



Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br - e-mail: gabinete@chacara.mg.gov.br

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CHÁCARA/MG EDITAL Nº 001/2025

A Prefeitura Municipal de Chácara, inscrita no CNPJ sob o nº 18.338.137/0001-16, sediada na Rua Heitor Cândido de Oliveira, nº 60, Centro, Chácara/MG, CEP 36110-000, em conformidade com a Lei Orgânica do Município, Lei nº 1.125/2022, Lei nº 911/2014 e a Lei nº 1.329, de 7 de fevereiro de 2025, torna pública a abertura do Processo Seletivo Simplificado de títulos e experiência profissional para a contratação temporária de profissionais, destinados a atender demandas excepcionais da Secretaria Municipal de Educação, conforme as regras estabelecidas a seguir:

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1 O Processo Seletivo Simplificado será conduzido pela Comissão Organizadora nomeada pela Portaria nº 92, de 18 de dezembro de 2024.
- 1.2 A fiscalização e o acompanhamento do processo seletivo serão de responsabilidade da Comissão Organizadora, designada pelo Prefeito Municipal de Chácara.

2 - DO LOCAL DE TRABALHO:

- 2.1. Os profissionais selecionados atuarão nas Escolas Municipais de Chácara, em regime de escala a ser definida pelo Município, considerando as demandas e necessidades da Secretaria Municipal de Educação.
- 2.2. As atividades serão desenvolvidas no âmbito do Município de Chácara, em atendimento às políticas públicas e às necessidades da comunidade local.

3 - DO REGIME PREVIDENCIÁRIO E TRABALHISTA:

- 3.1. O Regime Previdenciário é o RGPS (Regime Geral da Previdência Social), com contribuições ao INSS (Instituto Nacional do Seguro Social).
- 3.2. Lei nº 656/2006 - Estatuto dos Servidores do Município de Chácara.

4 - DA ESPECIFICAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

- 4.1. O cargo, vencimento, número de vaga, requisitos e carga horária semanal constam do ANEXO I deste Edital.
- 4.2 As atribuições dos cargos estão especificadas no ANEXO II.



Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br - e-mail: gabinete@chacara.mg.gov.br

5 - DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:

5.1. O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado será contratado por prazo determinado, sob o Regime Geral da Previdência Social, se atendidas às seguintes exigências:

- a) Aprovação no Processo Seletivo Simplificado, conforme normas deste edital.
- b) Nacionalidade brasileira ou, no caso de estrangeiros, cumprimento das disposições legais.
- c) Pleno gozo dos direitos políticos.
- d) Quitação das obrigações eleitorais.
- e) Quitação das obrigações militares (quando aplicável).
- f) Atendimento aos requisitos exigidos para o cargo.
- g) Idade mínima de 18 anos no ato da contratação.
- h) Aptidão física e mental comprovada por inspeção médica. *(Agendado pelo Recursos Humanos da Prefeitura)*
- i) Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, à época da contratação, nos termos previstos neste Edital.

6 - DA INSCRIÇÃO:

6.1. Para inscrever-se, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição conforme modelo constante no Anexo IV deste Edital.

6.2. Cada candidato poderá efetuar apenas uma inscrição.

6.3. Período: **13 a 17 de janeiro de 2025**, das 9h às 11h e das 14h às 16h.

6.4. Local: Secretaria Municipal de Educação (Prédio da Escola Infantil), situada na Praça JK, s/n, Centro, Chácara/MG.

7 - OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES:

7.1. A inscrição implica aceitação tácita das condições do edital.

7.2. Não serão permitidas alterações após a inscrição.

7.3. Deverá constar no Envelope:

- a) A Ficha de inscrição – Anexo IV;
- b) Envelope etiquetado, conforme o Anexo V;
- c) Comprovantes de títulos e experiência profissional *(se houver)*;
- d) Cópias Documentos RG, CPF ou CNH atualizada;
- e) Comprovante de Escolaridade.

7.4. A documentação deverá ser conferida com os ORIGINAIS, e após será anotada na Etiqueta a quantidade de documentos apresentados no ato da inscrição.



Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br - e-mail: gabinete@chacara.mg.gov.br

7.5. A inscrição poderá ser realizada pessoalmente ou por procuração registrada em cartório.

8 - DO PROCESSO SELETIVO:

8.1. Processo Seletivo Público Simplificado constará de Experiência e Títulos de caráter eliminatório e classificatório.

8.2. Eliminatório:

8.2.1. Requisitos básicos para inscrição:

- a) Formação mínima exigida para o cargo;
- b) Documentação completa, conforme item 7.3;
- c) Prazo de inscrição respeitado.

8.3. Classificatório:

8.3.1. Serão pontuados:

- a) **Títulos Qualificação Profissional:** De acordo com o nível de formação e qualificações adicionais;
- b) **Experiência Profissional:** Comprovada por meio de documentos hábeis, respeitando os critérios de tempo de serviço e relevância para o cargo.

8.4. A pontuação será atribuída conforme os documentos apresentados pelos candidatos, respeitando os critérios estabelecidos neste edital, conforme ANEXO VI.

8.5. Em caso de inconsistências ou ausência de documentos, o candidato não será pontuado nos critérios correspondentes.

9 - DA REALIZAÇÃO DO PROCESSO:

9.1. A lista de Divulgação dos inscritos e classificados será no dia **21/01/2025** após às 9h pelo site www.chacara.mg.gov.br e afixado do Quadro de Avisos Oficiais da Prefeitura de Chácara.

9.2. A Divulgação do Resultado Final será no dia **24/01/2025** após às 13h pelo site www.chacara.mg.gov.br e afixado do Quadro de Avisos Oficiais da Prefeitura de Chácara.

10 – DO DESEMPATE:

10.1. Em caso de empate, terá preferência o candidato:

- a) Maior de idade, conforme o Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741/2003);
- b) Maior idade, considerando a data de nascimento.



Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br - e-mail: gabinete@chacara.mg.gov.br

11 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

11.1. Caberão recursos, à Comissão Organizadora de Processo Seletivo Simplificado, em única e última instância, desde que interposto dentro de 02 (dois) dias úteis **(22/01/2025 a 23/01/2025)** e protocolados diretamente na Secretaria Municipal de Educação, (PREFEITURA MUNICIPAL CHÁCARA), situada à Rua JK, s/nº – Centro, Chácara/MG, no horário de 9h as 16h, utilizando o Formulário de Recursos (Anexo VII).

11.2. Os recursos deverão ser entregues para a COMISSÃO ORGANIZADORA através de petição dirigida à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, conforme critérios abaixo:

- a) apresentação em formato livre, em duas vias, sendo uma via para ser protocolada;
- b) transcrito com letra de forma ou impresso, contendo, obrigatoriamente, as alegações e seus fundamentos, o número de seu CPF, nome do candidato e sua assinatura (uso de caneta esferográfica azul ou preta);
- c) entregue, obrigatoriamente, em mãos, no local de inscrição, que será encaminhado para a COMISSÃO ORGANIZADORA não sendo considerados os recursos enviados por qualquer outro tipo de remessa.

11.3. Serão indeferidos os recursos que não atenderem os quesitos acima.

11.4. Será indeferido liminarmente o pedido de recurso fora de contexto ou não fundamentado ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos estabelecidos.

11.5. Os recursos interpostos serão decididos em única instância.

11.6. Não serão aceitos recursos interpostos por via fax, internet, correio eletrônico ou quaisquer meios digitais.

11.7. Os recursos interpostos serão respondidos pela COMISSÃO ORGANIZADORA em, no máximo, até a data do evento subsequente constante do cronograma de Processo Seletivo Simplificado.

12 - DA IMPUGNAÇÃO DESTE EDITAL:

12.1. Este Edital poderá ser impugnado no prazo de 02 (dois) dias, a contar da data de sua publicação.

12.2. A apresentação de impugnação e a solução respectiva obedecerão às mesmas regras estabelecidas no item 11 do Edital - Dos Recursos Administrativos.

12.3. A falta de impugnação no prazo estabelecido implica manifestação de aceitação integral dos termos deste Edital na defesa de interesses do candidato.



Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br - e-mail: gabinete@chacara.mg.gov.br

13 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

13.1. Toda informação referente à realização do Processo Seletivo Simplificado será fornecida pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA, através da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

13.2. A vigência do contrato será limitada ao período letivo escolar, conforme calendário oficial da Secretaria Municipal de Educação, podendo ser ajustada em razão das necessidades excepcionais da Administração, desde que respeitados os prazos máximos previstos na legislação vigente.

13.3. O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados a serem divulgados na forma prevista neste edital.

13.4. O candidato deverá manter junto à Prefeitura Municipal de Chácara, durante o seu prazo de validade, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta da citada atualização.

13.5. A aprovação no processo seletivo público simplificado fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da administração, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do processo seletivo simplificado.

13.6. O candidato aprovado, quando convocado, terá o prazo de 05(cinco) dias para se apresentar para assinatura do contrato, contados da data de recebimento de comunicado via telefone, e-mail ou enviada pelos correios (AR).

13.7. Quando o candidato não comparecer para assinatura do contrato dentro do prazo previsto, sua convocação será considerada sem efeito.

13.8. O candidato deverá assumir suas atividades em dia, hora e local definido no contrato, sendo que somente após esta data, ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.

13.9. Na convocação o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

- a. 01 Fotografia 3 X 4;
- b. CPF;
- c. Título Eleitoral;
- d. Cédula de identidade ou (Carteira de identidade Profissional ou CNH quando obrigatório);
- e. Certidão nascimento ou casamento;



Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br - e-mail: gabinete@chacara.mg.gov.br

- f. Cartão cadastramento PIS/PASEP ou Carteira de Trabalho;
- g. Comprovante de residência;
- h. Comprovante Escolaridade ou formação profissional para o cargo, bem como registro no órgão competente quando exigido;
- i. CPF dos filhos de 0 a 21 anos;
- j. Certificado de reservista, de isenção ou de dispensa (sexo masculino);
- k. Laudo médico, fornecido por médico clínico atestando capacidade física e mental para o cargo (*deverá ser agendado pelo RH da Prefeitura de Chácara*);
- l. Certidão de quitação eleitoral. (*site do TER/MG*);
- m. Certidão Negativa de crimes eleitorais. (*site do TER/MG*);
- n. Certidão Negativa Antecedente Criminais salvo se cumprida a pena. (*site da Policia Civil MG*).

13.10. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado.

13.11. Integra o presente Edital:

ANEXO I - Tabela com vencimentos, número de vagas, carga horária e requisitos mínimos;

ANEXO II - As atribuições do cargo;

ANEXO III - Cronograma do Processo Seletivo Simplificado;

ANEXO IV - Ficha de Inscrição;

ANEXO V - Etiqueta para o envelope da entrega da documentação;

ANEXO VI - Critérios de Pontuação das Provas de Títulos/ Experiência;

ANEXO VII - Formulário de Recurso.

13.12. Caberá ao PREFEITO MUNICIPAL DE CHÁCARA a homologação do resultado final.

Chácara, 08 de janeiro de 2025.

Jucelio Fernandes de Oliveira
Prefeito Municipal de Chácara



Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br - e-mail: gabinete@chacara.mg.gov.br

ANEXO I

Tabela com vencimentos, número de vagas, carga horária e requisitos mínimos

Sequência	Cargo	Vencimento R\$	Nº de Vagas	Nº de Vagas CR	Carga Horária/semanal	Requisitos mínimos
01	Auxiliar Escolar	R\$ 1.518,00	8	-	30	Ensino Médio
02	Monitor de Aprendizagem	R\$ 2.300,00	2	1	24	Magistério nível médio com licenciatura em pedagogia ou Normal Superior
03	Monitor de Transporte Escolar	R\$ 1.518,00	9	1	40	Ensino Fundamental Incompleto
04	Profissional de Apoio Escolar	R\$ 2.100,00	15	5	24	Ensino Médio
05	Professor AEE	R\$ 2.748,34	03	-	24h	Ensino Superior em Pedagogia, Normal Superior ou Educação Especial. Pós em Educação Inclusiva, Especialização em Atendimento Educacional Especializado, Especialização em Psicopedagogia Clínica e Institucional ou Neuro Psicopedagogia Clínica e Institucional.
06	Professor M II – Geografia	R\$ 25,45	01	-	Hora/aula	Licenciatura Plena na Área
07	Professor M II – Literatura	R\$ 25,45	01	-	Hora/aula	Licenciatura Plena na Área
08	Professor M II – Português	R\$ 25,45	01	-	Hora/aula	Licenciatura Plena na Área
09	Assistente de Biblioteca	R\$ 1.518,00	01	-	40h	Ensino Médio concluído
10	Secretário Escolar	R\$ 1.518,00	01	-	40h	Ensino Médio concluído
11	Supervisor	R\$ 3.147,05	02	-	24h	Graduação Pedagogia, Habilitação Supervisão Escolar/Normal Superior c/ especialização supervisão escolar.



Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br - e-mail: gabinete@chacara.mg.gov.br

ANEXO II Atribuições dos Cargos

Profissional/função: AUXILIAR ESCOLAR (FUNÇÃO TEMPORÁRIA)

Atribuições: Realizar a recepção dos alunos do transporte escolar; Cuidar dos alunos na entrada e saída do turno escolar; Auxiliar no cumprimento de ordens e disciplina escolar; Orientar e acompanhar os alunos durante a merenda escolar; Auxiliar nos horários de intervalo e recreio; Auxiliar na adaptação de estudantes novatos; Auxiliar quando necessário junto ao transporte escolar; Suprir temporariamente o horário do professor no momento dos seus intervalos para refeições; Auxiliar o professor e, sob orientação deste, na execução de atividades recreativas, educativas e psicomotoras das crianças; Estar presente nas atividades escolares conforme calendário escolar; Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalhos; Desenvolver hábitos de higiene junto aos estudantes; Comunicar a direção e ou supervisão escolar qualquer intercorrência; Auxiliar o professor em sala de aula quando solicitado; Tratar com cordialidade professores, estudantes e funcionários; Ser colaborativo junto ao ambiente escolar.

Profissional/função: MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR (FUNÇÃO TEMPORÁRIA)

Atribuições: acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar, utilizando equipamentos de segurança, respeitando ordem de desembarque e embarque; orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes, especialmente os que assim necessitarem; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; executar tarefas de apoio aos professores dentro e fora de sala de aula, quando solicitados ou escalados em horário compatível com o transporte escolar; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato; qualquer intercorrência comunicar a direção da escola.



Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br - e-mail: gabinete@chacara.mg.gov.br

Profissional/função: MONITOR DE APRENDIZAGEM (FUNÇÃO TEMPORÁRIA)

Atribuições: Atuar junto aos estudantes previamente selecionados para o Projeto Tempo Integral no contra turno, auxiliando-os nas tarefas escolares; Acompanhar os estudantes nos horários da alimentação escolar; Acompanhar os conteúdos que estão sendo trabalhados pelos professores regentes e criar novas estratégias para que os mesmos sejam revisados de maneira concreta; Acompanhar os estudantes nas atividades de informática; Acompanhar os estudantes nas atividades de artes e cultura; Acompanhar os estudantes das atividades físicas e esportivas; Executar relatório (portfólio) de desenvolvimento contínuo dos estudantes; Direcionar e acompanhar os estudantes, propiciando-lhes acesso aos espaços dentro das unidades educacionais e demais atividades promovidas pela escola; Participar das reuniões de planejamento junto à supervisão escolar; Promover condições de um trabalho diversificado, proposto no ambiente educativo, com a produção de recursos que atendam às necessidades de cada estudante; Comunicar à equipe da escola qualquer intercorrência ocorrida durante o trabalho; Ser colaborativo junto ao ambiente escolar.

Profissional/função: PROFISSIONAL DE APOIO (FUNÇÃO TEMPORÁRIA)

Atribuições: Atuar junto aos estudantes público alvo da educação especial, auxiliando na sala de aula em atividades pedagógicas, assim como prestar auxílio na locomoção, alimentação, troca de roupa e higiene pessoal; Direcionar e acompanhar os estudantes, propiciando-lhes acesso aos espaços dentro das unidades educacionais e demais atividades promovidas pela escola, de acordo com a deficiência e as necessidades de cada estudante; Monitorar, orientar e avaliar o percurso pessoal de estudo e aprendizagem do estudante sob sua responsabilidade, considerando os princípios de construção de cidadania, autonomia e integração; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo Departamento de Educação Inclusiva, fazendo a entrega de relatórios escritos, com o objetivo de reavaliar as situações vivenciadas no cotidiano escolar e lançar novas estratégias de trabalho e as intervenções necessárias; Participar da formação continuada e demais eventos promovidos pela equipe diretiva e pedagógica da escola onde houver a participação do estudante público alvo da Educação especial; Executar o Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) do estudante com deficiência de acordo com o planejamento da professora regente, com as articulações adequadas para atender às necessidades do estudante, levando em consideração a proposta do trabalho multidisciplinar que envolva família, escola e especialistas; Promover condições de um trabalho diversificado, proposto no ambiente educativo, com a produção de recursos que atendam às especificidades de cada um; Recepcionar, acompanhar e auxiliar os estudantes público alvo da Educação Especial nos horários de entrada, merenda,



Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br - e-mail: gabinete@chacara.mg.gov.br

recreio, saída e demais deslocamentos que se fizerem necessários; Escutar, estar atento e ser solidário com o estudante público alvo da Educação Especial e proporcionar interação com os demais estudantes; Comunicar à equipe da escola e ao Departamento de Educação Inclusiva quaisquer alterações de comportamento e ou qualquer intercorrência; Ser colaborativo com a escola atendendo às suas necessidades em caso de ausência do estudante. Atendimento domiciliar a alunos, quando necessário.

Profissional/função: Professor de AEE – Atendimento Educacional Especializado

Atribuições: Realizar avaliação inicial do aluno para planejamento do atendimento. A avaliação inicial do aluno para o planejamento do atendimento deve identificar o nível de desenvolvimento real do aluno, quanto à estrutura da percepção, atenção, pensamento e linguagem. Identificar ainda os recursos de acessibilidade utilizados pelo aluno, bem como as competências para a realização das atividades de vida prática escolar; Elaborar e executar planejamento de atividades, conforme as especificidades dos alunos; Elaborar relatório pedagógico descritivo do desenvolvimento de cada aluno; Realizar avaliação processual para analisar o desenvolvimento do aluno e revisão do planejamento; Organizar os agrupamentos por área de deficiência, transtorno do espectro autista, transtorno do déficit de atenção/hiperatividade ou altas habilidades, considerando a necessidade de metodologias diferenciadas para o atendimento de cada uma destas áreas; Avaliar e decidir, em articulação com equipe técnico pedagógico da escola, o desligamento do(s) aluno(s) deste serviço.

Profissional/função: PROFESSOR MUNICIPAL II

Atribuições: Cumprir e fazer cumprir os horários do calendário escolar; Planejar, elaborar e executar integralmente, os programas, planos e atividades inerentes a cada área da especialidade do servidor, na escola; Participar da elaboração e execução da proposta pedagógica; Respeitar alunos, colegas, autoridades de ensino e funcionários administrativos de forma compatível com a missão de educar; Manter absoluta assiduidade, comunicando com antecedência os atrasos e eventuais faltas; Reunir semanalmente para a avaliação do plano de ensino; Cumprir o cronograma de obrigações para com a secretaria e outros setores; Ser pontual quanto à entrada e saída da sala de aula e demais obrigações, registrando diariamente o seu comparecimento às aulas; Executar atividades inerentes ao cargo.

Profissional/função: ASSISTENTE DE BIBLIOTECA

Atribuições: planejar, organizar e executar serviços de biblioteca; prestar assessoramento ao usuário em suas necessidades e interesses documentais e informações; executar atividades de catalogação e classificação de documentos, estabelecendo sistema de controle e registro destes; cuidar da conservação e utilização do acervo bibliográfico e patrimonial da biblioteca; realizar inventários periódicos do acervo da biblioteca; manter atualizados os catálogos, índices e outros instrumentos de acesso à informação; limpar livros e organizar prateleiras; controlar a



Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br - e-mail: gabinete@chacara.mg.gov.br

saída e retorno dos livros e, se condicionados a título de empréstimo, verificar o estado de conservação; executar serviços de digitação; executar serviços de divulgação de informações, inclusive no preparo de publicações, resumos, biografias, artigos e outros títulos, promovendo a sua distribuição e circulação; executar trabalhos de pesquisa e levantamento de documentação de importância à memória do Município, promovendo integração com a comunidade e ainda, supervisionar e executar trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, bem como: atender com presteza aos alunos e professores; trabalhar em arquivos e no acervo da biblioteca; manusear todo o material bibliográfico; conservar, guardar e manter o acervo; recuperar livros; enviar e receber correspondências; fazer protocolos; proceder a catalogação e classificação do acervo; executar outras atividades.

Profissional/função: SECRETÁRIO ESCOLAR

Atribuições: Fazer matrícula dos alunos e registrar em livros; preencher histórico escolar, ficha individual dos alunos registrando os dados de identificação, notas bimestrais; preencher informações do caixa-escolar, diário de classe; digitar bilhetes para os pais, ofícios, grade curricular, calendário; planejar o calendário escolar com professores, diretores, supervisora de ensino; preparar a ata das reuniões de pais e ata de resultados finais; organizar o arquivo; controlar o livro de ponto informando frequência; zelar por materiais e equipamentos de trabalho; fazer previsão e solicitar material para realização do trabalho; executar o trabalho dentro das normas de higiene e segurança do trabalho.



Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br - e-mail: gabinete@chacara.mg.gov.br

ANEXO III

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

DATA	HORÁRIO	EVENTO	LOCAL/PROCEDIMENTO
08/01/2025	14h	Publicação do Edital	www.chacara.mg.gov.br e Quadro de Aviso Oficial da Prefeitura
13/01/2025 a 17/01/2025	09h as 11h/ 14h as 16h	Inscrições	Prédio da Secretaria Municipal de Educação Praça JK s/nº - Centro – Chácara
21/01/2025	09h	Divulgação dos Inscritos e Classificação	www.chacara.mg.gov.br e Quadro de Aviso Oficial da Prefeitura
22/01/2025 a 23/01/2025	09h as 16h	Prazo para Interposição e Entrega do Formulário para Recurso.	Prédio da Secretaria Municipal de Educação Praça JK s/nº - Centro – Chácara
24/01/2025	13h	Divulgação Classificação Pós Recurso – Resultado Final	www.chacara.mg.gov.br e Quadro de Aviso Oficial da Prefeitura



Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br - e-mail: gabinete@chacara.mg.gov.br

ANEXO IV FICHA DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO Nº _____/2025

CARGO: _____

NOME DO CANDIDATO: _____

DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____

RG: _____ CPF: _____

ENDEREÇO: _____

Nº _____ BAIRRO: _____

CIDADE: _____ UF: _____ CEP: _____

CELULAR (*whatsApp*) : _____

E-MAIL: _____

DECLARAÇÃO

Declaro, sob as penas da lei, serem verdadeiras todas as informações prestadas nesta Ficha de Inscrição, bem como a veracidade dos documentos entregues, estando de acordo com as normas deste Processo Seletivo Simplificado. Declaro, ainda, ter conhecimento das exigências mínimas previstas no Edital que regulamenta o Processo Seletivo Simplificado, e que aceito e atendo a todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício do cargo, comprometendo-me, ainda, à sua devida comprovação, quando exigida.

CHÁCARA-MG, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato

Responsável pela Inscrição

.....
PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO Nº _____/2025

CHÁCARA-MG, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato

Responsável pela Inscrição



Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br - e-mail: gabinete@chacara.mg.gov.br

ANEXO V

ETIQUETA DE ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO (PREENCHER COM LETRA DE FORMA E COLAR NO ENVELOPE)

INSCRIÇÃO Nº _____/2025

CARGO: _____

Candidato (a): _____

Quantidade de Folhas no envelope: _____

Declaro estar ciente de que assumo total responsabilidade pela documentação apresentada, devidamente conferida com os originais, e que, após o envelope ser lacrado, qualquer inconsistência ou irregularidade na documentação entregue acarretará o indeferimento da solicitação.

Data: ____/____/2025.

Assinatura do Candidato

Responsável pela Inscrição



Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br - e-mail: gabinete@chacara.mg.gov.br

ANEXO VI

Critérios para Pontuação para Provas de Títulos e Experiências

Cargos: Auxiliar Escolar, Monitor de Aprendizagem, Monitor de Transporte Escolar Professor Municipal II, Professor AEE

Títulos/Experiências	Pontuação	Max. Pontos
1. Cursos livres de curta duração na área da educação especial ou áreas afins da Educação, com carga horária mínima de 36 horas.	02 (dois) pontos para cada curso.	6 (seis)
2. Atividades profissionais em áreas afins da Educação no município de Chácara, até 31 de dezembro de 2024, comprovado através de documentação comprobatória expedida por Órgão Público.	01 (um) ponto para cada 30 (trinta) dias completos trabalhados.	10 (dez)
3. Atividades profissionais em áreas afins da Educação em outros locais de trabalho, até 31 de dezembro de 2024, comprovado através de documentação comprobatória expedida pela Instituição, Carteira de Trabalho ou outros documentos hábeis.	01 (um) ponto para cada 30 (trinta) dias completos trabalhados.	10 (dez)
4. Curso Lato Sensu em Educação e áreas afins, com carga horaria de no mínimo 360 horas.	03 (três) pontos para cada curso.	9 (doze)
5. Curso Stricto Sensu em Educação e áreas afins.	05 (cinco)	05 (cinco)
	Total pontos:	40 (quarenta)

Cargo: Profissional de Apoio

Títulos/Experiência	Pontuação	Max. Pontos
1. Cursos livres de curta duração na área da educação especial ou áreas afins da Educação, com carga horária mínima de 36 horas.	02 (dois) pontos para cada curso.	6 (seis)
2. Atividades profissionais em áreas afins da Educação no município de Chácara, até 31 de dezembro de 2024, comprovado através de documentação comprobatória expedida por Órgão Público.	01 (um) ponto para cada 30 (trinta) dias completos trabalhados.	10 (dez)
3. Atividades profissionais em áreas afins da Educação em outros locais de trabalho, até 31 de dezembro de 2024, comprovado através de documentação comprobatória expedida pela Instituição, Carteira de Trabalho ou outros documentos hábeis.	01 (um) ponto para cada 30 (trinta) dias completos trabalhados.	10 (dez)
4. Curso Lato Sensu em Educação e áreas afins, com carga horaria de no mínimo 360 horas.	03 (três) pontos para cada curso.	9 (doze)
5. Curso Stricto Sensu em Educação e áreas afins.	05 (cinco)	05 (cinco)
6. Graduação: Licenciatura em Pedagogia, Normal Superior ou Licenciatura em áreas afins da Educação.	10 (dez)	10 (dez)
	Total pontos:	50 (cinquenta)

Cargos: Assistente de Biblioteca, Secretário Escolar

Títulos	Pontuação	Max. Pontos
1 Diploma de Graduação da área afim.	05 (cinco) pontos	05(cinco)
2 Cursos livres de curta duração na área da educação especial ou áreas afins da Educação, com carga horária mínima de 36 horas.	01 (um) ponto para cada curso	05(cinco)
3 Atividades profissionais em áreas afins da Educação no município de Chácara, até 31 de dezembro de 2024, comprovado através de documentação comprobatória expedida por Órgão Público.	01(um) ponto para cada 30 (trinta) dias completos trabalhados.	10(dez)
4 Atividades profissionais em áreas afins da Educação em outros locais de trabalho, até 31 de dezembro de 2024, comprovado através de documentação comprobatória expedida pela Instituição, Carteira de Trabalho ou outros documentos hábeis.	01(um) ponto para cada 30 (trinta) dias completos trabalhados.	10(dez)
	Total pontos:	30(trinta)



Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br - e-mail: gabinete@chacara.mg.gov.br

Cargo: Supervisor

Títulos/Experiências	Pontuação	Max. Pontos
1. Cursos livres de curta duração na área afim, com carga horária mínima de 36 horas.	02 (dois) pontos para cada curso.	6 (seis)
2. Atividades profissionais em áreas afins no município de Chácara, até 31 de dezembro de 2024, comprovado através de documentação comprobatória expedida por Órgão Público.	01 (um) ponto para cada 30 (trinta) dias completos trabalhados.	10 (dez)
3. Atividades profissionais em áreas afins em outros locais de trabalho, até 31 de dezembro de 2024, comprovado através de documentação comprobatória expedida pela Instituição, Carteira de Trabalho ou outros documentos hábeis.	01 (um) ponto para cada 30 (trinta) dias completos trabalhados.	10 (dez)
4. Curso Lato Sensu em áreas afins, com carga horaria de no mínimo 360 horas.	03 (três) pontos para cada curso.	9 (doze)
	Total pontos:	35 (trinta e cinco)

