Ofício nº 240/2026 - Sec. Municipal de Educação.

Araújos/MG, 09 de novembro de 2026.

TERMO DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Aos nove dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e seis, procede-se à abertura do presente volume, referente ao Processo Seletivo Simplificado nº 21/2026, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação do Município de Araújos/MG, destinado à formação de Cadastro de Reserva para eventual contratação temporária de profissionais, conforme as necessidades da Administração Pública Municipal.

O presente Processo Seletivo Simplificado tem por objetivo selecionar profissionais para atender às demandas temporárias da Rede Municipal de Ensino, visando assegurar a continuidade, a regularidade e a qualidade dos serviços públicos educacionais, mediante contratação por tempo determinado, nos termos da legislação municipal aplicável e das demais disposições legais pertinentes.

Os cargos contemplados neste Processo Seletivo Simplificado são os seguintes:

001 – Assistente Administrativo Educacional;

002 – Auxiliar de Secretaria;

003 – Psicopedagogo;

004 – Especialista da Educação;

005 – Professor de Educação Física;

006 – Professor de Educação Básica – Zona Urbana;

007 – Professor de Educação Básica – Zona Rural;

008 – Auxiliar de Serviços Gerais – Educação;

009 – Nutricionista.

A instauração do presente certame justifica-se pela necessidade de constituir cadastro de reserva de profissionais habilitados, aptos a atender a eventuais demandas da Secretaria Municipal de Educação, decorrentes de afastamentos legais, substituições, vacâncias temporárias ou outras situações excepcionais que demandem a recomposição temporária do quadro de pessoal, de modo a evitar prejuízos ao funcionamento das unidades escolares e à prestação dos serviços educacionais.

As eventuais contratações decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado ficarão condicionadas à efetiva necessidade do serviço público, à existência de disponibilidade orçamentária e financeira, ao atendimento dos requisitos exigidos para cada cargo e à observância da legislação vigente, não gerando a formação de Cadastro de Reserva, por si só, direito subjetivo à contratação.

O certame será regido por edital próprio, no qual serão estabelecidos os requisitos para participação, os critérios de seleção e classificação, os prazos, as condições para contratação e as demais normas pertinentes à sua realização.

O Edital nº 21/2026 será publicado no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Araújos/MG e divulgado pelos demais meios previstos na legislação aplicável, assegurando-se a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como a transparência e a igualdade de condições entre os candidatos.

Para constar, lavra-se o presente Termo de Abertura, que formaliza o início dos procedimentos administrativos necessários à realização do Processo Seletivo Simplificado.

Juliana Magna Duarte Nunes
Secretária Municipal de Educação

PORTARIA SME Nº 27, de 09 de novembro de 2026

Nomeia Comissão para acompanhamento, fiscalização e avaliação do Processo Seletivo Simplificado nº 21/2026 e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ARAÚJOS/MG, Senhora **Juliana Magna Duarte Nunes**, no uso de suas atribuições legais, em especial o disposto no artigo 90, inciso II, alínea d, da Lei Orgânica Municipal e:

Considerando a Lei Municipal nº 1099, de 27 de abril de 2018 que Dispõe sobre o Plano de Carreira Remuneração e Valorização dos Servidores da Rede Municipal de Ensino e da outras providencias;

Considerando a necessidade de garantir à continuidade dos serviços públicos prestados a população;

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear Comissão para acompanhamento, fiscalização e avaliação do Processo Seletivo Simplificado nº 21/2026.

Art. 2º - Compete à Comissão acompanhar a sua realização, julgar os casos omissos ou duvidosos e coordenar as atividades necessárias ao bom andamento do Processo Seletivo Simplificado.

Art. 3º - Ficam nomeados como membros da Comissão os seguintes servidores:

I – Marli Ferreira Dias
II – Flávia Cristina Alves Vieira
III – Carla Poliane Duarte Silva
IV – Ana Lúcia da Silva Brito
V – Maria Fátima Almeida Silva

Paragráfo único. A Comissão do Processo Seletivo Simplificado nº 21/2026 será presidida pela servidora Marli Ferreira Dias.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Araújos/MG, 09 de novembro de 2026.

Juliana Magna Duarte Nunes
Secretária Municipal de Educação

EDITAL – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 21/2026

A **Prefeitura Municipal de Araújos-MG**, no uso de suas atribuições legais, observando o disposto na legislação de regência, em especial a Lei Federal nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, a Lei Municipal nº 942, de 7 de outubro de 2009, Lei Municipal nº 1099, de 27 de abril de 2018 que Dispõe sobre a Plano de Carreira Remuneração e Valorização dos Servidores da Rede Municipal de Ensino e da outras providências; e demais normas contidas neste Edital, faz saber e estabelece regramento para a realização do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 21/2026,** destinado à formação de Cadastro Reserva para eventual contratação de servidores temporários.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, visa ao provimento de profissionais de nível médio, técnico e superior, para contratações por tempo determinado e formação de cadastro de reserva para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme as vagas estabelecidas e distribuídas neste edital.

1.1.1 O Processo Seletivo Simplificado será organizado e conduzido pela Secretaria Municipal de Administração ,juntamente com a Secretaria Municipal de Educação, através de uma comissão composta por servidores públicos municipais.

1.2 Pré-requisitos mínimos, salário base, carga horária e disposição de vagas:

Nº do Cargo	Denominação do Cargo	Especialização e Formação mínima exigida	Salário Base R$	Carga Horária Semanal	Vagas de Ampla Concorrência	Vagas para PcD
001	Assistente Administrativo Educacional	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Secretariado Escolar	R$ 2.831,87	40 HRS	*CR	-
002	Auxiliar de Secretaria	Ensino Médio Completo	R$ 1.621,00	30 HRS	*CR	-
003	Psicopedagogo	Formação Superior em qualquer área da **Educação** com Especialização *Lato Sensu* em **Psicopedagogia Institucional e Clinica**	R$ 2.831,55	30 HRS	*CR	-
004	Especialista da Educação	Licenciatura plena em Pedagogia e Especialização *Lato Sensu* em **Supervisão Escolar, Orientação Educacional, Administração Escolar** ou **Inspeção Escolar**	R$ 4.617,57	24 HRS	*CR	-

005	Professor de Educação Física	Ensino Superior em Educação Física Completo e Registro no Conselho Regional de Educação Física.	R$ 3.078,38	24 HRS	*CR	-
006	Professor de Educação Básica **- Zona Urbana**	Ensino Superior em Pedagogia Completo ou Magistério Normal Superior em Educação Infantil	R$ 3.078,38	24 HRS	*CR	-
007	Professor de Educação Básica **- Zona Rural**	Ensino Superior em Pedagogia Completo ou Magistério Normal Superior em Educação Infantil	R$ 3.078,38	24 HRS	*CR	-
008	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	R$1.621,00	30 HRS	*CR	
009	Nutricionista	Ensino Superior em Nutrção e Registro no Conselho de Classe	R$3.986,28	30 HRS	*CR	

***CR – Cadastro Reserva.**

1.3 Atribuições resumidas das funções e tipos de avaliações a serem aplicadas:

Nº do Cargo	Denominação de Cargo	Atribuições	Avaliações a Serem Aplicadas
001	Assistente Administrativo Educacional	Prestar serviços de digitação; Conferir documentos e valores; Efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos de sua área de atuação; Redigir correspondências internas e externas; Minutar atos administrativos; Realizar levantamentos, análise de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Educação; Coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos e demonstrativos; Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros de importância para a Secretaria Municipal de Educação; Receber e conferir mercadorias, bem como estoque; Executar atividades auxiliares de apoio administrativo, especialmente serviços de portaria e atendimento ao público e a fornecedores; Executar serviços de mensageiro; Classificar expedientes e documentos; Consultar e atualizar arquivos em geral de dados cadastrais e processos através de terminas eletrônicos; Proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; Executar atividades de seleção e preparo técnico de material bibliográfico ou documental; Colaborar na elaboração da execução dos orçamentos, balanços, balancetes e Prestação de Contas para serem apresentadas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; Assinar os relatórios e documentos que elaborar; Participar das comissões para as quais for nomeado; Executar outras tarefes correlatas.	Prova de Títulos

002	Auxiliar de Secretaria	a) Supervisionar a expedição e tramitação de qualquer documento ou trâmite administrativo, assinando conjuntamente com o diretor, atestados, transferências, históricos escolares, diplomas, atas e outros documentos oficiais; b) articular-se com os setores técnico-pedagógicos para que, nos prazos previstos, sejam fornecidos todos os resultados escolares dos alunos referentes às programações regulares e especiais; c) organizar e manter atualizados cadastros, legislação em vigor, arquivos ativos, inativos e morto, fichário, livros e outros instrumentos de escrituração da Unidade Escolar; d) redigir ofícios, exposição de motivos, atas, emitir certidões, atestados, históricos escolares e outros documentos quando solicitados; e) participar do planejamento geral da unidade de ensino e demais reuniões, quando solicitado; f) conhecer e aplicar a legislação do ensino na área de sua competência; g) desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo que lhes forem atribuídas.	Prova de Títulos
003	Psicopedagogo	a) realizar atividades psicopedagógicas direto à docência na Educação Básica, voltadas ao acompanhamento psicopedagógico aos alunos da Rede Municipal de Ensino; b) realizar avaliação psicopedagógica dos alunos da Rede Pública Municipal de Educação; c) vivenciar e construir projetos, buscando operar na prática clínica individual e grupal nas Unidades Educacionais Públicas do Município; d) desenvolver projetos institucionais, principalmente aqueles relacionados a escola; e) investigar os problemas emergentes nos processos de aprendizagem; f) diagnosticar, orientar e atender os alunos com dificuldades em aprendizagem; g) esclarecer os obstáculos que interferem para uma boa aprendizagem; h) favorecer o desenvolvimento de atitudes e processos de aprendizagem adequados; i) realizar o diagnóstico psicopedagógico, com especial ênfase nas possibilidades e perturbações da aprendizagem; j) planejar intervenções psicopedagógicas com os alunos e orientar professores e pedagogos; l) fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas; m) participar do plano de coordenações pedagógicas com os professores; n) acompanhar processo de avaliação do aluno, e orientar a organização do plano individualizado; o) contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento e documentar a avaliação; p) elaborar parecer técnico dos alunos acompanhados; q) participar de toda programação do calendário escolar e da escola; r) participar de programas, cursos, treinamentos ou outras atividades com os alunos, pais, professores e funcionários da escola; s) gerar estatísticas de atendimentos e relatórios das atividades realizadas;	Prova de Títulos
004	Especialista da Educação	a) orientar o processo didático-pedagógico no âmbito da unidade educacional nos aspectos de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação; b) exercer atividades de apoio à docência em relação à escolha, utilização e aplicação dos procedimentos e recursos didáticos, mais adequados, para melhor atingir os objetivos curriculares propostos; c) participar na elaboração e execução do plano de desenvolvimento, proposta político- pedagógica e regimento escolar da unidade; d) coordenar a proposta pedagógica no cotidiano da escola, na construção coletiva, na elaboração do calendário escolar, nas atividades de Conselho de Classe, nos planos de estudo e Regimento Escolar; e) promover o desenvolvimento curricular, redefinindo métodos de ensino, adequando à realidade atual, visando garantir a permanência e sucesso dos educandos; f) propiciar a inovação das práticas educativas, cursos e outras atividades estimulando o espírito de criação e atividades dos profissionais da educação, além de proporcionar integração entre a Unidade Educacional e a comunidade; g) avaliar o processo didático- pedagógico sistematicamente para verificação dos resultados, assegurando que o processo de avaliação da aprendizagem ocorra em colaboração com a comunidade escolar.	Prova de Títulos

005	Professor de Educação Física	a) orientar o processo didático-pedagógico no âmbito da Unidade Educacional nos aspectos de planejamento, acompanhamento e avaliação nas áreas de atividades físicas e de desportos; b) coordenar, planejar, programar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e elaborar informes técnicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e de desportos.	Prova de Títulos
006	Professor de Educação Básica **- Zona Urbana**	a) orientar o processo didático-pedagógico no âmbito da unidade educacional nos aspectos de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação; b) exercer atividades de apoio à docência em relação à escolha, utilização e aplicação dos procedimentos e recursos didáticos, mais adequados, para melhor atingir os objetivos curriculares propostos; c) participar na elaboração e execução do plano de desenvolvimento, proposta político- pedagógica e regimento escolar da unidade; d) coordenar a proposta pedagógica no cotidiano da escola, na construção coletiva, na elaboração do calendário escolar, nas atividades de Conselho de Classe, nos planos de estudo e Regimento Escolar; e) promover o desenvolvimento curricular, redefinindo métodos de ensino, adequando à realidade atual, visando garantir a permanência e sucesso dos educandos; f) propiciar a inovação das práticas educativas, cursos e outras atividades estimulando o espírito de criação e atividades dos profissionais da educação, além de proporcionar integração entre a Unidade Educacional e a comunidade; g) avaliar o processo didático- pedagógico sistematicamente para verificação dos resultados, assegurando que o processo de avaliação da aprendizagem ocorra em colaboração com a comunidade escolar.	Prova de Títulos
007	Professor de Educação Básica **- Zona Rural**	a) orientar o processo didático-pedagógico no âmbito da unidade educacional nos aspectos de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação; b) exercer atividades de apoio à docência em relação à escolha, utilização e aplicação dos procedimentos e recursos didáticos, mais adequados, para melhor atingir os objetivos curriculares propostos; c) participar na elaboração e execução do plano de desenvolvimento, proposta político- pedagógica e regimento escolar da unidade; d) coordenar a proposta pedagógica no cotidiano da escola, na construção coletiva, na elaboração do calendário escolar, nas atividades de Conselho de Classe, nos planos de estudo e Regimento Escolar; e) promover o desenvolvimento curricular, redefinindo métodos de ensino, adequando à realidade atual, visando garantir a permanência e sucesso dos educandos; f) propiciar a inovação das práticas educativas, cursos e outras atividades estimulando o espírito de criação e atividades dos profissionais da educação, além de proporcionar integração entre a Unidade Educacional e a comunidade; g) avaliar o processo didático- pedagógico sistematicamente para verificação dos resultados, assegurando que o processo de avaliação da aprendizagem ocorra em colaboração com a comunidade escolar.	Prova de Títulos
008	Auxiliar de Serviços Gerais	a) Executar serviços de apoio operacional e infraestrutura, serviços externos de limpeza e conservação de ambientes, bem como manutenção de materiais de copa, cozinha e preparo de merenda escolar; b) realizar outras atividades compatíveis com sua qualificação e pertinentes às suas atividades, quando solicitadas;	Prova de Títulos
009	Nutricionista	a) Elaborar o plano de trabalho anual do Programa de Alimentação Escolar (PAE) Municipal, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento de suas atribuições; b) coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar; c) articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição; d) assessorar o Conselho de Alimentação Escolar – CAE no que diz respeito à execução técnica do Programa de Alimentação Escolar – PAE; e) participar do	Prova de Títulos

		processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, segundo os padrões de identidade e qualidade, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos; f) elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; g) orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte e alimentos, equipamentos e utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios; h) participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos; i) contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição; j) colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, orientando estágios e participando de programas de treinamento e capacitação; k) comunicar os responsáveis legais e, no caso de inércia destes, a autoridade competente, quando da existência de condições do Programa de Alimentação Escolar – PAE impeditivas de boa prática profissionais ou que sejam prejudiciais à saúde e à vida da coletividade; i) capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora.	

1.4 Cronograma de execução do Processo Seletivo Simplificado:

Datas Previstas	Horário	Atividade	Local
09/11/2026	08 HS	Publicação do Edital	Portal da Prefeitura (https://www.araujos.mg.gov.br/portal/editais/) e no Quadro de Avisos na Sede da Prefeitura Municipal, localizada na Avenida 1º de Janeiro, 1.748 - Centro – Araújos/MG.
Dias 09/11 ao dia 30/11/2026	Das 8h às 11h e de 12h às 16h	Período de Inscrição e Apresentação da Documentação Avaliativa (relativa ao cargo pretendido)	CEMAES, localizada na Rua Espirito Santo, 1061 - Centro – Araújos/MG. (2º ANDAR DO CMEI RAIMUNDO NOVATO)
15/12/2026	17h	Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado	Portal da Prefeitura (https://www.araujos.mg.gov.br/portal/editais/) e no Quadro de Avisos na Sede da Prefeitura Municipal, localizada na Avenida 1º de Janeiro, 1.748 - Centro – Araújos/MG.
16/12/2026	Das 8h às 10h e de 12h às 16h	Interposição de Recurso quanto ao Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado	CEMAES, localizada na Rua Espirito Santo, 1061, - Centro – Araújos/MG. (2º ANDAR DO CMEI RAIMUNDO NOVATO)
18/12/2026	13h	Resultado do Julgamento de Recursos	Portal da Prefeitura (https://www.araujos.mg.gov.br/portal/editais/) e no Quadro de Avisos na Sede da Prefeitura Municipal, localizada na Avenida 1º de Janeiro, 1.748 - Centro – Araújos/MG.
18/12/2026	17h	Resultado Final e Homologação do Processo Seletivo Simplificado	Portal da Prefeitura (https://www.araujos.mg.gov.br/portal/editais/3) e no Quadro de Avisos na Sede daPrefeitura Municipal, localizada na Avenida 1º de Janeiro, 1.748 - Centro – Araújos/MG.

2 DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma da Lei.

2.2. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

3 DAS CONDIÇÕES PARA APTIDÃO AOS CARGOS

3.1 Estar em dia com as obrigações eleitorais.

3.2 Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino, observado o disposto no Art. 19 do Decreto nº 57.654 de 20 de janeiro de 1996.

3.3. Ter, na data do início do contrato, 18 (dezoito) anos completos.

3.4. Estar em gozo dos direitos políticos.

3.5. Possuir a habilitação exigida para a função pretendida.

3.6. Gozar de boa saúde física e mental.

3.7. Apresentar no ato da inscrição a **documentação original e fotocópia** exigida no subitem 4.2 deste Edital, juntamente com a **Ficha Cadastral** preenchida (Anexo I), a ser disponibilizada pela Secretaria Municipal de Educação.

3.8. Apresentar no Setor de Recursos Humanos no ato da contratação, **documentação original e fotocópia** exigida no subitem 9.7 deste Edital.

3.9. Estar apto a desempenhar as funções/atribuições inerentes ao cargo.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 **As inscrições serão realizadas presencialmente no CEMAES, localizado na Rua Espirito Santo, 1061 - Centro – Araújos/MG (2º ANDAR DO CMEI RAIMUNDO NOVATO)**, no período conforme consta no subitem "*1.4 - Cronograma de execução do Processo Seletivo Simplificado*:" deste Edital.

4.1.1 **Não será cobrada taxa de inscrição.**

4.1.2 Será permitida inscrição através de procurações reconhecidas em cartório ou com assinatura digital, apresentando fotocópia dos documentos pessoais de ambos os interessados, enviados pelos correios, e-mail ou correlatos, desde que em cumprimento dos prazos estabelecidos no subitem 1.4 deste edital.

4.2 Compete ao candidato protocolar a **Ficha Cadastral (Anexo I)**, devidamente preenchida e assinada, acompanhada das **cópias dos documentos** comprobatórios para classificação:

- **RG e CPF;**
- **Histórico Escolar;**
- **Diploma/certificado de conclusão de curso;**

- **Carteira de Identidade Profissional (caso houver);**
- **Relação de títulos;**
- **Cursos de aperfeiçoamento acima de 20 horas para cargos de nível médio ou técnico;**
- **Cursos de aperfeiçoamento acima de 30 horas para cargos de nível superior;**
- **Certidão/declaração de tempo de serviço (caso houver);**
- **Atestado de Antecedentes Criminais.**

4.2.1 Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma, este documento poderá ser substituído provisoriamente por certidão de conclusão de curso acompanhada de histórico escolar, emitida por instituição de ensino credenciada.

4.3 Sob sua única e inteira responsabilidade, o candidato **poderá fazer a inscrição para até 03 (três) cargos**, com a ressalva de que o candidato deverá **obrigatoriamente** apresentar **uma cópia da documentação relacionada no subitem 4.2 deste Edital, bem como a Ficha Cadastral (Anexo I) para cada cargo pretendido**. Se houver erro no ato da inscrição, o candidato poderá cancelá-la, ainda durante o período de inscrição e realizar outra.

4.4 Os dias e horários previstos no subitem 1.4 poderão ser alterados, conforme a necessidade do Processo Seletivo Simplificado e nem por isso caberá ao inscrito qualquer direito.

4.5 O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição e entrega de documentos. O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata, ou ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

4.6 É única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos oficiais deste Processo Seletivo Simplificado, que serão feitos no Portal da Prefeitura (www.araujos.mg.gov.br) e no Quadro de Avisos na Sede da Prefeitura Municipal, localizada na Avenida 1º de Janeiro, 1,748 – Centro em Araújos/MG.

5 DA RESERVA DE VAGAS

5.1 Das reservas de vagas para Pessoas com Deficiência

5.1.1 Nos termos do inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e da Lei nº 7.853/89, é

assegurado às Pessoas com Deficiência (PcD) o direito de inscrição para vagas em Processo Seletivo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

5.1.2 Em obediência ao disposto no art. 37, parágrafos 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, que regulamenta a Lei nº 7.853/89, ser-lhes-á reservado o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) do número de vagas

que vierem a surgir para cada função.

5.1.2.1 Se na aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), será arredondado para o número imediatamente superior e, caso a fração seja inferior a 0,5, o número será arredondado para baixo.

5.1.3 Consideram-se PcD aqueles que se enquadram nas categorias especificadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.

5.1.4 O Laudo Médico com data, no máximo, retroativa a 6 (seis) meses atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência deverá ser anexado aos documentos de inscrição.

5.1.5 Serão automaticamente indeferidas as inscrições na condição de PcD dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e na forma prevista no presente Edital o laudo expresso no subitem 5.1.4.

5.1.6 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PcD, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

5.1.7 O candidato que não atender ao solicitado no subitem 5.1.4 deste edital, não será considerado PcD, e passará automaticamente a concorrer às vagas de ampla concorrência.

5.1.8 Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições da vaga, bem como aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.

5.1.9 Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

5.1.10 Após o ingresso do candidato PcD, a necessidade especial não poderá ser usada para justificar pedidos de concessão de readaptação na função.

6 DO PROCESSO DE SELEÇÃO

6.1 A prova de títulos será aplicada a todos os cargos, conforme descrito no quadro do subitem **1.2** deste Edital.

6.2 A comprovação de tempo de serviço de exercício na função como **contratado**, deverá ser

feita através da apresentação de certidão emitida pelo Departamento de Pessoal do órgão e o cômputo dos dias trabalhados limitar-se a data de 31/10/2026.

6.3 Não poderão ser aproveitados para o fim de cômputo de dias trabalhados o período vinculado a cargo efetivo e/ou período utilizado para fins de aposentadoria. Somente serão aceitos a contagem de tempo após a data da aposentaria e **como contratado**, e aqueles candidatos que **são aposentados por invalidez não poderão participar do certame**. Salienta-se que, o candidato que tiver mais que 70 anos não poderá participar do certame como previsto na Lei Municipal nº 651 de 1º de novembro de 1990, do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Araújos.

6.4 Haverá prova de títulos, de caráter classificatório, realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, através dos critérios descritos abaixo. Os títulos devem ser expedidos por órgãos, empresas ou entidades, comprovados com documento hábil, devendo o candidato estar inscrito no Processo Seletivo Simplificado, conforme item 4, e relacionados conforme formulário – Anexo II deste Edital.

6.5 Critérios de seleção:

6.5.1 Critérios de pontuação dos cargos que exigem o ensino **superior**:

Para todos os cargos pleiteados de NÍVEL SUPERIOR, conforme descrito nos subitens 1.2 e 1.3			
Critérios	**Especificação**	**Pontuação**	**Quantidade Máxima de Títulos a serem analisados**
Formação Acadêmica*	Doutorado concluído na área de conhecimento a que concorre	4,0	1
	Mestrado concluído na área de conhecimento a que concorre	3,0	1
	Pós-graduação *Lato Sensu* concluída na área de conhecimento a que concorre.	2,0	2
Cursos de Aperfeiçoamento	Cursos de Aperfeiçoamento com carga horária mínima de **30 horas (por curso) no cargo pleiteado.**	0,5	4
Experiência comprovada no cargo pleiteado	Contagem de tempo comprovada no Município de Araújos em dias. **(como contratado)**	0,010 (dia)	Até no máximo 20 pontos
	Contagem de tempo comprovada em outras redes. **(como contratado)**	0,005 (dia)	Até no máximo 10pontos

6.5.2 Critérios de pontuação dos cargos que exigem o ensino e nível **médio ou técnico**:

Para todos os cargos pleiteados de NÍVEL MÉDIO OU TÉCNICO, conforme descrito nos subitens 1.2 e 1.3			
Critérios	**Especificação**	**Pontuação**	**Quantidade Máxima de Títulos a serem analisados**
Formação Acadêmica	Doutorado concluído na área de conhecimento a que concorre	4,0	1
	Mestrado concluído na área de conhecimento a que concorre	3,0	1
	Pós-graduação *Lato Sensu* concluída na área de conhecimento a que concorre.	2,0	2
Escolaridade (PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO OU TÉCNICO)	Ensino Superior Completo relacionado à área de atuação do Cargo Pleiteado	1,0	1
Escolaridade (PARA CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO E FUNDAMENTAL)	Curso Técnico Completo relacionado à área de atuação do Cargo Pleiteado	1,0	1
	Ensino Médio Completo	1,0	1
Cursos de Aperfeiçoamento	Cursos de Aperfeiçoamento com carga horária mínima de **20 horas (por curso) no cargo pleiteado.**	0,5	4
Experiência comprovada no cargo pleiteado	Contagem de tempo comprovada no Município de Araújos em dias. **(como contratado)**	0,010 (dia)	Até no máximo 20 pontos
	Contagem de tempo comprovada em outras redes. **(como contratado)**	0,005 (dia)	Até no máximo 10 pontos

6.6 Os documentos para critério de pontuação, na forma do subitem 6.5, deverão ser apresentados em **cópia no ato da inscrição**.

6.7 Não serão considerados títulos ilegíveis, sem data de emissão ou carga horária. Os cursos ainda em andamento deverão estar concluídos até a data das inscrições deste Processo Seletivo Simplificado.

6.8 Será vedada, após a apresentação dos títulos, qualquer substituição, inclusão ou complementação, portanto, somente serão aceitos e avaliados os títulos encaminhados no prazo e local estabelecido neste Edital.

6.9 Os títulos encaminhados em desacordo com o estabelecido não serão pontuados.

7 DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

7.1 Havendo empate na classificação, serão obedecidos os critérios de desempate pela ordem a seguir:

a) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal n.º 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) Que tiver maior experiência no Município de Araújos (tempo de serviço);

c) Que tiver maior idade.

8 DOS RECURSOS

8.1 Caberá recurso, em única e última instância, à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, utilizando-se modelo de recurso no Anexo III, conforme prazo descrito no quadro do subitem 1.4 deste Edital.

8.2 Serão rejeitados liminarmente os recursos que não estiverem fundamentados e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos preestabelecidos.

8.3 Os recursos deverão ser apresentados para a Comissão do Processo Seletivo Simplificado, na Prefeitura Municiapl de Araújos, Avn. Primiro de Janeiro, 1748 - Centro – Araújos/MG

8.4 O resultado dos recursos será disponibilizado no prazo descrito no quadro do subitem 1.4 deste Edital.

9 DA CONVOCAÇÃO

9.1 Os candidatos aprovados serão convocados para contratação seguindo rigorosamente a ordem de classificação, atendendo às necessidades da Secretaria Municipal de Educação e o estabelecido neste edital, durante a validade do Processo Seletivo Simplificado.

9.2 Os candidatos ficarão no Cadastro Reserva, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das contratações ocorridas.

9.3 **A convocação, que antecede a admissão será realizada por meio de Edital de Designação publicado através do Diário Oficial da Prefeitura (dentro de 48 horas que antecede as datas**

estabelecidas no Edital de Convocação), publicações feitas em redes sociais da Secretaria de Educação (Instagram, dentro de 24 horas que antecede as datas estabelecidas no Edital de Convocação), bem como no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Educação. O candidato deverá se apresentar à Secretaria Municipal de Educação na data estabelecida no ato da convocação munido de documento pessoal com foto.

9.4 Não poderá ser novamente contratado através do presente Processo Seletivo Simplificado o candidato que durante a vigência do mesmo teve o contrato rescindido pela prática de atos que tornaram inaceitável a continuação da prestação de serviços ou pelo descumprimento das cláusulas contratuais, ainda que para cargo diverso. Salienta-se que, o candidato/profissional que não estiver atendendo aos requisitos/expectativas do cargo poderá ser exonerado mediante justificativa da diretora ou chefe imediato.

9.5 O candidato que desistir da vaga ficará impedido de concorrer a vagas posteriormente oferecidas para o cargo em que se der desistência por 06 (seis) meses, contados da data da desistência, salvo se, após 02 (duas) convocações para a concorrência, não existam candidatos interessados.

9.6 Os candidatos aprovados e designados deverão comparecer na Prefeitura Municipal de Araújos, no Setor de RH, no prazo de ***24 (vinte e quatro) horas*** contadas a partir do 1º dia útil subsequente à data da designação. Para ser contratado, o candidato deverá apresentar documentação **original e fotocópia**, que comprove o que segue abaixo:

a) Atestado Médico Admissional;

b) 01 (uma) foto 3x4, colorida e recente;

c) Cédula de Identidade comprovando a idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

d) Cadastro de Pessoa Física atualizado (CPF);

e) Certidão de Casamento ou Nascimento;

f) Carteira de Trabalho física ou digital (páginas onde constam, foto, número e sérieda Carteira de Trabalho, Qualificação Civil e Contrato de Trabalho);

g) Cadastrodo PIS/PASEP;

h) Título de Eleitor;

i) Documentos que comprovem estar quites com as obrigações eleitorais;

j) Certificado de Reservista (quando do sexo masculino);

k) Carteira de Identidade Profissional;

l) Diploma, conforme exigência do cargo devidamente registrado pelo MEC;

m) Comprovante de Residência à data da Contratação;

n) Cédula de Identidade ou Certidão de Nascimento de cada dependente;

o) CPF dos dependentes;

p) Atestado de Bons Antecedentes - site: https://www.policiacivil.mg.gov.br/

q) Certidão Negativa de ações criminais (1° grau) - site: htpps://www.tjmg.jus.br

r) Certidão Negativa de Débitos junto ao Município;

s) Comprovante de Qualificação Cadastral - site: https://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial

t) Conta Bancária para crédito salarial junto ao Banco do Brasil S/A. A abertura de conta a que se refere ao item acima, ocorrerá após autorização por escrito, do Departamento de Recursos Humanos.

u) Declaração negativa de acúmulo de cargo e emprego público, assinado pelo servidor.

9.7 Poderão ser exigidos pelo Município de Araújos, no ato da admissão, outros documentos além dos acima relacionados, quando a exigência for justificada.

10 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano contados da data da publicação da homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

10.2 A contratação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, número de vagas e seu prazo de validade.

10.2.1 O candidato que requerer ou der causa à rescisão do contrato perderá os direitos oriundos do presente certame.

10.3 A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do processo seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

10.4 A contratação dos candidatos aprovados, convocados, será feita exclusivamente no Regime Contratual, sendo vinculados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

10.5 Caso ocorram desistências ou eliminações de candidatos convocados para a contratação, a Secretaria Municipal de Educação, através do Departamento de Recursos Humanos,

promoverá tantas convocações e contratações quantas julgar necessárias durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, dentre os candidatos classificados, observando sempre o número de vagas existentes, ou que venham a ser criadas por lei específica.

10.6 Será considerado eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que deixar de cumprir os requisitos exigidos.

10.7 Será considerado eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não preencher qualquer dos requisitos.

10.8 O candidato que, à época da contratação, não comprovar que preenche os requisitos indispensáveis para o exercício legal do cargo para o qual foi aprovado, será considerado eliminado sumariamente.

10.9 Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado.

10.10 Serão publicados no Portal da Prefeitura (https://www.araujos.mg.gov.br/portal/editais/3) e no Quadro de Avisos na Sede da Prefeitura Municipal de Araújos, os extratos de edital e de eventuais retificações, assim como a homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado nº 21/2026.

Araújos/MG, 09 de novembro de 2026.

Juliana Magna Duarte Nunes
Secretária Municipal de Educação

Ciente e de acordo:

Geraldo Magela da Silva
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

CNPJ 18.300.996/0001-16 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 1º de janeiro, 1748 – Centro – Araújos/MG – Cep: 35.603-000

Telefone: (37)3288-3000/ 3288-3001

Processo Seletivo Simplificado Nº 21/2026

ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME*:		
CPF*:	R.G.*:	TÍTULO ELEITOR:
CARTEIRA PROFISSIONAL:	CERTIFICADO RESERVISTA:	
NACIONALIDADE:	NATURALIDADE*:	
SEXO:	EST.CIVIL:	DATA NASC. *:
ENDEREÇO:		
TELEFONE*:	E-MAIL:	
CARGO*:		

O candidato que firma a presente inscrição reconhece integralmente os preceitos estabelecidos pelo Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 21/2026, o Estatuto do Servidor Municipal de Araújos e Lei Municipal nº 1099, de 27 de abril de 2018.

Declara que aceita as condições vigentes, bem como as que vierem a ser estabelecidas pelo Município de Araújos-MG, na contratação e prestação dos serviços, ainda aceita todos os termos dos atos normativos acima referidos ou que vierem a ser editados, e se compromete a observá-los fielmente, sob pena de cancelamento do respectivo contrato, independentementede aviso, interpelação ou notificação prévia da parte do Município.

Araújos/MG, _____de _____de 2026.

ASSINATURA CANDIDATO

***Campos Obrigatórios**

Processo Seletivo Simplificado nº 21/2026

ANEXO II – FORMULÁRIO DE RELAÇÃO DE TÍTULOS

Cargo pretendido: _____

Nome do candidato: _____

TÍTULO Nº	**DESCRIÇÃO**
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	

Local: _____, Data: _____/_____/_____

Assinatura do candidato(a): _____

Observações: Preencha, em letra legível, os campos destinados ao candidato. Se necessário, faça cópia desta folha para completar sua relação.

Processo Seletivo Simplificado nº 21/2026

ANEXO III - FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 21/2026 da Prefeitura Municipal de Araújos(MG).	
Candidato	
Inscrição	
Cargo	
Endereço completo com CEP, Telefone e E-mail	
Recurso contra:	
Questionamento / Embasamento / Requerimento: (Descrever sucintamente no espaço abaixo, caso necessário anexar cópia dadocumentação comprobatória).	
Local e Data:	
Assinatura:	