CAMPO FLORIDO
PREFEITURA
EDITAL AFIXADO NO MURAL
DE 10 / 11 / 26
A 15 / 12 / 26
ASS DO RESPONSÁVEL

CAMPO FLORIDO
PREFEITURA

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS Nº 012/2026

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA – MUNICÍPIO DE CAMPO FLORIDO/MG

O MUNICÍPIO DE CAMPO FLORIDO/MG, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, representada pela Secretária Municipal, Sra. Elisângela da Silva Santos, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no ar. 37, inciso IX, da Constituição Federal; na Lei Municipal nº 1.037, de 23 de novembro de 2007, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público; na Lei Municipal nº 282, de 06 de dezembro de 1993, que estabelece às descrições, especificações e atribuições dos cargos de Assistente Social, Auxiliar de Biblioteca, Jardineiro, Motorista e Psicólogo; na Lei Municipal nº 1.288, de 30 de dezembro de 2014, que dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Profissionais da Educação Básica do Município; na Lei Municipal nº 296, de 09 de maio de 1994, que criou o cargo de Técnico em Processamento de dados; e na Lei Municipal nº 1.355, de 03 de abril de 2017, que criou o cargo de Terapeuta Ocupacional, torna público o presente PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO destinado à contratação temporária de profissionais, visando atender necessidade temporária de excepcional interesse público, observadas as disposições constantes deste Edital.

QUADRO DE CARGOS, REQUISITOS E REMUNERAÇÃO

CÓDIGO	CARGO	LEI	VAGAS	REQUISITO MÍNIMO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PRAZO	ENTREVISTA PSICÓLOGA (O)	SALÁRIO
1	Assistente Social II	282/1993	01	Curso Superior de Serviço Social e Registro no órgão competente	40 horas semanais	12 meses	Não	R$ 4.580,26
2	Auxiliar de Biblioteca	282/1993	01	Escolaridade: Ensino Médio completo	40 horas semanais	12 meses	Sim	R$ 2.059,32
3	Auxiliar de Secretaria	1288/2014	01	Escolaridade: Ensino Médio completo	40 horas semanais	12 meses	Sim	R$ 1.786,13
4	Cantineira	1288/2014	25	Escolaridade: Ensino Fundamental incompleto	40 horas semanais	12 meses	Sim	R$ 1.786,13
5	Cuidadora	1288/2014	50	Escolaridade: Ensino Médio completo	40 horas semanais	12 meses	Sim	R$ 1.786,13
6	Inspetor de Alunos	1288/2014	05	Escolaridade: Ensino Fundamental Completo	40 horas semanais	12 meses	Sim	R$ 1.786,13
7	Jardineiro	282/1993	01	Escolaridade: Ensino Fundamental incompleto	40 horas semanais	12 meses	Sim	R$ 1.786,13
8	Motorista	282/1993	04	Escolaridade: Ensino Fundamental incompleto; CNH D Cursos: Transporte Coletivo de Passageiros eTransporte Escolar	40 horas semanais	12 meses	Sim	R$ 2.556,40

Assinado por 1 pessoa: ELISÂNGELA DA SILVA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://campoflorido.1doc.com.br/verificacao/CC73-8987-5676-9B66 e informe o código CC73-8987-5676-9B66

CAMPO FLORIDO
PREFEITURA

CÓDIGO	CARGO	LEI	VAGAS	REQUISITO MÍNIMO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PRAZO	ENTREVISTA PSICÓLOGA (O)	SALÁRIO
9	Nutricionista	1288/2014	01	Escolaridade: Ensino Superior com habilitação e Registro no órgão competente (Lei Municipal nº1.288/2014)	20 horas semanais	12 meses	Não	R$ 2.290,10
10	Professor de Educação Física	1288/2014	03	Escolaridade: Nível Superior em curso de licenciatura de graduação plena e Registro no Conselho Regional de Educação Física (Lei Municipal nº1.288/2014, art. 16, III)	24 horas semanais	12 meses	Não	R$ 4.054,67
11	Professor de Educação Fundamental	1288/2014	22	Escolaridade: Curso Médio, na modalidade Normal ou Curso Normal Superior ou Curso de Pedagogia com habilitação para docência nos anos iniciais do Ensino Fundamental (Lei nº1.288/2014, art.16, inciso II)	24 horas semanais	12 meses	Não	R$ 3.096,00
12	Professor de Educação Infantil	1288/2014	18	Escolaridade: Curso Médio, na modalidadeNormal ou Curso Normal Superior ou Curso de Pedagogia comhabilitação para docência na Educação Infantil (Lei nº1.288/2014, art.16, inciso I)	24 horas semanais	12 meses	Não	R$ 3.096,00
13	Psicólogo	282/1993	05	Escolaridade: Ensino Superior com habilitação e Registro no órgão competente	20 horas semanais	12 meses	Não	R$ 2.290,10
14	Psicopedagogo	1288/2014	02	Escolaridade: Licenciatura em Pedagogia com formação específica ou formação em nível de pós-graduação ou especialização com formação específica. (Lei Municipal nº1.288/2014)	24horas semanais	12 meses	Não	R$ 3.560,41
15	Secretário Escolar	1288/2014	01	Escolaridade: Ensino Médio completo	40 horas semanais	12 meses	Sim	R$ 1.889,80
16	Supervisor Pedagógico	1288/2014	06	Escolaridade: Licenciatura em Pedagogia com formação específica ou formação em nível de pós-graduação ou especialização com formação específica. (Lei Municipal nº1.288/2014, art. 16, V)	24 horas semanais	12 meses	Não	R$ 3.560,41
17	Técnico em processamento de dados	296/1994	01	Escolaridade: Ensino Médio Completo, com formação técnica na área de informática ou equivalente	40 horas semanais	12 meses	Sim	R$ 2.662,94

Assinado por 1 pessoa: ELISÂNGELA DA SILVA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://campoflorido.1doc.com.br/verificacao/CC73-8987-5676-9B66 e informe o código CC73-8987-5676-9B66

CÓDIGO	CARGO	LEI	VAGAS	REQUISITO MÍNIMO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PRAZO	ENTREVISTA PSICÓLOGA (O)	SALÁRIO
18	Terapeuta Ocupacional	1355/2017	01	Ensino Superior completo em Terapia Ocupacional, Possuir Registro ativo no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (CREFITO)	20 horas semanais	12 meses	Não	R$ 2.290,10

1 – DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 O Processo Seletivo Simplificado – PSS será regido pelo presente Edital, seus anexos, comunicados, avisos e eventuais retificações, sendo sua organização, execução e fiscalização de responsabilidade da Comissão Organizadora oficialmente designada pela Portaria nº 211 de 09 de novembro de 2026.

1.2 O Edital de abertura será amplamente divulgado no sítio eletrônico oficial do Município de Campo Florido (www.campoflorido.mg.gov.br) e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, assegurando o princípio constitucional da publicidade.

1.3 Os demais atos, comunicados, respostas a recursos, listas de inscrições, resultados preliminares e finais, bem como quaisquer informações referentes a este Processo Seletivo Simplificado, serão divulgados exclusivamente pelos meios oficiais mencionados no item 1.2.

1.4 A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não gera direito adquirido à contratação, constituindo mera expectativa de direito, condicionada ao interesse público, à conveniência administrativa e à necessidade temporária da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

1.5 O presente Processo observará integralmente os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como demais normas aplicáveis à Administração Pública.

1.6 A carga horária dos cargos objeto deste Processo Seletivo Simplificado será a seguinte:

1.6.1 Assistente Social II: 40 (quarenta) horas semanais;

1.6.2 Auxiliar de Biblioteca: 40 (quarenta) horas semanais;

1.6.3 Auxiliar de Secretaria: 40 (quarenta) horas semanais;

1.6.4 Cantineira: 40 (quarenta) horas semanais;

1.6.5 Cuidadora: 40 (quarenta) horas semanais;

1.6.6 Inspetor de Alunos: 40 (quarenta) horas semanais;

1.6.7 Jardineiro: 40 (quarenta) horas semanais;

1.6.8 Motorista: 40 (quarenta) horas semanais;

Assinado por 1 pessoa: ELISÂNGELA DA SILVA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://campoflorido.1doc.com.br/verificacao/CC73-8987-5676-9B66 e informe o código CC73-8987-5676-9B66

1.6.9 Nutricionista: 20 (vinte) horas semanais;

1.6.10 Professor de Educação Física: 24 (vinte e quatro) horas semanais;

1.6.11 Professor de Ensino Fundamental: 24 (vinte e quatro) horas semanais;

1.6.12 Professor de Educação Infantil: 24 (vinte e quatro) horas semanais;

1.6.13 Psicólogo: 20 (vinte) horas semanais;

1.6.14 Psicopedagogo: 24 (vinte e quatro) horas semanais;

1.6.15 Secretário Escolar: 40 (quarenta) horas semanais;

1.6.16 Supervisor Pedagógico: 24 (vinte e quatro) horas semanais;

1.6.17 Técnico em Processamento de Dados: 40 (quarenta) horas semanais;

1.6.18 Terapeuta Ocupacional: 20 (vinte) horas semanais;

1.7 Para fins de controle de prazos, publicações e horários, adotar-se-á como referência oficial o horário de Brasília/DF.

1.8 Integram este Edital, como partes indissociáveis:

1.8.1 Anexo I – Cronograma;

1.8.2 Anexo II – Formulário de Inscrição;

1.8.3 Anexo III – Declaração de Entrega de Documentos;

1.8.4 Anexo IV – Formulário de Recurso Administrativo.

2 – DO OBJETO E DA FINALIDADE

2.1 O presente Processo Seletivo Simplificado – PSS tem por objeto a seleção de profissionais para preenchimentos das vagas visando atender à necessidade temporária de excepcional interesse público no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

2.2 Além do preenchimento das vagas imediatas, o presente Processo Seletivo Simplificado destina-se à formação de cadastro de reserva para os respectivos cargos, possibilitando futuras contratações, conforme a necessidade da Administração Pública, durante o período de validade do certame.

2.3 O exercício das atribuições inerentes aos cargos observará as disposições das Leis Municipais citadas no QUADRO DE CARGOS, REQUISITOS E REMUNERAÇÃO, bem como a legislação federal, estadual e municipal aplicável, os protocolos técnicos vigentes e as normas internas expedidas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

3 – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Assinado por 1 pessoa: ELISÂNGELA DA SILVA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://campoflorido.1doc.com.br/verificacao/CC73-8987-5676-9B66 e informe o código CC73-8987-5676-9B66

3.1 As atribuições inerentes aos cargos objeto deste Processo Seletivo Simplificado citados no QUADRO DE CARGOS, REQUISITOS E REMUNERAÇÃO, sem prejuízo da execução de outras atividades correlatas compatíveis com a função e determinadas pela chefia imediata.

3.2 O (A) Assistente Social II será responsável por prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos conforme as diretrizes estabelecidas pelo Município; identificar e analisar problemas e necessidades sociais e materiais de munícipes, viabilizando o devido encaminhamento; desenvolver trabalhos que visem a prevenção e o tratamento de desajustes de natureza biopsicossocial, promovendo a integração dessas pessoas ao meio social, familiar e de trabalho; e executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

3.3 O (A) Auxiliar de Biblioteca será responsável por catalogar os livros da biblioteca, através de fichas que indicam a área a que pertence, conforme orientação recebida; protocolar as correspondências recebidas ou expedidas pelo órgão, de acordo com normas estabelecidas; executar serviços de datilografia de interesse da Biblioteca Municipal; prestar informações diversas aos usuários da Biblioteca, quanto ao sistema de funcionamento e acervo constante nesta; organizar o acervo de livros e revistas, em prateleiras, conforme normas estabelecidas; manter atualizado e organizado o mural informativo da Biblioteca Municipal, afixando material conforme orientação recebida; controle de empréstimo de livros, revistas e mapas pertencentes à Biblioteca Municipal, solicitando a devida devolução, quando necessário; arquivar documentos diversos de interesse do órgão, de acordo com normas estabelecidas; efetuar relatórios mensais referentes ao trabalho desenvolvido e quanto à movimentação do acervo da Biblioteca Municipal, de acordo com orientação recebida; e executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

3.4 O (A) Auxiliar de Secretaria será responsável por prestar serviços de apoio administrativos, como atender, orientar e encaminhar o público; auxiliar o Secretário Escolar nas suas diversas atividade; organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários e outros documentos escolares relativos aos registros funcionais de servidores e à vida escolar de alunos; redigir expedientes; realizar trabalhos de digitação e mecanografia; auxiliar na organização, manutenção e atendimento na biblioteca escolar e sala de multimeios; auxiliar no cuidado e na distribuição de material esportivo, de laboratórios, de oficinas pedagógicas e outros; executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.

3.5 A Cantineira será responsável por participar da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola; preparar e distribuir alimentos aos alunos, zelando pela limpeza, higiene e adequada utilização dos utensílios e gêneros alimentícios; cuidar do controle de estocagem de produtos alimentícios; ajudar no controle e cuidado dos alunos no Âmbito da escola e eventos promovidos pela instituição; participar, quando convocado ou convidado, de reuniões, cursos, encontros e festividades promovidas pela escola; exercer outras atividades afins.

3.6 A Cuidadora será responsável por colaborar com o professor na realização de atividades sócio recreativas e pedagógicas; auxiliar o professor na confecção de materiais didáticos; auxiliar o professor no monitoramento das atividades de sala e extraclasse; ajudar o professor em apresentações artísticas das crianças, eventos e projetos escolares; permanecer junto das crianças na ausência do professor da turma; ajudar o professor no acompanhamento das crianças, na chegada e saída até o transporte; ajudar o professor na orientação das crianças, além de auxiliar essas crianças nas suas necessidades fisiológicas e no cuidado com a higiene pessoal, como banho, troca de roupa,

Assinado por 1 pessoa: ELISÂNGELA DA SILVA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://campoflorido.1doc.com.br/verificacao/CC73-8987-5676-9B66 e informe o código CC73-8987-5676-9B66

escovação de dentes, etc.; acompanhar as crianças em tratamento odontológico e na prestação de primeiros socorros, sempre que necessário; acatar as orientações do professor regente, as deliberações da direção escolar e da coordenação pedagógica; participar ativamente da elaboração, execução, controle e avaliação do Projeto Político Pedagógico da escola; participar de cursos, atividades e programas de formação profissional oferecidos pela escola ou pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura; exercer outras atividades correlatas com a natureza do cargo.

3.7 O Inspetor de Alunos será responsável por cuidar do fluxo de pessoas na unidade escolar, encaminhando-as aos setores competentes; assegurar a disciplina no interior da unidade escolar; acompanhar os alunos, quando o professor solicitar; manter a disciplina nas saias onde não houver professor, conforme determinação da autoridade competente; auxiliar no cuidado e na distribuição de material esportivo, de laboratórios, de oficinas pedagógicas e outos; participar, quando convocado ou convidado, de reuniões, cursos, encontros e festividades promovidas pela escola; exercer outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinas a direção escolar.

3.8 O Jardineiro será responsável por preparar terrenos e canteiros para plantio de mudas e plantas em geral, conforme técnicas específicas; proceder a limpeza e manutenção de canteiros e viveiros, efetuando a capina destes; realizar a adubação, irrigação e poda de plantas diversas, conforme orientação da chefia imediata; preparar mudas para o plantio, visando o reflorestamento e arborização do município; executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

3.9 O Motorista será responsável por dirigir veículos leves e pesados efetuando o transporte de servidores, alunos e materiais do Município, observando as normas de segurança no trânsito; verificar as condições do veículo antes de sua utilização, conferindo combustível, nível de óleo e outros aspectos correlatos; zelar pelo funcionamento, abastecimento, limpeza e conservação do veículo, providenciando o serviço especializado, quando necessário; recolher o veículo após o serviço, estacionando-o em local estabelecido; executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

3.10 O (A) Nutricionista será responsável por participar da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola; planejar, coordenar e supervisionar os serviços das cantineiras, os cardápios e programas de nutrição nas escolar; racionalizar e melhorar o padrão técnico do serviço; efetuar controle higiênico-sanitário da alimentação escolar em estoque; acompanhar e supervisionar os estoques para evitar mau uso ou desvio de produtos; capacitar os profissionais que atuam nas cantinas das unidades escolares, bem como orientá-los sobre manuseio de alimentos e sua higiene pessoal; participar, quando convocado ou convidado, de reuniões, cursos, encontros e festividades promovidas pela escola; executar outras atividades correlatas.

3.11 O Professor de Educação Física será responsável por ministrar aulas; desenvolver atividades de estímulo à ampliação dos conhecimentos; observar o cumprimento de regrar estabelecidas pela comunidade escolar; adequar diferentes recursos didáticos e pedagógicos ao processo de ensino e aprendizagem; planejar cursos, aulas, atividades escolares, elaborando o projeto pedagógico, selecionando o conteúdo e estabelecendo a metodologia de ensino; participar das atividades educacionais e comunitárias da escola; avaliar o processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; participar de reuniões da escola, de cursos de auto-aprimoramento promovidos pela Secretaria Municipal de Educação; participar de programas comunitários e eventos promovidos pela escola; registrar práticas escolares de caráter pedagógico, através do diário de classe, formulários com notas, faltas, plano de aula, atividades extracurriculares e outros; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Assinado por 1 pessoa: ELISÂNGELA DA SILVA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://campoflorido.1doc.com.br/verificacao/CC73-8987-5676-9B66 e informe o código CC73-8987-5676-9B66

3.12 O Professor de Educação Fundamental será responsável pela regência de turmas ou aulas, pela orientação de aprendizagem da educação de Jovens e Adultos, pela substituição eventual de docente e pela recuperação de alunos com deficiência de aprendizagem; por participar do processo de planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do plano de desenvolvimento institucional da escola; participar integralmente das horas-atividade constantes da sua carga horária e definidas no planejamento escolar e no Regimento da unidade de ensino; elaborar e executar o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; acompanhar e avaliar sistematicamente desempenho de seus alunos; assumir e saber lidar com as diversidades pessoal, social e cultural dos alunos, repudiando qualquer tipo de discriminação e injustiça; desenvolver hábitos de colaboração e trabalho em equipe; utilizar novas metodologias, estratégias e materiais de apoio; implementar estratégias de atendimento a alunos com menor rendimento ou em processo de inclusão; incentivar o uso das tecnologias de informação e de comunicação; participar de cursos, atividades e programas de formação profissional como parte integrante da jornada de trabalho; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; cumprir as tarefas indispensáveis à consecução dos objetivos educacionais previstos no Projeto Pedagógico da escola; exercer atividades correlatas.

3.13 O Professor de Educação Infantil será responsável por assumir a responsabilidade pelo cuidado e docência das crianças; participar da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola; desenvolver atividades sócio recreativas e pedagógicas; desenvolver os aspectos psicomotores das crianças, atendendo aos referenciais curriculares nacionais para a Educação Infantil; orientar a criança nas suas necessidades fisiológicas e no cuidado com a higiene pessoal e coletiva; acompanhar crianças, na chegada e saída da instituição até o transporte; monitorar as atividades de sala e extra-sala, acompanhar a criança ao banheiro; dar banho nas crianças; acompanhar e orientar as crianças no refeitório e escovação de dentes; permanecer em sala de aula durante o repouso das crianças; oferecer à criança assistência de primeiros socorros, sempre que necessário; participar de cursos, atividades e programas de formação profissional oferecidos ou recomendados pela Secretaria Municipal de Educação; preparar e participar de apresentação artística das crianças em eventos; exercer atividades correlatas.

3.14 O Psicólogo será responsável por proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas conforme a necessidade e clientela atendida; realizar o diagnóstico, orientação e terapia clínica em consonância com as necessidades da demanda de atendimento; efetuar o recrutamento, seleção e treinamento de pessoal conforme solicitação prévia; participar da aplicação de diretrizes pertinentes à Política de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal; propor, desenvolver e coordenar programas junto à clientela que atende; executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

3.15 O Psicopedagogo será responsável por atuar no exame do processo de ensino e aprendizagem para assegurar a efetiva participação da família nesse processo; atuar preventivamente, nas dependências da instituição de ensino durante o período escolar, auxiliando os docentes e equipe pedagógica no diagnóstico dos educandos com dificuldades de aprendizagem; promover ações de formação continuada que auxiliem a equipe docente no sentido de desenvolver competências e habilidades para solução dos problemas de aprendizagem; acompanhar o desenvolvimento dos educandos com dificuldade de aprendizagem, orientando pais e professores quanto à possível necessidade de encaminhamento a profissionais das áreas psicológica, fonoaudiológica e neurológica, dentre outras; desempenhar outras atividades compatíveis com a habilitação.

Assinado por 1 pessoa: ELISÂNGELA DA SILVA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://campoflorido.1doc.com.br/verificacao/CC73-8987-5676-9B66 e informe o código CC73-8987-5676-9B66

3.16 O Secretário Escolar será responsável por coordenar as atividades de Secretaria de escola e do pessoal auxiliar; participar da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola; organizar e manter atualizados os cadastros, arquivos, fichários e outros documentos escolares relativos aos servidores e alunos; manter atualizada a coleção de leis, resoluções, portarias instruções e avisos pertinentes às atividades do estabelecimento; conhecer e acompanhar a legislação do ensino e disposições regimentais, visando a assegurar a regularidade da escrituração escolar; responder pelos procedimentos de matrícula, recebendo, conferindo e dando o devido destino a documentos de alunos; atualizar e racionalizar métodos de trabalho; preparar e expedir a documentação de transferência de alunos, assinando-a solidariamente com o Diretor da unidade de ensino; redigir expedientes; assinar conjuntamente com o Diretor, quando for o caso, documentos e correspondências; atender e orientar o público; participar, quando convocado ou convidado, de reuniões, cursos, encontros e festividades promovidas pela escola; executar outras atividades correlatas, conforme determinar a autoridade competente.

3.17 O Supervisor Pedagógico será responsável por dar suporte pedagógico direto à docência na educação básica; participar da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola; participar da gestão da escola contribuindo com a elaboração, implementação, coordenação, acompanhamento e avaliação de seu projeto pedagógico; coordenar, no âmbito da escola, atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; planejar, executar, coordenar cursos, atividades e programas internos de capacitação profissional e treinamento em serviço; participar do processo de avaliação dos docentes; acompanhar o cumprimento do plano de trabalho de cada docente; articular-se com outros especialistas na busca de meios para a recuperação de alunos de menor rendimento e inclusão de alunos com de necessidades especiais; participar das atividades do Conselho de Classe ou coordená-las; atuar como articulador das relações interpessoais internas e externas da escola, envolvendo os profissionais, os alunos, os pais e a comunidade.

3.18 O Técnico em processamento de dados será responsável por planejar, elaborar e executar estratégias de processamento de dados, conforme normas técnicas estabelecidas; implantar e manter atualizado banco de dados, em terminais de computadores, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal; executar trabalhos na área de informática de interesse dos diferentes órgãos da Prefeitura Municipal, conforme técnicas específicas; efetuar as tarefas de digitação e impressão de relatórios, mala direta, formulários, etiquetas e outros documentos afins, de acordo com solicitação da chefia imediata; controlar o estoque de material utilizado na área de informática efetuando a reposição quando necessário; controlar a expedição e recebimento de documentos diversos do setor de trabalho, conforme orientação da chefia imediata; executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

3.19 O (A) Terapeuta Ocupacional será responsável por executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacionais com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente; atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências; eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação; facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação; avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução; planejar

Assinado por 1 pessoa: ELISÂNGELA DA SILVA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://campoflorido.1doc.com.br/verificacao/CC73-8987-5676-9B66 e informe o código CC73-8987-5676-9B66

atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas; redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares; promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

3.20 Observados os princípios e disposições da Lei Complementar Municipal nº 1.007/2007 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Campo Florido, são deveres do servidor público: exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo; ser leal às instituições a que servir; observar as normas legais e regulamentares; cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; zelar pela economia do material e pela conservação do que for confiado à sua guarda ou utilização; guardar sigilo sobre assuntos de repartição; manter conduta compatível com a moralidade administrativa; tratar com urbanidade as pessoas; ser assíduo e pontual ao serviço, inclusive na convocação para serviços extraordinários; representar contra a ilegalidade, omissão ou abuso de poder; sugerir providências tendentes à melhoria dos serviços; frequentar cursos de treinamento ou especialização, quando designado

4 - DA VIGÊNCIA

4.1 O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 (doze) meses, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez, mediante ato formal da Administração Municipal.

5 - DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO

5.1 A contratação decorrente deste Processo Seletivo Simplificado será formalizada por contrato administrativo temporário, nos termos da Lei Municipal nº 1.037, de 23 de novembro de 2007.

5.2 O profissional contratado estará vinculado ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, conforme disciplina a legislação federal pertinente.

6 - DAS INSCRIÇÕES

6.1 As inscrições serão realizadas nos dias **11/11/2026 a 17/11/2026**, das **8h às 11h30 e das 12h30 às 16h30,** presencialmente na Secretaria Municipal de Recursos Humanos, situada na Praça Eteocles Vilela Silva, nº 78, Centro, Campo Florido/MG.

6.2 As inscrições serão gratuitas, não sendo cobrado qualquer valor a título de taxa de participação.

6.3 A inscrição do candidato implica a plena ciência e aceitação integral das normas contidas neste Edital, em seus anexos e em eventuais retificações ou comunicados oficiais.

6.4 Documentos obrigatórios:

6.4.1 Documento de identificação oficial com foto (RG ou CNH).

6.4.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF.

6.4.3 Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral.

Assinado por 1 pessoa: ELISÂNGELA DA SILVA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://campoflorido.1doc.com.br/verificacao/CC73-8987-5676-9B66 e informe o código CC73-8987-5676-9B66

6.4.4 Comprovante de residência atualizado, emitido nos últimos 60 (sessenta) dias.

6.4.5 Requisitos para recrutamento do cargo de Assistente Social II: Ensino Superior em Serviço Social e registro no órgão competente.

6.4.6 Requisitos para recrutamento do cargo de Auxiliar de Biblioteca: Ensino médio completo e datilografia.

6.4.7 Requisitos para recrutamento do cargo de Auxiliar de Secretaria: Ensino médio completo.

6.4.8 Requisitos para recrutamento do cargo de Cantineira: Ensino Fundamental incompleto.

6.4.9 Requisitos para recrutamento do cargo de Cuidadora: Ensino Médio completo.

6.4.10 Requisitos para recrutamento do cargo de Inspetor de Alunos: Ensino Fundamental completo.

6.4.11 Requisitos para recrutamento do cargo de Jardineiro: Ensino Fundamental incompleto.

6.4.12 Requisitos para recrutamento do cargo de Motorista: Ensino Fundamental incompleto, experiência mínima de 1 (um) ano na área, Carteira Nacional de Habilitação categoria "D".

6.4.13 Requisitos para recrutamento do cargo de Nutricionista: Ensino Superior em Nutrição, com habilitação e registro no órgão competente.

6.4.14 Requisitos para recrutamento do cargo de Professor de Educação Física: Ensino Superior em Educação Física com habilitação legal para o exercício da função.

6.4.15 Requisitos para recrutamento do cargo de Professor de Ensino Fundamental: Curso médio, na modalidade Normal, ou Curso Normal Superior, ou curso de Pedagogia, com habilitação para a docência nos anos iniciais do Ensino Fundamental.

6.4.16 Requisitos para recrutamento do cargo de Professor de Educação Infantil: Curso médio, na modalidade Normal ou curso Normal Superior ou curso de Pedagogia com habilitação para a docência na Educação Infantil.

6.4.17 Requisitos para recrutamento do cargo de Psicólogo: Ensino Superior em Psicologia com registro no órgão competente.

6.4.18 Requisitos para recrutamento do cargo de Psicopedagogo: Licenciatura em Pedagogia com formação específica ou formação em nível de Pós-graduação ou especialização com formação específica.

6.4.19 Requisitos para recrutamento do cargo de Secretário Escolar: Ensino Médio completo.

6.4.20 Requisitos para recrutamento do cargo de Supervisor Pedagógico: Licenciatura em Pedagogia com formação específica ou formação em nível de Pós-graduação ou Especialização também com formação específica.

6.4.21 Requisitos para recrutamento do cargo de Técnico em Processamento de Dados: Ensino Médio Completo, conhecimento técnico em informática e competências digitais.

Assinado por 1 pessoa: ELISÂNGELA DA SILVA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://campoflorido.1doc.com.br/verificacao/CC73-8987-5676-9B66 e informe o código CC73-8987-5676-9B66

6.4.22 Requisitos para recrutamento do cargo de Terapeuta Ocupacional: Ensino Superior completo em Terapia Ocupacional e registro ativo no órgão competente.

6.5 Será indeferida a inscrição que apresentar documentação incompleta, ilegível, incompatível ou contendo divergências com os dados declarados pelo candidato.

6.6 A apresentação de informações, declarações ou documentos falsos implicará eliminação imediata do candidato, sem prejuízo das demais sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

7 - DOS REQUISITOS LEGAIS

7.1 Para inscrever-se no presente Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá atender aos seguintes requisitos legais:

7.1.1 Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro com residência legal no País, nos termos da legislação vigente.

7.1.2 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da inscrição.

7.1.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, com as obrigações militares.

7.1.4 Possuir a escolaridade e os demais requisitos de habilitação exigidos para o exercício do cargo pretendido, em conformidade com a legislação vigente e as disposições deste Edital.

7.1.5 Não ter sido demitido do serviço público, após regular Processo Administrativo Disciplinar, nos últimos 05 (cinco) anos, ressalvada a hipótese de reabilitação legal.

7.1.6 Não possuir vínculo empregatício incompatível com a função ou com a carga horária prevista para o cargo pretendido.

7.1.7 Atender aos demais requisitos previstos na legislação municipal aplicável às contratações temporárias.

8 - DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

8.1 Encerrado o período de inscrições, a relação das inscrições homologadas será publicada até o dia **23/11/2026** no sítio eletrônico oficial do Município e no mural da Prefeitura Municipal.

9 - DO PROCESSO DE SELEÇÃO

9.1 Para os seguintes cargos: Assistente Social, Nutricionista, Professor de Educação Física, Professor de Educação Fundamental, Professor de Educação Infantil, Psicólogo, Psicopedagogo, Supervisor Pedagógico e Terapeuta Ocupacional, o Processo Seletivo Simplificado será realizado em etapa única, conforme descrito a seguir:

Etapa Única – Análise de Títulos e Documentos: análise, pela Comissão Especial, dos documentos comprobatórios apresentados no ato da inscrição, observados os critérios e requisitos estabelecidos neste Edital, de caráter classificatório.

Assinado por 1 pessoa: ELISÂNGELA DA SILVA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://campoflorido.1doc.com.br/verificacao/CC73-8987-5676-9B66 e informe o código CC73-8987-5676-9B66

9.2 Para os seguintes cargos: Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Secretaria, Cantineira, Cuidadora, Inspetor de Alunos, Técnico em Processamento de Dados, Jardineiro, Motorista e Secretário Escolar, o Processo Seletivo Simplificado será realizado em duas etapas, conforme descrito a seguir:

1ª Etapa – Análise de Títulos e Documentos: análise, pela Comissão Especial, dos documentos comprobatórios apresentados no ato da inscrição, observados os critérios e requisitos estabelecidos neste Edital, de caráter classificatório.

2ª Etapa – Avaliação Psicológica: avaliação realizada por profissional de Psicologia devidamente habilitado e designado para essa finalidade, de caráter classificatório.

9.3 - DA PONTUAÇÃO PARA TODAS AS ÁREAS

ANÁLISE CURRICULAR – MÁXIMO 10 PONTOS

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	MÁXIMO
Tempo de experiência profissional na área correlata ao cargo pretendido (além do exigível)	02 pontos por ano completo	10 pontos
TOTAL		10 pontos

CURSOS E CAPACITAÇÕES – MÁXIMO 40 PONTOS

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	MÁXIMO
Cursos de capacitação relacionados ao cargo pretendido, realizados nos últimos 02 (dois) anos, com carga horária mínima de 40 horas (além do exigível)	01 ponto por curso	05 pontos
Graduação no cargo pretendido (além do exigível)	2,5 pontos	05 pontos
Pós-graduação lato sensu (especialização), especificamente na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas (além do exigível)	05 pontos	10 pontos
Mestrado específico na área do cargo pretendido	10 pontos	10 pontos
Doutorado específico na área do cargo pretendido	10 pontos	10 pontos
TOTAL		40 pontos

PONTUAÇÃO TOTAL: 50 PONTOS

9.4 - DA ENTREVISTA

9.4.1 A entrevista terá caráter classificatória e será realizada pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

Assinado por 1 pessoa: ELISÂNGELA DA SILVA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://campoflorido.1doc.com.br/verificacao/CC73-8987-5676-9B66 e informe o código CC73-8987-5676-9B66

9.4.2 A entrevista terá pontuação máxima de 50 (cinquenta) pontos, observando-se os seguintes critérios:

ENTREVISTA – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Conhecimento das atribuições do cargo	20 pontos
Comunicação, postura e adequação ao serviço público	15 pontos
Disponibilidade e interesse pela função	15 pontos
TOTAL	50 pontos

9.4.3 O não comparecimento do candidato à entrevista, na data, horário e local estabelecidos na convocação oficial, implicará sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

9.5 - RESULTADO FINAL

9.5.1 A classificação final dos candidatos será obtida mediante a soma da pontuação obtida na Análise Curricular e na Entrevista, totalizando o máximo de 100 (cem) pontos.

9.5.2 A classificação final observará a ordem decrescente da pontuação obtida pelos candidatos em cada cargo.

10 - DOS RECURSOS

10.1 O candidato poderá interpor recurso administrativo exclusivamente em face do resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado, no prazo estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste Edital.

10.2 O recurso deverá ser apresentado mediante preenchimento do Formulário de Recurso Administrativo constante do Anexo V deste Edital, devidamente fundamentado, e protocolizado junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Campo Florido, endereçado à Secretaria Municipal de Recursos Humanos, observado o prazo estabelecido no cronograma.

10.3 Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo estabelecido, sem fundamentação ou em desacordo com as disposições deste Edital.

10.4 A Comissão Organizadora analisará os recursos interpostos e divulgará o respectivo resultado no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Campo Florido e no mural da Prefeitura, dentro do prazo estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste Edital.

10.5 As decisões da Comissão Organizadora serão finais na esfera administrativa, não cabendo recurso ou contestação administrativa adicional.

11 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1 Em caso de empate na classificação final, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios:

Assinado por 1 pessoa: ELISÂNGELA DA SILVA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://campoflorido.1doc.com.br/verificacao/CC73-8987-5676-9B66 e informe o código CC73-8987-5676-9B66

11.1.1 Maior idade entre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003;

11.1.2 Maior pontuação obtida na análise curricular.

11.1.3 Maior pontuação obtida no critério experiência profissional, quando aplicável ao cargo pretendido.

11.1.4 Persistindo o empate, será realizado sorteio público.

12 - DA CONTRATAÇÃO

12.1 O candidato será convocado para contratação em estrita observância à ordem de classificação final, devendo apresentar, no ato da convocação, toda a documentação exigida pela Administração Municipal.

12.2 A convocação dos demais candidatos classificados observará, exclusivamente, o interesse da Administração Pública, que definirá o momento oportuno e conveniente para a contratação, respeitando sempre a ordem de classificação.

12.3 A convocação ocorrerá por comunicação formal, preferencialmente por escrito, podendo ocorrer também por telefone, e-mail ou outro meio idôneo de comunicação. O candidato deverá comparecer ao órgão responsável pelo pessoal dentro do prazo de 03 (três) dias.

12.4 A aprovação e classificação final no Processo Seletivo Simplificado conferem ao candidato expectativa de contratação, observada a ordem classificatória e a necessidade da Administração, desde que observado o interesse público, não gerando vínculo efetivo, estabilidade ou direito adquirido à nomeação imediata.

12.5 No ato da contratação, o candidato deverá apresentar atestado médico admissional, emitido por médico designado pelo Município de Campo Florido/MG, comprovando aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

12.6 O candidato que desistir da vaga deverá assinar termo formal de desistência. Na hipótese de recusa sem manifestação expressa, será lavrada certidão administrativa, que fará prova da desistência.

12.7 O contrato poderá ser rescindido, durante sua vigência, por mútuo consentimento ou unilateralmente pela Administração, nas hipóteses previstas em lei e no contrato, assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando couber.

12.8 Durante a vigência do presente Processo Seletivo Simplificado, em caso de rescisão contratual, poderão ser convocados outros candidatos classificados para cumprimento do período remanescente, observada rigorosamente a ordem de classificação.

12.9 A contratação ocorrerá com fundamento na Lei Municipal nº 1.037, de 23 de novembro de 2007, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público no Município de Campo Florido.

Assinado por 1 pessoa: ELISÂNGELA DA SILVA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://campoflorido.1doc.com.br/verificacao/CC73-8987-5676-9B66 e informe o código CC73-8987-5676-9B66

12.10 Os contratos temporários terão duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados nos termos da legislação municipal vigente e conforme o interesse da Administração Pública.

12.11 A carga horária semanal será aquela estabelecida para cada cargo, nos termos da legislação vigente, devendo ser integralmente cumprida pelo contratado.

13 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 O candidato deverá manter seus dados pessoais e informações de contato permanentemente atualizados junto à Prefeitura Municipal, sendo de sua inteira responsabilidade eventuais prejuízos decorrentes da desatualização.

13.2 A inexatidão das informações prestadas pelo candidato ou a apresentação de documentos irregulares, verificada a qualquer tempo, implicará a nulidade da inscrição ou a rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

13.3 Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, com apoio da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, quando necessário.

13.4 O certame poderá ser anulado total ou parcialmente pela Administração Municipal, mediante justificativa, quando verificadas irregularidades ou fatos supervenientes que comprometam sua legalidade ou finalidade.

13.5 A Administração poderá rescindir unilateralmente os contratos temporários celebrados em decorrência deste Processo Seletivo Simplificado, observadas as hipóteses previstas na legislação municipal aplicável, nas seguintes situações:

13.5.1 prática de falta grave, devidamente comprovada;

13.5.2 prática de 03 (três) faltas injustificadas ao trabalho, consecutivas ou alternadas;

13.5.3 acumulação ilícita de cargos, empregos ou funções públicas;

13.5.4 necessidade de redução do quadro de pessoal por excesso de despesa;

13.5.5 insuficiência de desempenho das atribuições do cargo;

13.5.6 aplicação de 03 (três) advertências;

13.5.7 demais infrações previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

13.6 Para dirimir quaisquer dúvidas, controvérsias ou demandas judiciais decorrentes da interpretação, aplicação ou execução deste Edital ou dos contratos dele resultantes, fica eleito o Foro da Comarca de Uberaba/MG, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Campo Florido/MG, 10 de novembro de 2026.

assinado eletronicamente
ELISÂNGELA DA SILVA SANTOS
Secretária Municipal de Educação e Cultura

Assinado por 1 pessoa: ELISÂNGELA DA SILVA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://campoflorido.1doc.com.br/verificacao/CC73-8987-5676-9B66 e informe o código CC73-8987-5676-9B66

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS Nº 12/2026
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
MUNICÍPIO DE CAMPO FLORIDO/MG

ANEXO I – CRONOGRAMA

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	LOCAL
11/11/2026 a 17/11/2026	8h às 11h30 e das 12h30 às 16h30	Inscrições (dias úteis)	Secretaria Municipal de Recursos Humanos
23/11/2026	Até 20h	Homologação das inscrições	Site oficial do Município: www.campoflorido.mg.gov.br
24/11/2026 25/11/2026 26/11/2026 27/11/2026	A partir das 16h	Entrevista / Avaliação Técnica	**Escola: Cárita Bella de Barros Alves** Endereço: Rua Ademir Sinatra Marques, Nº 55 - Bairro: Comendador Tércio Wanderley Campo Florido MG
04/12/2026	Até 20h	Divulgação do Resultado Preliminar	Site oficial do Município: www.campoflorido.mg.gov.br
07/12/2026 08/12/2026	08h às 17h	Interposição de Recursos	Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal, endereçado à Secretaria Municipal de Recursos Humanos
10/12/2026	Até 20h	Divulgação do Resultado dos Recursos	Site oficial do Município: www.campoflorido.mg.gov.br
14/12/2026	Até 20h	Divulgação do Resultado Final	Site oficial do Município: www.campoflorido.mg.gov.br
15/12/2026	Até 20h	Homologação do Processo Seletivo Simplificado	Site oficial do Município: www.campoflorido.mg.gov.br

Assinado por 1 pessoa: ELISÂNGELA DA SILVA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://campoflorido.1doc.com.br/verificacao/CC73-8987-5676-9B66 e informe o código CC73-8987-5676-9B66

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS Nº 12/2026
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
MUNICÍPIO DE CAMPO FLORIDO/MG

ANEXO II – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 12/2026		
Número de inscrição: (Recursos Humanos Preencher)		
Nome do candidato(a):		
E-mail:		
Sexo:	RG:	CPF:
Data de nascimento:___/____/_____		Telefone celular: ( ) Telefone fixo: ( )
Endereço:		
Bairro:		CEP:
Cidade:		Estado:
Escolaridade: ( ) Ensino fundamental completo ( ) Ensino fundamental incompleto ( ) Ensino médio incompleto ( ) Ensino médio completo ( ) Ensino superior completo	**CARGO:** _____	

DECLARAÇÃO:

Declaro, sob as penas da lei, que me responsabilizo pela veracidade das informações aqui prestadas e que atendo às condições exigidas para a inscrição. Submeto-me às condições estabelecidas, as quais afirmo conhecer e concordar plenamente.

Campo Florido/MG,_____, de _____ de 2026.

Assinatura do Candidato(a)

_____

RECIBO DE INSCRIÇÃO (PREENCHIMENTO RECURSOS HUMANOS)

Eu,_____, responsável pela inscrição nº_____, do(a) candidato(a)_____, confirmo ter recebido a documentação apresentada pelo candidato no momento da inscrição, com assinatura do candidato e do servidor responsável pelo recebimento da inscrição.

Campo Florido/MG,_____, de _____ de 2026.

Assinatura do Servidor

_____

Assinado por 1 pessoa: ELISÂNGELA DA SILVA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://campoflorido.1doc.com.br/verificacao/CC73-8987-5676-9B66 e informe o código CC73-8987-5676-9B66

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS Nº 12/2026
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
MUNICÍPIO DE CAMPO FLORIDO/MG

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

DECLARAÇÃO

Eu, _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº_____, inscrito(a) no CPF sob nº_____, residente no endereço_____, telefone_____ e inscrição n°_____, declaro conhecer e concordar com todas as disposições do Edital do PSS nº 12/2026 e, portanto, candidato-me ao cargo.

Declaro que não fui demitido(a) a bem do serviço público federal, estadual ou municipal e que não fui demitido(a) do serviço público do Município de Campo Florido após Processo Administrativo Disciplinar, nos últimos 5 (cinco) anos. Declaro, ainda, não possuir vínculo profissional com carga horária incompatível com as exigências desta seleção.

A inexatidão das informações poderá resultar no indeferimento da inscrição ou rescisão contratual;

Todos os documentos apresentados são autênticos e verdadeiros.

Estou ciente de comprová-las quando necessário.

Sendo o que havia a declarar e por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Campo Florido/MG,_____, de _____ de 2026.

Assinatura

_____

Assinado por 1 pessoa: ELISÂNGELA DA SILVA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://campoflorido.1doc.com.br/verificacao/CC73-8987-5676-9B66 e informe o código CC73-8987-5676-9B66

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS Nº 12/2026
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
MUNICÍPIO DE CAMPO FLORIDO/MG

ANEXO IV – FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

NOME:	RG:
INSCRIÇÃO:	CPF:
MUNICÍPIO:	CEP:
E-MAIL:	TELEFONE:

EXPOSIÇÃO DOS MOTIVOS:

Eu, _____, inscrito(a) no CPF sob nº _____, venho, por meio deste, apresentar recurso quanto ao resultado preliminar, pelos seguintes motivos:

Nestes termos, pede deferimento.

Campo Florido/MG,_____, de _____ de 2026.

Assinatura

_____

PROTOCOLO DE ENTREGA
Recebido por:
Data: ____/____/_____
Assinatura:

Assinado por 1 pessoa: ELISÂNGELA DA SILVA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://campoflorido.1doc.com.br/verificacao/CC73-8987-5676-9B66 e informe o código CC73-8987-5676-9B66

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: CC73-8987-5676-9B66

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✔ ELISÂNGELA DA SILVA SANTOS (CPF 971.XXX.XXX-68) em 10/11/2026 15:49:07 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://campoflorido.1doc.com.br/verificacao/CC73-8987-5676-9B66