, sempre agindo com zelo e probidade, objetivando a eficiência na prestação de serviços públicos, zelando e cuidando do patrimônio público; recepcionar os cidadãos que se dirigem aos prédios públicos municipais, prestando-lhes informações e encaminhando-os aos setores determinados da Prefeitura; recebimento de distribuição da correspondência postal; recebimento de chamadas por telefone as distribuindo aos diversos setores; executar outras atividades afins. |
| 307 | SECRETÁRIO ESCOLAR | Digitar ou datilografar relatórios e outros tipos de documentos, providenciando a expedição e/ou arquivamento dos mesmos; digita ou datilografa cartas, circulares, tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos; redige a correspondência e documentos de rotina, obedecendo os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organiza os compromissos da Direção da Escola, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas; recebe as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organiza e mantém um arquivo privado de documentos referentes à Secretaria da Escola, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los facilitar a consulta; faz a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informação e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatórios ou estudos de chefia; faz chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia; atende a comunidade escolar. Pode acompanhar a Direção em reuniões. Executar outras atividades correlatas. |

ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

| CÓD | CARGO | ATRIBUIÇÕES |
|------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 401 | TÉCNICO EM ENFERMAGEM | Exercer as atividades que lhe competem de forma esmerada, sempre agindo com zelo e probidade, objetivando a eficiência na prestação de serviços públicos, zelando e cuidando do patrimônio público; responsável por auxiliar o enfermeiro em procedimentos simples, como medição de pressão arterial, diabetes, coletas básicas e afins; auxiliar nos processos de recuperação, como troca de curativos e aplicações simples de medicamentos; executar outras atividades afins. |
| 402 | TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL | Proceder à desinfecção e esterilização de matérias e instrumentos utilizados; sob supervisão do cirurgião dentista, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental; preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessários para o trabalho; instrumentalizar o cirurgião dentista durante a realização de procedimentos clínicos; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; agendar o paciente e orientá-lo quanto ao retorno e à preservação do tratamento; acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal; executar outras tarefas correlatas e procedimentos clínicos autorizados pelo CRO. |



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO
DE MEDEIROS/MG - EDITAL Nº 01/2026**



ENSINO SUPERIOR COMPLETO

| CÓD | CARGO | ATRIBUIÇÕES |
|------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 501 | ASSISTENTE SOCIAL | <p>Exercer as atividades que lhe competem de forma esmerada, sempre agindo com zelo e probidade, objetivando a eficiência na prestação de serviços públicos, zelando e cuidando do patrimônio público. Visitas em residências a fim de acompanhar junto a equipe AB (Atenção Básica) as condicionalidades de saúde de acamados; apoiar pacientes em tratamento de dependência química bem como os seus familiares; atuar junto a grupos operantes de saúde; contribuir com a promoção de saúde da população; apoiar a equipe de AB no encaminhamento e pleito de vagas via TFD; acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias do município; realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas do município; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território; acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território; realização da busca ativa no território de abrangência e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e demandas de saúde e da educação sempre que se fizer necessário no município; participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal, estadual ou do DF; outras atividades correlatas à função.</p> |
| 502 | COORDENADOR PEDAGÓGICO – CPE | <p>I - coordenar a elaboração, implementação e avaliação do projeto político pedagógico da unidade educacional, visando a melhoria da qualidade de ensino, em consonância com as diretrizes educacionais do Município; II - elaborar o plano de trabalho da coordenação pedagógica, articulado com o plano da direção da escola, indicando metas, estratégias de formação, cronogramas de formação continuada e de encontros para o planejamento do acompanhamento e avaliação com os demais membros da Equipe Gestora; III - coordenar a elaboração, implementação e integração dos planos de trabalho dos professores e demais profissionais em atividades docentes, em consonância com o projeto político-pedagógico e as diretrizes curriculares da Secretaria Municipal de Educação; IV - assegurar a implementação e avaliação dos programas e projetos que favoreçam a inclusão dos educandos, em especial dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; V - promover a análise dos resultados das avaliações internas e externas, estabelecendo conexões com a elaboração dos planos de trabalho dos docentes, da coordenação pedagógica e dos demais planos constituintes do projeto político-pedagógico; VI - analisar os dados referentes às dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem, expressos em quaisquer instrumentos internos e externos à unidade educacional, garantindo a implementação de ações voltadas à sua superação; VII - identificar, em conjunto com a Equipe Docente, casos de alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem e desenvolvimento e, por isso, necessitem de atendimento diferenciado, orientando os encaminhamentos pertinentes, inclusive no que se refere aos estudos de recuperação contínua e, se for o caso, paralela no ensino fundamental e médio; VIII - planejar ações que promovam o engajamento da Equipe Escolar na efetivação do trabalho coletivo, assegurando a integração dos profissionais que compõem a unidade educacional; IX - participar da elaboração de critérios de avaliação e acompanhamento das atividades pedagógicas desenvolvidas na unidade educacional; X - acompanhar e avaliar o processo de avaliação, nas diferentes atividades e componentes curriculares, bem como assegurar as condições para os registros do processo pedagógico; XI - participar, em conjunto com a comunidade educativa, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional; XII - organizar e sistematizar, com a Equipe Docente, a comunicação de informações sobre o trabalho pedagógico, inclusive quanto à assiduidade e à necessidade de compensação de ausências dos alunos junto aos pais ou responsáveis; XIII - promover o acesso da equipe docente aos diferentes recursos pedagógicos e tecnológicos disponíveis na unidade educacional, garantindo a instrumentalização dos professores quanto à sua organização e uso; XIV - participar da elaboração, articulação e implementação de ações, integrando a unidade educacional à comunidade e aos equipamentos locais de apoio social; XV - promover e assegurar a implementação dos programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação, por meio da formação dos professores, bem como a avaliação e acompanhamento da aprendizagem dos alunos, no que concerne aos avanços, dificuldades e necessidades de adequação; XVI - participar das diferentes instâncias de discussão para a tomada de decisão quanto à destinação de recursos materiais, humanos e financeiros, inclusive a verba do Programa de Transferência de Recursos Financeiros - PTRF e do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE da unidade educacional; XVII - participar dos diferentes momentos de avaliação dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, promovendo estudos de caso em conjunto com os professores e estabelecendo critérios para o encaminhamento de alunos com dificuldades de aprendizagem; XVIII - orientar, acompanhar e promover ações que integrem estagiários, cuidadores e outros profissionais no desenvolvimento das atividades curriculares; XIX - participar das atividades de formação continuada promovidas pelos órgãos regionais e central da Secretaria Municipal de Educação, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa.</p> |



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO
DE MEDEIROS/MG - EDITAL Nº 01/2026**



ENSINO SUPERIOR COMPLETO

| CÓD | CARGO | ATRIBUIÇÕES |
|------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 503 | ENFERMEIRO | Exercer as atividades que lhe competem de forma esmerada, sempre agindo com zelo e probidade, objetivando a eficiência na prestação de serviços públicos, zelando e cuidando do patrimônio público; planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços de enfermagem do pronto atendimento municipal; executar outras tarefas afins |
| 504 | FONOAUDIÓLOGO | Exercer as atividades que lhe competem de forma esmerada, sempre agindo com zelo e probidade, objetivando a eficiência na prestação de serviços públicos, zelando e cuidando do patrimônio público. Realizar diagnósticos, com levantamento dos problemas de saúde, que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às ESF e/ou nas escolas; desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as ESF e/ou escolas, incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidado com o corpo, postura, saúde auditiva e vocal, hábitos orais, controle do ruído, com vistas ao autocuidado; desenvolver ações conjuntas com as ESF e/ou escolas visando ao acompanhamento das crianças que apresentam riscos para alterações no desenvolvimento; acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimentos, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das ESF e/ou escolas; desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência; realizar ações que facilitam a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas com deficiência; outras atividades inerentes à função. |
| 505 | MÉDICO | Exercer as atividades que lhe competem de forma esmerada, sempre agindo com zelo e probidade, objetivando a eficiência na prestação de serviços públicos, zelando e cuidando do patrimônio público. O médico deve atender a todos os componentes das famílias, independentemente de sexo e idade, comprometer-se com a pessoa inserida em seu contexto biopsicossocial. Seu compromisso envolve ações que serão realizadas enquanto os indivíduos ainda estão saudáveis. O profissional deve procurar compreender a doença em seu contexto pessoal, familiar e social. A convivência contínua lhe propicia esse conhecimento e o aprofundamento do vínculo de responsabilidade para a resolução dos problemas e manutenção da saúde dos indivíduos. Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade; valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança; oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária; empenhar-se em manter seus clientes saudáveis, quer venham às consultas ou não; executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência; executar as ações de assistência nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, realizando também atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, entre outros; promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável; discutir de forma permanente junto à equipe de trabalho e comunidade o conceito de cidadania, enfatizando os direitos à saúde e as bases legais que os legitimam; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família; outras atividades correlatas a função. |
| 506 | PREPARADOR FÍSICO | Exercer as atividades que lhe competem de forma esmerada, sempre agindo com zelo e probidade, objetivando a eficiência na prestação de serviços públicos, zelando e cuidando do patrimônio público. Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; proporcionar Educação Permanente em atividade físico-prática corporal, nutrição e saúde juntamente com as Equipes ESF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente, articular ações, de forma integrada, às Equipes ESF, sobre o conjunto de prioridades locais, em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; contribuir para ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; capacitar os profissionais. Inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores no desenvolvimento de atividades físicas práticas corporais; articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais, promover eventos que estimulem ações que valorizem. Atividade física/práticas corporais e sua importância para a saúde da população; outras atividades inerentes à função. |



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO
DE MEDEIROS/MG - EDITAL Nº 01/2026**



ENSINO SUPERIOR COMPLETO

| CÓD | CARGO | ATRIBUIÇÕES |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 507 a 515 | PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – ANOS FINAIS (PEB II) – ARTE, CIÊNCIAS, EDUCAÇÃO FÍSICA, ENSINO RELIGIOSO, GEOGRAFIA, HISTÓRIA, LÍNGUA INGLESA, LÍNGUA PORTUGUESA, MATEMÁTICA | Exercer as atividades de docência na respectiva disciplina; Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; Desenvolver tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais e do processo de ensino - aprendizagem da escola; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. |
| 516 | PSICÓLOGO | Exercer as atividades que lhe competem de forma esmerada, sempre agindo com zelo e probidade, objetivando a eficiência na prestação de serviços públicos, zelando e cuidando do patrimônio público. Compete à Psicóloga e ao Psicólogo, em sua área de atuação, considerarem os contextos sociais, escolares, educacionais e o Projeto Político-Pedagógico das Unidades Educacionais atendidas, em articulação com as áreas da Saúde, da Assistência Social, dos Direitos Humanos, da Justiça, desempenhando as seguintes atribuições: Participar da elaboração dos projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos em psicologia do desenvolvimento e aprendizagem, na perspectiva da promoção da aprendizagem de todos os alunos, com suas características peculiares; Participar da elaboração de políticas públicas; Contribuir com a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com as equipes pedagógicas, garantir o direito a inclusão de todas as crianças e adolescentes; Orientar nos casos de dificuldades nos processos de escolarização; Realizar avaliação psicológica a partir das necessidades específicas identificadas no processo educativo; Orientar as equipes educacionais na promoção de ações que auxiliem na integração família, educando, escola e nas ações necessárias à superação de estigmas que comprometam o desempenho escolar dos educandos; Propor e contribuir na formação continuada de professores e profissionais da educação, que se realiza nas atividades coletivas de cada escola, na perspectiva de constante reflexão sobre as práticas docentes; Contribuir com programas e projetos desenvolvidos na escola; Atuar nas ações e projetos de enfrentamento dos preconceitos e da violência na escola; Propor articulação Inter setorial no território, visando à integralidade de atendimento ao município, o apoio às unidades educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social; Promover ações voltadas à escolarização do público alvo da educação especial; Propor e participar de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação; Participar da elaboração de projetos de educação e orientação. Profissional; promover ações de acessibilidade; Propor ações, juntamente com os professores, pedagogos, alunos e pais, funcionários técnico-administrativos e serviços gerais, e a sociedade de forma ampla, visando melhorias nas condições de ensino, considerando a estrutura física das escolas, o desenvolvimento da prática docente, a qualidade do ensino, entre outras condições objetivas que permeiam o ensinar e o aprender. Poderá também atuar junto a estratégia de saúde da família, realizando atividades da saúde, atendimento e outras correlatas ao cargo. |



ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO E DE LAUDO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)

Eu, _____ (nome completo),
_____ (estado civil), portador(a) do documento de identidade nº _____, inscrito(a) no CPF
sob o nº _____, residente e domiciliado(a) à
_____ (endereço completo cidade/estado/CEP), candidato(a)
para ingresso ao cargo de _____ do **Processo Seletivo Simplificado do Município de
Medeiros/MG - Edital nº 01/2026, declaro**, para fins de reserva de vagas, ser Pessoa com Deficiência (PcD)
à luz da(s) legislação(ões) presente(es), e solicito participação no certame dentro dos critérios assegurados à
PcD, conforme previsto no respectivo Edital.

Anexado a esta declaração apresento o Laudo Médico, atestando:

- a) A espécie e o grau ou o nível da minha deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, o enquadramento da deficiência no Decreto Federal nº 3.298, de 24 de outubro de 1999 e suas alterações e no Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 e suas alterações, a assinatura e o carimbo do registro do Conselho Regional de Medicina - CRM do médico responsável pela emissão do documento.

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

_____, ____/____/____.
(Local) (Data)

Assinatura do(a) candidato(a)



ANEXO IV - CRITÉRIOS DA AVALIAÇÃO CURRICULAR (PROVA DE TÍTULOS)

ENSINO FUNDAMENTAL

| ITEM | CARGOS DE FUNDAMENTAL | COMPROVAÇÃO DOCUMENTAL | PONTUAÇÃO POR TÍTULO | QUANT. MÁXIMA TÍTULOS | PONTUAÇÃO MÁXIMA | Nº PÁG. | PONTOS ATRIBUÍDOS PELO CANDIDATO |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------|------------------|---------|----------------------------------|
| 1. FORMAÇÃO ACADÊMICA | | | | | | | |
| 1.01 | Curso de Nível Médio. | Histórico Escolar e/ou Certificado de Conclusão do curso do Ensino Médio, contendo o nome do candidato, nome do curso, carga horária total, realizado em instituição credenciada pelo Conselho Estadual de Educação (CEE) (frente e verso). | 3,0 | 01 | 3,0 | | |
| 1.02 | Cursos de Aperfeiçoamento na área de conhecimento do cargo ao qual concorre, com carga horária mínima de 40 horas , realizados nos últimos 3 anos. | Certificado ou Declaração da Instituição realizadora com nome do candidato, o conteúdo do curso e a carga horária (frente/verso). | 2,0 (um) ponto cada curso. Máximo 02 cursos. | 02 | 4,0 | | |
| 1.03 | Participação em Congressos, Seminários, Fóruns, Simpósios, Workshops na área de conhecimento do cargo ao qual concorre, com carga horária mínima de 08 horas . | Certificado de Instituição de Ensino Superior Reconhecida pelo MEC com histórico (demonstração das disciplinas cursadas), área de conhecimento da formação, nome do candidato e carga horária (frente e verso). | 1,0 (um) ponto cada evento. Máximo 03 eventos. | 03 | 3,0 | | |
| SUBTOTAL | | | 10,0 | | | | |
| 2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL | | | | | | | |
| 2.01 | Atuação em Instituições Públicas ou Privadas com atividades equivalentes ao cargo ao qual concorre . | Declaração da instituição contratante e cópia do Contrato de Trabalho ou CTPS, conforme estabelece o item 7.1.16. do Edital. | 0,0054 ponto para cada dia de trabalho | | 10,0 | | |
| SUBTOTAL | | | 10,0 | | | | |
| TOTAL GERAL | | | 20,0 | | | | |

NOTAS:

- 1) O comprovante de conclusão de curso deverá ser expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida, somente sendo aceitas certidões ou declarações (emitidas no prazo máximo de 02 (dois) anos após a conclusão do curso) nas quais constem nome da instituição de ensino, do curso, a data de conclusão, carga horária, acompanhadas de histórico, com carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento, à sua perfeita avaliação;
- 2) O curso deverá estar integralmente concluído para ser pontuado;
- 3) Os cursos de Pós-graduação *Lato Sensu* deverão ser apresentados por meio de Certificados acompanhados do correspondente histórico e com carga horária especificada;
- 4) O Certificado de curso de Pós-graduação *Lato Sensu*, em nível de especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360h/aula não será pontuado;
- 5) Para os cargos com atuação no segmento da educação e da saúde, a Residência será considerada como uma Especialização *Lato Sensu*;
- 6) Será considerado o somatório dos títulos apresentados, até o limite máximo de pontos por faixa e para a etapa, sendo desconsiderados os pontos que excederem tais limites.



FORMULÁRIO DE CONTAGEM DE TEMPO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
(Esse formulário não substitui a apresentação dos documentos comprobatórios estabelecidos no subitem 7.5.16. do Edital)

DADOS DO CANDIDATO

Nº Inscrição: _____

Nome: _____

Cargo ao qual concorre: _____

CONTAGEM DE TEMPO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Nome da Instituição: _____

Período trabalhado: ___/___/___ a ___/___/___

Tempo de Serviço: _____ dias

Nome da Instituição: _____

Período trabalhado: ___/___/___ a ___/___/___

Tempo de Serviço: _____ dias

Nome da Instituição: _____

Período trabalhado: ___/___/___ a ___/___/___

Tempo de Serviço: _____ dias

Nome da Instituição: _____

Período trabalhado: ___/___/___ a ___/___/___

Tempo de Serviço: _____ dias

Nome da Instituição: _____

Período trabalhado: ___/___/___ a ___/___/___

Tempo de Serviço: _____ dias



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO
DE MEDEIROS/MG - EDITAL Nº 01/2026



ENSINO MÉDIO COMPLETO

| ITEM | CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO | COMPROVAÇÃO DOCUMENTAL | PONTUAÇÃO PORTÍTULO | QUANT. MÁXIMA TÍTULOS | PONTUAÇÃO MÁXIMA | Nº PÁG. | PONTOS ATRIBUÍDOS PELO CANDIDATO |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------|---------|----------------------------------|
| 1. FORMAÇÃO ACADÊMICA | | | | | | | |
| 1.01 | Curso de Nível Superior | Certificado de Instituição de Ensino Superior Reconhecida pelo MEC com histórico (demonstração das disciplinas cursadas), área de conhecimento da formação, nome do candidato e carga horária. | 3,0 | 01 | 3,0 | | |
| 1.02 | Cursos de qualificação profissional, na área do cargo , realizados nos últimos 05 anos. | Certificado ou Declaração da Instituição realizadora com carga horária de no mínimo 80 horas contendo o nome do candidato, o conteúdo do curso e a carga horária. | 2,0 | 02 | 4,0 | | |
| 1.03 | Cursos de atualização profissional, na área de conhecimento do cargo ao qual concorre , realizados nos últimos 05 anos. | Certificado ou Declaração da Instituição realizadora com carga horária de no mínimo 40 horas contendo o nome do candidato, o conteúdo do curso e a carga horária. | 1,5 | 02 | 3,0 | | |
| SUBTOTAL | | | 10,0 | | | | |
| 2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL | | | | | | | |
| 2.01 | Tempo de serviço no setor público e/ou privado no cargo pretendido . (Ano completo trabalhado) | Cópia Diploma, Certidão ou Declaração da instituição contratante e cópia do Contrato de Trabalho ou CTPS, conforme subitem 7.1.15. do Edital. | 0,0054 ponto para cada dia de trabalho | | 10,0 | | |
| 2.02 | Título necessário à habilitação ao cargo (Requisitos de escolaridade conforme Anexo I) . | Diploma de Graduação (frente e verso) ou Declaração/Certificado de Conclusão do Curso (conforme especificado no item 7.1.16.) | Não será pontuado por se tratar de requisito para o cargo | | | | --- |
| SUBTOTAL | | | 10,0 | | | | |
| TOTAL GERAL | | | 20,0 | | | | |

NOTAS:

- 1) O comprovante de conclusão de curso deverá ser expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida, somente sendo aceitas certidões ou declarações (emitidas no prazo máximo de 02 (dois) anos após a conclusão do curso) nas quais constem nome da instituição de ensino, do curso, a data de conclusão, carga horária, acompanhadas de histórico, com carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento, à sua perfeita avaliação;
- 2) O curso deverá estar integralmente concluído para ser pontuado;
- 3) Os cursos de Pós-graduação *Lato Sensu* deverão ser apresentados por meio de Certificados acompanhados do correspondente histórico e com carga horária especificada;
- 4) O Certificado de curso de Pós-graduação *Lato Sensu*, em nível de especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360h/aula não será pontuado;
- 5) Para os cargos com atuação no segmento da educação e da saúde, a Residência será considerada como uma Especialização *Lato Sensu*;
- 6) Será considerado o somatório dos títulos apresentados, até o limite máximo de pontos por faixa e para a etapa, sendo desconsiderados os pontos que excederem tais limites.



FORMULÁRIO DE CONTAGEM DE TEMPO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
(Esse formulário não substitui a apresentação dos documentos comprobatórios estabelecidos no subitem 7.5.16. do Edital)

DADOS DO CANDIDATO

Nº Inscrição: _____

Nome: _____

Cargo ao qual concorre: _____

CONTAGEM DE TEMPO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Nome da Instituição: _____

Período trabalhado: ___/___/___ a ___/___/___

Tempo de Serviço: _____ dias

Nome da Instituição: _____

Período trabalhado: ___/___/___ a ___/___/___

Tempo de Serviço: _____ dias

Nome da Instituição: _____

Período trabalhado: ___/___/___ a ___/___/___

Tempo de Serviço: _____ dias

Nome da Instituição: _____

Período trabalhado: ___/___/___ a ___/___/___

Tempo de Serviço: _____ dias

Nome da Instituição: _____

Período trabalhado: ___/___/___ a ___/___/___

Tempo de Serviço: _____ dias



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO
DE MEDEIROS/MG - EDITAL Nº 01/2026



ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

| ITEM | CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO | COMPROVAÇÃO DOCUMENTAL | PONTUAÇÃO PORTÍTULO | QUANT. MÁXIMA TÍTULOS | PONTUAÇÃO MÁXIMA | Nº PÁG. | PONTOS ATRIBUÍDOS PELO CANDIDATO |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------|---------|----------------------------------|
| 1. FORMAÇÃO ACADÊMICA | | | | | | | |
| 1.01 | Curso de Nível Superior na área de conhecimento do cargo ao qual concorre. | Certificado de Instituição de Ensino Superior Reconhecida pelo MEC com histórico (demonstração das disciplinas cursadas), área de conhecimento da formação, nome do candidato e carga horária. | 3,0 | 01 | 3,0 | | |
| 1.02 | Cursos de qualificação profissional, na área do cargo , realizados nos últimos 05 anos. | Certificado ou Declaração da Instituição realizadora com carga horária de no mínimo 80 horas contendo o nome do candidato, o conteúdo do curso e a carga horária. | 2,0 | 02 | 4,0 | | |
| 1.03 | Cursos de atualização profissional, na área de conhecimento do cargo ao qual concorre , realizados nos últimos 05 anos. | Certificado ou Declaração da Instituição realizadora com carga horária de no mínimo 40 horas contendo o nome do candidato, o conteúdo do curso e a carga horária. | 1,5 | 02 | 3,0 | | |
| SUBTOTAL | | | 10,0 | | | | |
| 2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL | | | | | | | |
| 2.01 | Tempo de serviço no setor público e/ou privado no cargo pretendido. (Ano completo trabalhado) | Cópia Diploma, Certidão ou Declaração da instituição contratante e cópia do Contrato de Trabalho ou CTPS, conforme subitem 7.1.15. do Edital. | 0,0054 ponto para cada dia de trabalho | | 10,0 | | |
| 2.02 | Título necessário à habilitação ao cargo (Requisitos de escolaridade conforme Anexo I). | Diploma de Graduação (frente e verso) ou Declaração/Certificado de Conclusão do Curso (conforme especificado no item 7.1.16.) | Não será pontuado por se tratar de requisito para o cargo | | | | --- |
| SUBTOTAL | | | 10,0 | | | | |
| TOTAL GERAL | | | 20,0 | | | | |

NOTAS:

- 1) O comprovante de conclusão de curso deverá ser expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida, somente sendo aceitas certidões ou declarações (emitidas no prazo máximo de 02 (dois) anos após a conclusão do curso) nas quais constem nome da instituição de ensino, do curso, a data de conclusão, carga horária, acompanhadas de histórico, com carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento, à sua perfeita avaliação;
- 2) O curso deverá estar integralmente concluído para ser pontuado;
- 3) Os cursos de Pós-graduação *Lato Sensu* deverão ser apresentados por meio de Certificados acompanhados do correspondente histórico e com carga horária especificada;
- 4) O Certificado de curso de Pós-graduação *Lato Sensu*, em nível de especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360h/aula não será pontuado;
- 5) Para os cargos com atuação no segmento da educação e da saúde, a Residência será considerada como uma Especialização *Lato Sensu*;
- 6) Será considerado o somatório dos títulos apresentados, até o limite máximo de pontos por faixa e para a etapa, sendo desconsiderados os pontos que excederem tais limites.



FORMULÁRIO DE CONTAGEM DE TEMPO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
(Esse formulário não substitui a apresentação dos documentos comprobatórios estabelecidos no subitem 7.5.16. do Edital)

DADOS DO CANDIDATO

Nº Inscrição: _____

Nome: _____

Cargo ao qual concorre: _____

CONTAGEM DE TEMPO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Nome da Instituição: _____

Período trabalhado: ___/___/___ a ___/___/___

Tempo de Serviço: _____ dias

Nome da Instituição: _____

Período trabalhado: ___/___/___ a ___/___/___

Tempo de Serviço: _____ dias

Nome da Instituição: _____

Período trabalhado: ___/___/___ a ___/___/___

Tempo de Serviço: _____ dias

Nome da Instituição: _____

Período trabalhado: ___/___/___ a ___/___/___

Tempo de Serviço: _____ dias

Nome da Instituição: _____

Período trabalhado: ___/___/___ a ___/___/___

Tempo de Serviço: _____ dias



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO
DE MEDEIROS/MG - EDITAL Nº 01/2026



ENSINO SUPERIOR

| ITEM | CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR | COMPROVAÇÃO DOCUMENTAL | PONTUAÇÃO PORTÍTULO | QUANT. MÁXIMA TÍTULOS | PONTUAÇÃO MÁXIMA | Nº PÁG. | PONTOS ATRIBUÍDOS PELO CANDIDATO |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------|---------|----------------------------------|
| 1. FORMAÇÃO ACADÊMICA | | | | | | | |
| 1.01 | Doutorado na área de conhecimento do cargo ao qual concorre. | Certificado ou cópia da ata de defesa/dissertação/tese de Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC. | 3,0 | 01 | 3,0 | | |
| 1.02 | Mestrado na área de conhecimento do cargo ao qual concorre. | | 2,0 | 01 | 2,0 | | |
| 1.03 | Pós-graduação <i>lato sensu</i> , em nível de especialização, com carga horária mínima de 360h/aula, na área de conhecimento do cargo ao qual concorre. ⁽¹⁾ | Certificado de Instituição de Ensino Superior Reconhecida pelo MEC com histórico (demonstração das disciplinas cursadas), área de conhecimento da formação, nome do candidato e carga horária. | 1,0 | 01 | 1,0 | | |
| 1.04 | Cursos de qualificação profissional, na área do cargo , realizados nos últimos 05 anos. | Certificado ou Declaração da Instituição realizadora com carga horária de no mínimo 80 horas contendo o nome do candidato, o conteúdo do curso e a carga horária. | 1,0 | 02 | 2,0 | | |
| 1.05 | Cursos de atualização profissional, na área de conhecimento do cargo ao qual concorre , realizados nos últimos 05 anos. | Certificado ou Declaração da Instituição realizadora com carga horária de no mínimo 40 horas contendo o nome do candidato, o conteúdo do curso e a carga horária. | 1,0 | 02 | 2,0 | | |
| SUBTOTAL | | | 10,0 | | | | |
| 2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL | | | | | | | |
| 2.01 | Tempo de serviço no setor público e/ou privado no cargo pretendido. (Ano completo trabalhado) | Cópia Diploma, Certidão ou Declaração da instituição contratante e cópia do Contrato de Trabalho ou CTPS, conforme subitem 7.1.15. do Edital. | 0,0054 ponto para cada dia de trabalho | | 10,0 | | |
| 2.02 | Título necessário à habilitação ao cargo (Requisitos de escolaridade conforme Anexo I). | Diploma de Graduação (frente e verso) ou Declaração/Certificado de Conclusão do Curso (conforme especificado no item 7.1.16.) | Não será pontuado por se tratar de requisito para o cargo | | | | --- |
| SUBTOTAL | | | 10,0 | | | | |
| TOTAL GERAL | | | 20,0 | | | | |

NOTAS:

- 1) O comprovante de conclusão de curso deverá ser expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida, somente sendo aceitas certidões ou declarações (emitidas no prazo máximo de 02 (dois) anos após a conclusão do curso) nas quais constem nome da instituição de ensino, do curso, a data de conclusão, carga horária, acompanhadas de histórico, com carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento, à sua perfeita avaliação;
- 2) O curso deverá estar integralmente concluído para ser pontuado;
- 3) Os cursos de Pós-graduação *Lato Sensu* deverão ser apresentados por meio de Certificados acompanhados do correspondente histórico e com carga horária especificada;
- 4) O Certificado de curso de Pós-graduação *Lato Sensu*, em nível de especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360h/aula não será pontuado;
- 5) Para os cargos com atuação no segmento da educação e da saúde, a Residência será considerada como uma Especialização *Lato Sensu*;
- 6) Será considerado o somatório dos títulos apresentados, até o limite máximo de pontos por faixa e para a etapa, sendo desconsiderados os pontos que excederem tais limites.



FORMULÁRIO DE CONTAGEM DE TEMPO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
(Esse formulário não substitui a apresentação dos documentos comprobatórios estabelecidos no subitem 7.5.16. do Edital)

DADOS DO CANDIDATO

Nº Inscrição: _____

Nome: _____

Cargo ao qual concorre: _____

CONTAGEM DE TEMPO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Nome da Instituição: _____

Período trabalhado: ___/___/___ a ___/___/___

Tempo de Serviço: _____ dias

Nome da Instituição: _____

Período trabalhado: ___/___/___ a ___/___/___

Tempo de Serviço: _____ dias

Nome da Instituição: _____

Período trabalhado: ___/___/___ a ___/___/___

Tempo de Serviço: _____ dias

Nome da Instituição: _____

Período trabalhado: ___/___/___ a ___/___/___

Tempo de Serviço: _____ dias

Nome da Instituição: _____

Período trabalhado: ___/___/___ a ___/___/___

Tempo de Serviço: _____ dias



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO
DE MEDEIROS/MG - EDITAL Nº 01/2026**



**ANEXO V
CRONOGRAMA PRELIMINAR**

| ATIVIDADE | DATA |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Publicação do Edital | 08/04/2026 |
| Período de Inscrições/Envio Laudos-PcD | Das 09h do dia 09/04/2026 às 16h do dia 16/04/2026 |
| Período de Inscrições/Envio do Documentos referentes à Prova de Títulos | |
| Resultado preliminar Inscrições/PcD | 20/04/2026 |
| Abertura de recurso contra resultado preliminar Inscrições/PcD | 22/04/2026 – das 00h01 até as 16h |
| Resultado pós-recurso Inscrições/PcD | 23/04/2026 |
| Resultado preliminar Prova de Títulos | 23/04/2026 |
| Abertura de recurso contra o resultado da Prova Títulos | 24/04/2026 – das 00h01 até as 16h |
| Resultado pós-recurso da Prova de Títulos | 28/04/2026 |
| Classificação Preliminar | 28/04/2026 |
| Abertura de recurso contra Classificação Preliminar | 29/04/2026 – das 00h01 até as 16h |
| Classificação Final e Homologação Final | 04/05/2026 |

*** Datas passíveis de alteração.
Todas as publicações serão disponibilizadas após as 20h.**