



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ASTOLFO DUTRA – MG**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA - MG**, através da Secretaria de Educação, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o art. 37, IX, da Constituição Federal, c/c o disposto na, Lei Complementar nº 1.311/2017, Lei Complementar nº 56/2016, TORNA PÚBLICO, para o conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para a realização de Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação temporária de profissionais de Ensino Médio Magistério nos cargos de **Mediador Especial** e **Secretário Escolar**, bem como para a formação de um banco de Recursos Humanos para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público da Secretaria Municipal da Educação, conforme disposto no Anexo I, do Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O **PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA** será regulado pelas normas do presente Edital e realizado sob a responsabilidade da Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado, constituída por Ato da Secretaria Municipal da Educação;

1.2. O processo de seleção de que trata o item 1.1 deste Edital visa à contratação temporária de pessoal, em caráter excepcional, para ocupação nas unidades de serviços da Secretaria de Educação, em substituição a servidores afastados em licença saúde, licença sem vencimento, aposentadorias, exonerações e cargo em comissão, com validade de um ano, podendo ser renovado por igual período, de acordo com a necessidade excepcional da administração, em conformidade com o que dispõe a Lei Complementar nº 56/2016.

1.3. A quantidade de vagas, carga horária, vencimento básico e unidade administrativa, para provimento das funções, ora ofertadas, são as descritas no Anexo I, deste Edital;

1.4. Os requisitos para a contratação e as atribuições das funções públicas destinadas à contratação temporária, são as definidas no Anexo I, deste Edital;

**2. DAS VAGAS**

2.1. A quantidade de vagas de que trata este Edital está distribuída em conformidade com o Anexo I.

**3. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

3.1. Do total de vagas ofertadas, por função, neste edital, o mínimo de 20%(vinte por cento) será reservado para contratação de pessoas com deficiência, em cumprimento ao que assegura o art. 2º da Lei Federal nº 7.853/89 e art. 37, § 1º do Decreto Federal nº 3.298/99, observando-se a compatibilidade da condição especial do candidato com as atividades inerentes às atribuições da função para a qual concorre.

3.1.1. Os candidatos com deficiência poderão se candidatar a todas as funções previstas neste edital, seja com qualquer quantitativo de vagas previstas, desde que não as impossibilite ao exercício da função.

3.2. Serão consideradas pessoas com deficiência as que se enquadrem nos critérios estabelecidos pelo Decreto nº 3.298, de 20.12.1999 e suas alterações, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853, de 24/10/1989.

3.3. Os candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência deverão, no ato de inscrição, declarar essa condição e especificar sua deficiência.

3.4. Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere aos critérios de aprovação, em conformidade ao que determina o artigo 41, incisos I a IV do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

3.5. O candidato que não declarar no ato de inscrição o seu tipo de deficiência ficará impedido de concorrer às vagas reservadas, porém disputará as de classificação geral.

3.6. A classificação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, apresentar laudo médico atestando o tipo, o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID e indicando a causa provável da deficiência, bem como a compatibilidade da deficiência constatada com o exercício das atividades inerentes à função à qual concorre, tendo por referência a descrição das atribuições da função constante do edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA-MG**  
Praça Governador Valadares, 77 centro – Astolfo Dutra- (32) 3451-1385  
CNPJ: 17.702.507/0001-90 – CEP 36.780-000

3.7. O candidato que não for considerado pessoa com deficiência terá seu nome excluído da lista de classificados para as vagas reservadas. No entanto, permanecerá na lista de classificação para as vagas de concorrência geral.

3.8. O candidato cuja deficiência for julgada incompatível com o exercício das atividades da função será desclassificado e excluído do certame.

3.9. As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos, por reprovação no certame, serão preenchidas pelos demais candidatos da concorrência geral, observada a ordem de classificação.

3.10. Após a contratação, o candidato não poderá utilizar-se da deficiência que lhe garantiu a reserva de vaga no certame para justificar a concessão de licença.

#### **4. DAS INSCRIÇÕES**

4.1. As inscrições serão efetuadas no período de **07 de Janeiro a 10 de Janeiro de 2025**, das 09:00 hs às 15:00hs, na Sede da Secretaria Municipal de Educação, situada no Centro Cultural Luiz Linhares na Rua Waldemar Almada, nº 40, Bairro: Nossa Senhora de Fátima, Astolfo Dutra – MG;

4.1.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, ainda que atue mediante procurador.

4.2. Será permitida a inscrição por procuração específica para esse fim, com firma devidamente reconhecida, acompanhado de cópias dos documentos de identidade do candidato e do procurador.

4.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e órgão expedidor.

4.4. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato ou procurador, cabendo à Comissão Organizadora do Processo de Seleção o direito de excluir do certame aquele que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como ao candidato que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

4.5. A inscrição do candidato expressará sua integral adesão a todas as regras que disciplinam a presente seleção.

4.6. O Município de Astolfo Dutra-MG, não se responsabilizará por solicitações de inscrição não protocoladas, por qualquer motivo, no prazo estipulado no item 4.1, deste Edital;

4.7. São requisitos necessários para a inscrição no Processo Seletivo:

4.7.1. Ser brasileiro nato, naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, §1º, da Constituição Federal;

4.7.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais;

4.7.3. Comprovação de quitação com as obrigações militares (sexo masculino);

4.7.4. Ter, na data da convocação para admissão, idade mínima de 18 anos;

4.7.5. Ter disponibilidade de carga horária, conforme disposto no Anexo I, deste Edital;

4.7.6. O candidato com deficiência apresentará, no ato de sua inscrição, fotocópia autenticada do laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência que possui, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doenças, CID, indicando, ainda, a existência de compatibilidade entre o grau de deficiência que apresenta e o exercício do cargo para o qual pretende se candidatar.

4.7.7. Possuir a qualificação mínima exigida para o exercício da função na data da convocação para admissão a que o candidato se candidatou, conforme disposto neste Edital;

4.8. As inscrições deverão ser efetuadas pessoalmente pelo candidato ou através de procuração específica mediante a apresentação do respectivo instrumento procuratório (com firma reconhecida), de fotocópia autenticada da cédula de identidade do candidato e da cédula de identidade do procurador;

4.9. O preenchimento do formulário de inscrição é de responsabilidade única e exclusiva do candidato;

4.10. O formulário de inscrição não poderá ser rasurado, sob pena de invalidação da inscrição;

4.11. Constatada qualquer irregularidade, será a inscrição anulada, bem como todos os atos dela decorrentes, com a exclusão do candidato do processo seletivo;

4.12. São considerados documentos de Identidade: carteiras de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e Polícias Militares, Carteira Nacional de Habilitação expedida na forma da Lei nº 9.503/97, carteiras profissionais expedidas por conselhos de classe que, por Lei Federal tem validade como documento de identificação;



4.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para a inscrição no processo de seleção será efetuada no momento da convocação para contratação, sendo que a não apresentação implicará na anulação de todos os atos praticados pelo candidato;

4.14. A inscrição do candidato proceder-se-á através de:

4.14.1. Preenchimento da Ficha de Inscrição (anexo V), em todos os campos solicitados, sem emendas e/ou rasuras;

4.14.2. Apresentação do documento de identificação original, acompanhada da fotocópia do documento de identidade do candidato;

4.14.3. Entrega dos títulos legíveis (conforme anexo IV) devidamente autenticados ou com a apresentação dos documentos originais e suas respectivas cópias, a fim de serem conferidos e autenticados pela Comissão de Inscrição do Processo de Seleção Pública.

## **5. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA**

5.1. O PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA de que trata este Edital será realizado em única etapa, de caráter eliminatório, obedecendo à seguinte ordem:

5.1.1. **ETAPA:** Análise da capacidade profissional, comprovada através da avaliação de documentos (títulos, diplomas, tempo de serviço), valendo 10 (dez pontos), conforme disposto no Anexo IV, deste Edital. A classificação final será feita em ordem decrescente de pontos, de acordo com os títulos de apresentados.

## **6. DA ANÁLISE DOCUMENTAL**

6.1. A análise da documentação exigida compreende a avaliação dos títulos apresentados, devendo ser anexadas, sendo aprovados os candidatos que apresentaram os documentos de acordo com as exigências do edital nº01/2025.

a) cópia autenticada de todos os títulos ou cópias dos mesmos desde que apresentadas às originais;

b) cópias dos comprovantes de experiência de trabalho na área de atuação devidamente autenticados ou cópias dos mesmos desde que apresentadas às originais.

6.2. A comprovação da experiência de trabalho no exercício da área de atuação deverá ser fornecida através de:

6.2.1. Cópia autenticada da carteira profissional (ou cópia mediante apresentação da original), constando o início e o término da experiência de trabalho, quando se tratar de empregado da iniciativa particular ou da administração pública.

6.2.2. Declaração/Certidão do tempo de serviço público ou privado, emitida pela unidade de Recursos Humanos da Secretaria em que trabalha ou trabalhou ou pela Direção das Unidades Escolares, na qual conste expressamente a função desempenhada e as atividades desenvolvidas, com seus respectivos carimbos de autenticação e em papel timbrado;

6.3. Na hipótese de não existir a unidade de Recursos Humanos de que trata o subitem

6.2.2, a Certidão/Declaração deverá ser emitida pela autoridade responsável pelo fornecimento do documento;

6.4. O registro e a declaração de experiência apresentada pelo candidato que não identificar claramente a correlação das atividades exercidas com a função pretendida não será considerada para fins de pontuação;

6.5. Estágios e trabalhos voluntários não serão considerados para fins de comprovação de experiência profissional.

6.6. Os certificados dos cursos exigidos para a avaliação de títulos deverão, obrigatoriamente, conter a carga horária e conteúdo programático e serem expedidos por instituição oficial ou particular, devidamente autorizados.

6.7. Somente serão aceitos os títulos em área de conhecimento correspondente ou afim àquela em que o candidato estiver inscrito para a seleção pública até a data da inscrição no processo seletivo simplificado. Assim, títulos que venham a ser obtidos posteriormente à data da inscrição não serão considerados para fins de classificação no referido processo, regulado por este Edital.

6.8. Qualquer documento ou informação falsa gera a eliminação do candidato do presente processo seletivo, sem prejuízos de outras sanções cabíveis.

6.9. Para o cálculo da experiência profissional não é admitido computar tempo simultâneo, ou seja tempo paralelo no mesmo cargo pretendido.



6.10. Os documentos apresentados em cópia, sem a apresentação das originais, deverão estar autenticados.

## **7. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA**

7.1. O período de Inscrição dar-se-á **07 de janeiro a 10 de janeiro de 2025**, das 09:00 hs às 15:00hs, na Sede da Secretaria Municipal de Educação, situada no Centro Cultural Luiz Linhares, na Rua Waldemar Almada, nº 40, Bairro: Nossa Senhora de Fátima, Astolfo Dutra - MG.

7.2. A análise e avaliação dos currículos dos candidatos será realizada nos dias **13 de janeiro a 14 de janeiro de 2025**.

7.3. O resultado preliminar da análise do processo seletivo será divulgado no dia **15 de janeiro de 2025**, e a relação será afixada no Quadro Mural oficial da Prefeitura Municipal de Astolfo Dutra - MG, situada na Praça Governador Valadares, nº 77, Bairro: Centro, Astolfo Dutra - MG e em locais de amplo acesso público e na página da Prefeitura Municipal de Astolfo Dutra - MG.

7.4. Os recursos contra a prova de títulos deverão ser interpostos à Comissão Organizadora do Processo de Seleção no dia no prazo de 02 dias úteis a contar da data de divulgação do resultado preliminar, no prédio da Secretaria Municipal de Educação, situado no Centro Cultural Luiz Linhares na Rua Waldemar Almada, nº 40, Bairro: Nossa Senhora de Fátima, Astolfo Dutra - MG, conforme modelo contido no Anexo IV, deste Edital.

7.5. Os resultados dos recursos e a lista definitiva de classificação dos aprovados serão divulgados pela Comissão Organizadora do Processo de Seleção no dia 27 de janeiro de 2025, no Quadro Mural oficial da Prefeitura Municipal de Astolfo Dutra - MG, situada na Praça Governador Valadares, Bairro: Centro, Astolfo Dutra - MG e em locais de amplo acesso público;

## **8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

8.1. A classificação final será feita em função dos pontos obtidos, com a análise dos documentos apresentados e tempo de serviço, por área de atuação, em ordem decrescente de pontos, de acordo com o desempenho obtido.

8.2. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, sucessiva e ordinariamente, o candidato:

a) Tiver maior idade, considerando-se dia, mês e ano;

## **9. DOS RECURSOS**

9.1. Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado, no prazo correspondente da publicação do resultado preliminar do processo seletivo simplificado, o qual deverá ser direcionado à Comissão Organizadora do Processo de Seleção, de modo que a relação contendo o resultado definitivo após julgamento da referida comissão, será fixada no Quadro Mural oficial da Prefeitura Municipal de Astolfo Dutra - MG, situada na Praça Governador Valadares, Bairro: Centro, Astolfo Dutra - MG, e em locais de amplo acesso público, conforme modelo contido no Anexo III, deste Edital.

9.2. Os recursos interpostos pelos candidatos serão analisados e julgados pela Comissão Organizadora do Processo de Seleção, em conformidade com o disposto no item anterior, deste Edital.

9.3. Não serão avaliados recursos sem instrução e fundamentação. Desta forma, os recursos deverão especificar o(s) item(ns) impugnado(s) e as razões pelas quais a pontuação atribuída ao candidato está incorreta.

9.4. Serão rejeitados, liminarmente, os recursos postados fora do prazo e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato.

10.5. Havendo alteração no resultado oficial do Processo de Seleção Pública, em razão do julgamento de recursos apresentados à Comissão, este deverá ser republicado com as alterações que se fizerem necessárias.

## **10. DA CONTRATAÇÃO**

10.1. Após a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, a Secretaria de Educação de Astolfo Dutra - MG, convocará os candidatos classificados, através de Convocação específica, por ordem rigorosa de pontuação e classificação final, para entrega da documentação necessária.



10.2. A contratação temporária dar-se-á através de Termo de Contrato assinado entre as duas partes em conveniência da Secretaria Municipal de Educação, pelo período 02/2025 a 12/2025, podendo ser rescindido a qualquer momento.

10.3. O candidato perceberá seus vencimentos em conformidade com o disposto na legislação vigente que trata da política de Recursos Humanos do Município de Astolfo Dutra - MG.

## **11. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO**

11.1. São condições para contratação, quando do ato convocatório, pelo MUNICÍPIO DE ASTOLFO DUTRA:

1. Ter obtido prévia aprovação no processo de seleção de que trata o presente Edital;
2. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
3. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
4. Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
5. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;
6. Cumprir as determinações deste edital;
7. Não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente permitidos;
8. Estar inscrito no respectivo conselho de classe, quando a lei assim o exigir.
9. A convocação para a contratação se dará através de edital de convocação, a ser publicada no Quadro Mural oficial, sendo o candidato o único responsável pela observância à publicidade realizada em conformidade com este item.
10. Para ser contratado, o candidato deverá satisfazer cumulativamente, aos seguintes quesitos:
  - a) Ter sido classificado no Processo Seletivo;
  - b) Apresentar declaração de que não possui antecedentes criminais nos últimos 5 anos;
11. Os candidatos selecionados, quando convocados, deverão comparecer no Departamento Pessoal – RH da Prefeitura Municipal de Astolfo Dutra - MG, de acordo com a solicitação da secretaria nos dias e horários marcados, munidos de cópias e originais dos documentos abaixo:
  - a) Carteira de Identidade;
  - b) CPF;
  - c) Título de Eleitor;
  - d) Comprovante da última eleição;
  - e) Certificado de Reservista (sexo masculino);
  - f) PIS/PASEP;
  - g) Comprovante de endereço atualizado, em nome do candidato;
  - h) Diploma de conclusão do curso, objeto do Processo Seletivo;
  - i) Na falta do Diploma, aceitar-se-á cópia de certidões de conclusão de curso.

12. A contratação será feita em conformidade com as carências existentes na Secretaria da Educação, bem como das necessidades advindas no decorrer do referido período.

13. As contratações serão rescindidas a qualquer tempo, quando conveniente ao interesse público ou quando verificada inexistência ou irregularidade nas informações prestadas durante o processo seletivo, bem como pela constatação de falta funcional, ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência ou inaptidão para o exercício da função, ou, ainda, quando cessadas as razões que lhe deram origem.

14. Correrão às expensas do candidato as despesas decorrentes de eventuais deslocamentos e hospedagem durante o processo seletivo ou em virtude de eventual contratação.

15. Fica a cargo dos contratados os custos inerentes ao deslocamento dentro ou fora do Município de Astolfo Dutra - MG, em virtude da necessidade do serviço.

## **12. DA CARGA HORÁRIA**

12.1. A carga horária do servidor contratado é a disposta no Anexo I, deste Edital, podendo a Administração, em virtude da conveniência do serviço público;

12.2. Caso o candidato classificado seja servidor efetivo ou temporário do Município de Astolfo Dutra - MG ou pertencente a outro ente federado, deverá, obrigatoriamente, haver compatibilidade de horário, de acordo com a carga horária em que está sendo lotado pelo Município de Astolfo Dutra - MG, ficando seu chamamento condicionado ao disposto no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.



### **13. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO**

13.1. O Processo Seletivo terá validade de 1 ano de acordo com a homologação do Processo de Seleção Pública, por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, podendo ser prorrogado por mais 1 ano ou até a homologação de Concurso Público.

### **14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

14.1 A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas do presente processo de seleção contida neste edital e em outros instrumentos normativos e comunicados que vierem a surgir.

14.2. Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente edital ou de qualquer outra norma e comunicado posterior regularmente divulgado, vinculados ao certame, ou utilizar-se de artifícios de forma a prejudicar o processo seletivo simplificado.

14.3. Todos os horários previstos neste edital correspondem ao horário oficial do Estado de Minas Gerais.

14.4. O resultado final do processo seletivo simplificado será homologado e afixado no Quadro Mural oficial do Município de Astolfo Dutra e em locais de amplo acesso público, no qual constará relação de candidatos classificados em ordem crescente de classificação, contendo a ordem, o nome do candidato e a pontuação. A primeira contera apenas os candidatos classificados como pessoas com deficiência e a segunda contera os classificados em ampla concorrência.

14.5. O Município de Astolfo Dutra – MG, reserva-se ao direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, até o número de vagas autorizadas, no período de validade do processo seletivo.

14.6. O candidato será convocado para contratação pela Secretaria em que ficará lotado, devendo atender à convocação, apresentando todos os documentos exigidos neste edital para contratação, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, sob pena de ser considerado desistente, sendo automaticamente excluído do processo seletivo simplificado.

14.7. O candidato terá um prazo de até 02 (dois) dias corridos, a contar da entrega da documentação, para entrar em exercício.

14.8. A lista de classificação divulgada apenas em caráter preliminar, não implica em documento comprobatório de classificação ou aprovação no presente processo seletivo simplificado, assim como não valerá como comprovação de classificação na seleção simplificada.

14.9. O candidato deverá manter atualizado principalmente seu número de telefone, e-mail, e endereço domiciliar, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização ou evento alheio ao município que prejudique ou inviabilize a comunicação.

14.10. O candidato será responsável por todas as informações e declarações prestadas.

14.11. Se, a qualquer tempo, for identificada inexatidão nas informações, falsidade nas declarações ou quaisquer irregularidades nos documentos, o candidato será eliminado do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

14.12. Os casos omissos serão analisados e deliberados pelo Setor Jurídico da Secretaria Municipal de Educação de Astolfo Dutra - MG, conjuntamente com a Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado.

Astolfo Dutra – MG, 02 de janeiro de 2025.

  
**WESLEY CORDEIRO DE SOUZA**  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA-MG**  
Praça Governador Valadares, 77 centro – Astolfo Dutra- (32) 3451-1385  
CNPJ: 17.702.507/0001-90 – CEP 36.780-000

**ANEXO I**

<b>QUADRO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO SELEÇÃO SIMPLIFICADA PÚBLICA Nº. 01/2025</b>						
<b>Cargo</b>	<b>Nível</b>	<b>Vagas</b>	<b>Remuneração</b>	<b>Lotação</b>	<b>Carga horária semanal</b>	<b>Vagas deficiente</b>
Mediador Especial	Nível Médio	10	R\$ 1.627,88	Escolas Municipais e Creche Municipal	25 horas	02
Secretário Escolar	Nível Médio	02	R\$ 1.953,45	Escolas Municipais e Creche Municipal	30 horas	-



**ANEXO II**

**QUADRO DE ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E ESCOLARIDADE  
SELEÇÃO SIMPLIFICADA PÚBLICA Nº. 01/2025**

**I – Mediador Especial**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Atuar no ambiente escolar, dentro da sala e demais dependências da escola, e também nos passeios extras (fora da escola) que ocorrerem dentro do horário da mediação;
- Ser assíduo e pontual, respeitando os horários, as regras e normas da instituição escolar onde faz a mediação;
- Ser discreto e profissional evitando envolver-se em assuntos que não dizem respeito ao trabalho de mediação;
- Lembrar sempre que o que ocorre no ambiente escolar deve ser compartilhado e discutido apenas com os profissionais envolvidos, equipe pedagógica e terapeutas;
- Solicitar apoio e supervisão da equipe responsável sempre que sentir necessidade, evitando passar problemas e dificuldades pertinentes a mediação aos responsáveis;
- Avisar com antecedência, sempre que possível, caso precise faltar para que a equipe terapêutica possa decidir junto a escola e aos responsáveis qual o procedimento indicado;
- Vestir-se adequadamente, utilizando sempre roupas que possibilitem uma fácil movimentação, evitar usar saias, shorts, blusas decotadas, sandálias, sapatos com salto, relógio, anéis, brincos grandes, colares, pulseiras e unhas grandes que possam vir a machucar a criança;
- Estabelecer um contato diário com o responsável (família), caso necessário utilizar uma agenda ou um caderno "leva e trás", para que ambos possam trocar informações sobre o dia a dia da criança;
- Entregar os registros semanais e mensais pontualmente, participando das supervisões, grupos de estudo e treinamentos com as terapeutas responsáveis;
- Conversar com o professor explicando, sempre que necessário, os porquês dos procedimentos e intervenções realizados no ambiente escolar;
- Manter sempre a atenção da criança voltada para as ordens e informações dadas pelo professor;
- Orientar o grupo de colegas da sala a não valorizar ou mesmo ignorar as estereotípias e outros comportamentos inadequados;
- Atuar no momento da entrada e saída escolar, direcionando a criança ao grupo e ensinando-a a se comportar naquele momento, estimulando o cumprimento da rotina e das ordens dadas pela professora;
- Durante o recreio mediar a relação da criança com os seus colegas nas brincadeiras e situações sociais;
- Dirigir-se com a criança ao banheiro, caso haja necessidade, auxiliando-a em seus hábitos de higiene promovendo assim, maior independência e autonomia. Caso exista na escola um profissional específico para auxiliar os alunos nesse momento, o mediador estará apenas por perto, intervindo caso ocorra algum conflito ou dificuldade entre eles;
- Manter-se sempre junto ao grupo e ao professor de sala, cumprindo, dentro do possível toda a rotina e as atividades pedagógicas.

**Escolaridade:** Formação de Magistério em Nível Médio e Cursos Relacionados a Educação Especial





**II – Secretário Escolar**

- Raciocínio verbal, uso da linguagem, memória, imaginação, sociabilidade e desembaraço e meticulosidade;
- Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria;
- Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, o série/escolar e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da : identidade e regularidade da vida escolar do aluno e autenticidade dos documento escolares;
- Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;
- Redigir a correspondência que lhe for confiada;
- Lavrar atas e termos, nos livros próprios;
- Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados as autoridades superiores;
- Apresentar ao diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- Coordenar e supervisionar as atividades referentes a matricula, transferências, adaptação e conclusão do curso;
- Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço;
- Responder ao senso escolar anual
- Cumprir as atribuições inerentes ao seu cargo, atendendo as determinações do diretor escolar;
- Responsabilizar-se pelo registro, guarda, conservação e expedição de documentos escolares, na área de sua competência;
- Secretariar todas as reuniões no âmbito da escola;
- Fazer requerimento de materiais quando necessário;
- Executar tarefas afins se forem solicitadas.

**Escolaridade:** Ensino Médio Técnico Magistério ou afins conforme a área de atuação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA-MG**  
Praça Governador Valadares, 77 centro – Astolfo Dutra- (32) 3451-1385  
CNPJ: 17.702.507/0001-90 – CEP 36.780-000

**ANEXO III**

**RECURSO - SELEÇÃO SIMPLIFICADA PÚBLICA Nº 01/2025**

**INFORMAÇÃO DA INSCRIÇÃO:**

CARGO: \_\_\_\_\_

INSCRIÇÃO Nº: \_\_\_\_\_

**IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO:**

NOME: \_\_\_\_\_

DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

**ORIENTAÇÕES:**

- 1- Leia atentamente o Edital de Seleção Pública 001/2025.
- 2- Use outras folhas deste formulário em caso de espaço insuficiente. Não utilize folhas em branco.
- 3- Assine e identifique-se em cada folha utilizada.

**NO CASO DE RECURSO DA PROVA DE TÍTULO:**

Área de atuação: \_\_\_\_\_

Disciplina: \_\_\_\_\_

**FUNDAMENTAÇÃO DO RECURSO:**

\*Se necessário, utilize o verso e/ou outro formulário, em caso de insuficiência de espaço. Fontes(s) que embasa(m) a argumentação do candidato.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)



**ANEXO IV**

**QUADRO DE PONTUAÇÃO  
SELEÇÃO SIMPLIFICADA PÚBLICA Nº 01/2025**

**MEDIADOR ESPECIAL**

<b>DISCRIMINAÇÃO DO TÍTULO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÍNIMA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Curso normal em nível médio (Magistério) em instituições de ensino, devidamente reconhecida pelo MEC ou pela Lei Federal Nº 9394, publicada em 23/11/1996 e Resolução CEE nº 440, publicada em 19/01/2001. (Limitado a 1 curso)	3,00	3,00
Curso de Mediador Escolar com carga horária acima de 150 horas. Considerado Certificados de cursos originais e que possam ser comprovados sua autenticidade. (Limitado a 01 curso)	1,50	1,50
Curso de Cuidador Infantil com carga horária acima de 150 horas. Considerado Certificados de cursos originais e que possam ser comprovados sua autenticidade. (Limitado a 01 curso)	0,50	0,50
Cursos na área da Educação Especial com carga horária igual ou abaixo de 120 horas. Certificados de cursos originais e que possam ser comprovados sua autenticidade. (Limitado a 02 cursos)	1,00	2,00
Experiência comprovada de trabalho na área de atuação (Mediador Especial), público ou particular, com 1,0 pontos para cada ano de trabalho, sendo considerado o tempo de serviço proporcional. Limitado de um 1 mês até 3 anos.	1,00	3,00
<b>TOTAL</b>		<b>10 PONTOS</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA-MG**  
Praça Governador Valadares, 77 centro – Astolfo Dutra- (32) 3451-1385  
CNPJ: 17.702.507/0001-90 – CEP 36.780-000

<b>SECRETÁRIO ESCOLAR</b>		
<b>DISCRIMINAÇÃO DO TÍTULO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÍNIMA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Ensino Técnico Magistério ou afins conforme a área de atuação, em instituições de ensino, devidamente reconhecida pelo MEC, limitado a 1 curso.	3,00	3,00
Cursos na área de atuação, (específicos para Secretário Escolar), com carga horária acima de 120 horas. Certificados de cursos originais e que possam ser comprovados sua autenticidade. (Limitado a 2 cursos)	1,25	2,50
Cursos na área de atuação, (específicos para Secretário Escolar), com carga horária até 120 horas. Certificados de cursos originais e que possam ser comprovados sua autenticidade. (Limitado a 3 cursos)	0,50	1,50
Experiência comprovada de trabalho na área de atuação (Secretário Escolar), público ou particular, com 1,0 ponto para cada ano de trabalho, sendo considerado o tempo de serviço proporcional. Limitado de um 1 mês até 3 anos.	1,00	3,00
<b>TOTAL</b>		<b>10 PONTOS</b>



**ANEXO V**

**FICHA DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO 01/2025**

**INFORMAÇÃO DA INSCRIÇÃO:**

CARGO: \_\_\_\_\_

INSCRIÇÃO Nº: \_\_\_\_\_

**IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO:**

NOME: \_\_\_\_\_

DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

TEL. 1: ( ) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ TEL. 2: ( ) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

**ENDEREÇO DO CANDIDATO:**

RUA/AV.: \_\_\_\_\_

BAIRRO: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_

CIDADE: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

**DOCUMENTOS ENTREGUES PELO CANDIDATO:**

- DOCUMENTO DE IDENTIDADE
- CPF
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA
- DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE
- LAUDO MÉDICO PARA PCD's
- ENSINO MÉDIO/ENSINO FUNDAMENTAL
- GRADUAÇÃO
- PÓS-GRADUAÇÃO
- CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO
- CURSOS

ASTOLFO DUTRA, \_\_\_\_\_ DE JANEIRO DE 2025.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA-MG**  
Praça Governador Valadares, 77 centro – Astolfo Dutra- (32) 3451-1385  
CNPJ: 17.702.507/0001-90 – CEP 36.780-000

**EXTRATO DE PUBLICAÇÃO EDITAL 01/2025**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA - MG**, através da Secretaria de Educação, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o art. 37, IX, da Constituição Federal, c/c o disposto na Lei Complementar nº 56/2016 e suas alterações posteriores, **TORNA PÚBLICO**, para o conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições será do dia 07 de Janeiro a 10 de Janeiro de 2025, para a realização de Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação temporária de profissionais de nível médio, bem como para a formação de um banco de Recursos Humanos para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público da Secretaria Municipal da Educação, nas seguintes áreas, I – Mediador Escolar – II – Secretário Escolar, Informações edital 01/2025, pelo tel. 3451-1385 na Prefeitura Municipal sito a Praça Governador Valadares, nº 77, centro de Astolfo Dutra – MG. 02 de janeiro de 2025.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA-MG**  
Praça Governador Valadares, 77 centro – Astolfo Dutra- (32) 3451-1385  
CNPJ: 17.702.507/0001-90 – CEP 36.780-000

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO Nº 01/2025– SME**

**INSCRIÇÃO**

07/01/2025 A 10/01/2025

**REALIZAÇÃO DO JULGAMENTO**

13/01/2025 e 14/01/2025

**RESULTADO PRELIMINAR DO PROCESSO SELETIVO Nº 01/2025**

15/01/2025

**RECURSO**

16/01/2025 e 17/01/2025

**RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO**

21/01/2025