

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - Nº 005-2026

O **MUNICÍPIO DE ITAJUBÁ**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob o n.º 18.025.940/0001-09, cujo Poder Executivo está sediado na Avenida Doutor Jerson Dias, 500, Bairro Estiva, Município de Itajubá, Estado de Minas Gerais, por sua Secretário Municipal de Administração, **ANDRÉ CARLOS ALVES DA SILVA**, brasileiro, agente político, no uso de suas atribuições legais, torna público o Edital para o Processo Seletivo Simplificado, com o período de inscrição que se realizará de **06/04/2026** a **09/04/2026**, com vistas à **CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO** em atendimento às necessidades de caráter excepcional de interesse público, para o preenchimento das vagas para o cargo contidos neste edital, conforme a Lei Complementar nº 067/2011 (Plano de Cargos e Carreiras), 066/2011 (Estatuto dos Servidores Públicos), Lei Municipal nº 2.854/2011 (Contratação Temporária), Lei Complementar 010/2002 (SEMED).

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Edital de abertura, bem como todos os atos, comunicados, decisões e demais publicações inerentes ao Processo Seletivo Simplificado, serão divulgados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Itajubá e no Diário Oficial do Município.
- 1.2. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão, designada através de Portaria nº 349/2026 publicada no Diário Oficial do Município.
- 1.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado, não podendo alegar desconhecimento das instruções, normas, comunicados e prazos estabelecidos neste Edital, desde a sua publicação até a eventual convocação para contratação.
- 1.4. A contratação por tempo determinado, conforme disposto no item 2.1 deste Edital, terá duração inicial de 12 (doze) meses, nos termos da Lei Municipal nº 2.854/2011, observado o prazo máximo de contratação previsto em seu artigo 4º.
- 1.5. Após a leitura integral deste Edital, eventuais dúvidas deverão ser formalmente encaminhadas à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, observados os prazos e os meios por ela definidos.
- 1.6. O Processo Seletivo Simplificado será realizado sob a responsabilidade, coordenação e supervisão da Comissão especialmente designada para esse fim, nos termos do ato administrativo que a instituiu.
- 1.7. É vedada a participação, como membro da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, de servidor que possua parentesco consanguíneo ou por afinidade, até o terceiro grau, com candidatos inscritos, devendo ser observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e transparência.
- 1.8. A denominação das funções, bem como as respectivas atribuições e os requisitos para provimento, encontram-se descritos no Anexo I deste Edital, em conformidade com a legislação municipal vigente.
- 1.9. A inscrição do candidato implicará o pleno conhecimento e a aceitação tácita e irrestrita das disposições contidas neste Edital, bem como o compromisso de cumprimento integral das normas nele estabelecidas e da legislação aplicável.
- 1.10. Poderá ser apresentada impugnação ao presente Edital no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de sua publicação, mediante requerimento devidamente fundamentado, dirigido ao Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado e protocolado no Protocolo Geral do Município de Itajubá, nos termos do Anexo IV.
- 1.11. A seleção dos candidatos inscritos no Processo Seletivo Simplificado será realizada por meio de análise de títulos e de comprovação de experiência profissional na área correspondente ao cargo pretendido, conforme os critérios de

pontuação estabelecidos no Anexo II deste Edital.

1.12. O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, contado a partir da homologação do Resultado Final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública Municipal.

1.13. Integram o presente Edital, para todos os fins de direito, os seguintes anexos:

I – Anexo I: Atribuições do Cargo;

II – Anexo II: Demonstrativo de Contagem de Pontos por Títulos e Experiência Profissional;

III – Anexo III: Cronograma do Processo Seletivo;

IV – Anexo IV: Requerimento de Recurso;

V – Anexo V: Instruções para Realização das Inscrições On-line;

2. DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS:

2.2. A comprovação da habilitação legal para o exercício da função, por meio de registro ativo no respectivo Conselho Profissional, quando exigida, deverá ser apresentada no momento da assinatura do contrato.

2.3. Para os candidatos aprovados em cargos que exijam avaliação psicológica, a efetiva contratação ficará condicionada à apresentação de laudo psicológico que ateste aptidão para o exercício da função, nos critérios definidos pela Administração Pública, no ato da contratação.

3. DO REGIME DE CONTRATAÇÃO:

3.1. O regime de contratação será de caráter temporário, nos termos da Lei Municipal nº 2.854/2011, ficando os contratados vinculados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS (INSS).

3.2. Os contratos terão vigência inicial de até 12 (doze) meses, conforme disposto na Lei Municipal nº 2.854/2011, observados os limites e o prazo máximo de contratação previstos em seu artigo 4º, podendo ser encerrados antecipadamente ou prorrogados, conforme a necessidade e o interesse da Administração Pública, respeitada a legislação vigente.

3.3. O contratado temporário que solicitar dispensa para assumir outro cargo público, oriundo de processo seletivo distinto, ficará impedido de assumir o novo cargo na Prefeitura de Itajubá pelo prazo mínimo de 6 (seis) meses, contados da data da rescisão do contrato anterior. Tal restrição fundamenta-se na necessidade de assegurar o pleno atendimento das demandas do cargo inicialmente ocupado e garantir a organização e eficiência da gestão pública, em observância aos princípios da legalidade, continuidade do serviço público e supremacia do interesse público.

3.4. A dispensa realizada pela Administração, desde que não por justa causa, não impede a contratação temporária futura do mesmo servidor, desde que observadas as condições legais e a excepcionalidade da necessidade pública.

3.5. A rescisão do contrato, independentemente da iniciativa, deverá ser formalizada por escrito, assegurando o cumprimento das obrigações legais e o pagamento das verbas rescisórias cabíveis.

4. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:

4.1. Para efetivar a inscrição, o candidato deverá ler integralmente este Edital, declarando estar ciente e de acordo com todas as normas e exigências nele contidas, as quais deverão ser comprovadas no momento da contratação, especialmente as seguintes:

- a) possuir nacionalidade brasileira ou portuguesa, esta última amparada pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, nos termos do § 1º do artigo 12 da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/1972;
- b) possuir, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- c) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando do sexo masculino, nos termos do Decreto nº 57.654/1966, alterado pelo Decreto nº 93.670/1986;
- d) estar em situação regular perante a Justiça Eleitoral;
- e) possuir, no ato da contratação, documentação comprobatória do atendimento aos requisitos mínimos exigidos para a função pretendida;
- f) possuir aptidão física e mental para o exercício da função, não apresentando deficiência incompatível com as atribuições do cargo, a ser comprovada, quando necessário, por inspeção realizada pelo serviço médico indicado pela Prefeitura Municipal de Itajubá;
- g) não ter sido punido, por decisão administrativa definitiva, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público em qualquer esfera de governo, nem condenado, por decisão transitada em julgado, pela prática de crimes contra a Administração Pública, nos termos da legislação penal e administrativa vigente;
- h) não se encontrar, no ato da contratação, em situação de impedimento legal para o exercício da função ou incompatibilizado para contratação no cargo pretendido;
- i) não possuir antecedentes criminais, conforme exigência legal e mediante apresentação de certidões negativas, quando solicitadas;
- j) não ter atingido a idade para aposentadoria compulsória, nos termos da legislação vigente;
- k) não perceber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvadas as hipóteses de acumulação lícita previstas na Constituição Federal.

5. DAS INSCRIÇÕES:

- 5.1.** As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet, por meio do site oficial do Município de Itajubá, no endereço eletrônico que será oportunamente disponibilizado, onde também serão divulgados todos os atos referentes ao Processo Seletivo Simplificado, respeitados os prazos estabelecidos no Anexo III – Cronograma do Processo Seletivo, observando-se o horário oficial de Brasília/DF e as disposições do Capítulo 4 deste Edital.
- 5.2.** A inscrição do candidato implicará o pleno conhecimento e a aceitação tácita das normas legais pertinentes, das condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos, bem como da legislação aplicável, não podendo alegar desconhecimento em qualquer hipótese.
- 5.3.** É de exclusiva responsabilidade do candidato, ou de seu representante legal, a exatidão, veracidade e atualização dos dados cadastrais informados no formulário de inscrição.
- 5.4.** O comprovante de inscrição estará disponível após a conclusão do correto preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
- 5.5.** O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato para eventual comprovação, quando

solicitado pela Administração Pública.

- 5.6. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de quaisquer dados informados, tampouco a complementação ou substituição de documentos, sob qualquer hipótese, sendo de inteira responsabilidade do candidato a conferência prévia das informações prestadas.
- 5.7. Encerrado o período de inscrições, conforme datas estabelecidas no Cronograma do Processo Seletivo, não serão aceitas novas inscrições, sob nenhuma justificativa.
- 5.8. A Prefeitura Municipal de Itajubá não se responsabiliza por solicitações de inscrição via internet não recebidas por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de transmissão de dados ou quaisquer outros fatores que impossibilitem a efetivação da inscrição, recomendando-se que o candidato realize sua inscrição com a devida antecedência.
- 5.9. Após a divulgação da relação preliminar de inscritos, o candidato deverá conferir a confirmação de sua inscrição e os dados informados no endereço eletrônico oficial do Município: www.itajuba.mg.gov.br.
- 5.10. Constatada a ausência de confirmação da inscrição ou qualquer inconsistência nos dados, o candidato deverá interpor recurso, solicitando o deferimento da inscrição, nos termos do Anexo IV, dentro do prazo estabelecido, devidamente instruído com o comprovante de inscrição disponibilizado ao final do processo eletrônico.
- 5.11. A apresentação dos documentos comprobatórios e o atendimento às condições exigidas para participação no Processo Seletivo Simplificado ocorrerão no momento da contratação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 5.12. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizadas com o auxílio de terceiros, assegurado à Prefeitura Municipal de Itajubá o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que prestar informações falsas, inexatas ou incompletas, respeitados o contraditório e a ampla defesa.
- 5.13. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, manifestar essa condição em campo específico do formulário de inscrição, observando integralmente o disposto no Capítulo 6 deste Edital.
- 5.14. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas a candidatos autodeclarados negros ou pardos deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, manifestar essa condição em campo específico do formulário de inscrição, observando integralmente o disposto no Capítulo 7 deste Edital.
- 5.15. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição, sendo considerada válida apenas a última inscrição realizada, no caso de múltiplas inscrições.

6. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

- 6.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem no presente Processo Seletivo Simplificado, para cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência, sendo-lhes reservados **5% (cinco por cento)** das vagas oferecidas para cada cargo, nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal.
- 6.2. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas enquadradas nas categorias previstas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, e pelo Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, observada a legislação vigente.
- 6.3. Após o preenchimento das vagas reservadas às pessoas com deficiência previstas neste Edital, o mesmo percentual

será observado em caso de surgimento de novas vagas durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

- 6.4. O candidato com deficiência deverá, no ato da inscrição, além de observar as disposições gerais deste Edital, adotar os seguintes procedimentos:
 - a) declarar, em campo específico do formulário de inscrição, a condição de pessoa com deficiência;
 - b) informar o tipo de deficiência;
 - c) anexar laudo médico comprobatório da deficiência.
- 6.5. O laudo médico deverá ser anexado durante o período de inscrição, por meio de link disponibilizado no site oficial do Município, devendo conter, obrigatoriamente, a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, a provável causa da deficiência, bem como a declaração de **aptidão para o exercício das atribuições do cargo pretendido**.
- 6.6. A ausência do laudo médico ou das informações exigidas neste Capítulo implicará o processamento da inscrição como candidato da ampla concorrência, ainda que o candidato tenha declarado a condição de pessoa com deficiência, não sendo admitida alegação posterior para fins de reserva de vaga.
- 6.7. Não serão consideradas como deficiência, para fins de reserva de vaga, as alterações de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 6.8. O candidato com deficiência deverá atender a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital.
- 6.9. O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas neste Edital, participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 6.10. Na inexistência de candidatos com deficiência habilitados, seja por ausência de inscritos, reprovação no Processo Seletivo Simplificado ou inaptidão constatada em perícia médica, as vagas reservadas serão revertidas para a ampla concorrência, observada rigorosamente a ordem de classificação.
- 6.11. O candidato com deficiência, quando convocado, será submetido à perícia médica realizada por junta médica oficial da Prefeitura Municipal de Itajubá, sem ônus para o candidato, que avaliará a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo pretendido.
- 6.12. A perícia médica de que trata o item anterior não substitui nem dispensa a realização dos exames médicos admissionais e periódicos exigidos pela Administração Pública.
- 6.13. O candidato que, após avaliação médica, não for considerado pessoa com deficiência, nos termos da legislação vigente, permanecerá apenas na lista geral de classificação do cargo para o qual se inscreveu.
- 6.14. O candidato que tiver sua deficiência considerada incompatível com o exercício das atribuições do cargo, após avaliação médica e esgotadas todas as instâncias recursais previstas neste Edital, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, com a consequente anulação dos atos administrativos subsequentes.
- 6.15. Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem pessoas com deficiência e forem aprovados no Processo Seletivo Simplificado terão seus nomes divulgados tanto na lista geral de classificação quanto em lista específica de candidatos com deficiência.
- 6.16. Após a contratação, a deficiência não poderá ser utilizada como fundamento para concessão de readaptação funcional, licença para tratamento de saúde ou aposentadoria por invalidez, salvo nos casos previstos em lei.

7. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS NEGROS OU PARDOS:

- 7.1. Em conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 3.111/2015, 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas para cada cargo neste Edital serão reservadas aos candidatos autodeclarados negros ou pardos.

- 7.2. A reserva de vagas prevista neste Capítulo somente será aplicada aos cargos cujo número de vagas ofertadas seja igual ou superior a 03 (três).
- 7.3. Para fins de verificação da autodeclaração racial, os candidatos que se autodeclararem negros ou pardos serão submetidos à Comissão de Heteroidentificação, que atuará como banca responsável pela aferição da autodeclaração racial no âmbito do Município de Itajubá/MG, nos termos da Portaria nº 413/2025 e do Decreto nº 10.265/2025, observadas as diretrizes que asseguram a legalidade, a transparência e a efetividade das políticas públicas de ações afirmativas.
- 7.4. Caso a aplicação do percentual de reserva de vagas resulte em número fracionado, será realizado arredondamento para o número inteiro imediatamente superior, quando a fração for igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para o número inteiro imediatamente inferior, quando a fração for inferior a 0,5 (zero vírgula cinco).
- 7.5. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, indicar sua opção pela reserva de vagas e informar sua autodeclaração racial como negro ou pardo, conforme classificação adotada pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.
- 7.6. A autodeclaração racial somente terá validade quando realizada no momento da inscrição on-line, dentro do prazo estabelecido no Cronograma do Processo Seletivo.
- 7.7. Poderão concorrer às vagas reservadas de que trata este Capítulo os candidatos que se autodeclararem negros ou pardos no ato da inscrição, desde que atendam integralmente aos requisitos previstos neste Edital e obtenham o desempenho mínimo exigido no Processo Seletivo Simplificado.
- 7.8. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado e, se houver sido contratado, terá sua contratação anulada, após regular procedimento administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis.
- 7.9. O candidato cuja autodeclaração racial não for confirmada pela Comissão de Heteroidentificação será excluído da lista específica de candidatos negros ou pardos, permanecendo, se for o caso, apenas na lista de ampla concorrência, desde que atenda aos critérios de classificação.
- 7.10. Os candidatos autodeclarados negros ou pardos concorrerão às vagas reservadas em igualdade de condições com os demais candidatos quanto aos critérios de avaliação, pontuação mínima, análise de títulos e experiência profissional.
- 7.11. Em caso de empate entre candidatos autodeclarados negros ou pardos, serão aplicados os mesmos critérios de desempate previstos neste Edital.
- 7.12. O candidato autodeclarado negro ou pardo, se aprovado, constará simultaneamente na lista geral de classificação e na lista específica de candidatos negros ou pardos, observada a sua ordem de classificação.
- 7.13. Na hipótese de inexistência de candidatos autodeclarados negros ou pardos aprovados em número suficiente para o preenchimento das vagas reservadas, estas serão revertidas para a ampla concorrência, respeitada rigorosamente a ordem geral de classificação.
- 7.14. A relação nominal dos candidatos que se autodeclararem negros ou pardos será publicada no Diário Oficial do Município de Itajubá/MG e afixada no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, conforme data prevista no Anexo III – Cronograma do Processo Seletivo.
- 7.15. O candidato disporá do prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação da relação mencionada no item anterior, para interpor recurso contra o indeferimento de sua inscrição ou da autodeclaração racial, nos termos do Anexo IV deste Edital, não sendo aceitos pedidos de revisão após o término do prazo.

8. DA SELEÇÃO:

- 8.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado por meio de **análise de títulos e de comprovação de experiência profissional**, de caráter classificatório, conforme os critérios estabelecidos neste Edital.

Parágrafo único. A pontuação, bem como os critérios de avaliação atribuídos a cada item de títulos e experiência profissional, encontram-se detalhados no **Anexo II – Demonstrativo de Contagem de Pontos por Títulos e Experiência Profissional**.

- 8.2. A pontuação máxima atribuída à análise de títulos será de **60 (sessenta) pontos**, e à comprovação de experiência profissional será de **40 (quarenta) pontos**, totalizando o limite máximo de **100 (cem) pontos**.
- 8.3. Na apuração da pontuação final, não serão computados os pontos que ultrapassarem os limites máximos estabelecidos para cada critério, conforme disposto no Anexo II.
- 8.4. Não serão considerados válidos os documentos apresentados fora do prazo, em desacordo com as especificações deste Edital ou em local diverso do estabelecido, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a correta submissão da documentação exigida.
- 8.5. Serão desclassificados os candidatos que não atenderem aos requisitos e às exigências previstas neste Edital.
- 8.6. A ausência de comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo implicará a eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado, não integrando este a lista de classificação.
- 8.7. Em nenhuma hipótese a documentação apresentada para fins de seleção será devolvida aos candidatos. Os documentos permanecerão sob a guarda da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, arquivados em local próprio, pelo prazo estabelecido na legislação vigente.
- 8.8. Constatada, a qualquer tempo, irregularidade, ilegalidade ou informação inverídica imputável ao candidato, este será excluído do Processo Seletivo Simplificado, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 8.9. Toda a documentação relativa aos títulos e à experiência profissional deverá ser apresentada de forma legível e em condições adequadas de análise, sendo de inteira responsabilidade do candidato o envio de documentos nítidos e completos. Documentos que impossibilitem ou dificultem a leitura e a avaliação serão desconsiderados pela Comissão.

9. DA COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS E DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

- 9.1. O candidato deverá anexar, obrigatoriamente, toda a documentação comprobatória para fins de pontuação de títulos e de experiência profissional **no momento da inscrição on-line**.
- 9.2. Após o encerramento do período de inscrições, conforme datas estabelecidas no **Anexo III – Cronograma do Processo Seletivo**, não serão aceitos pedidos de inclusão, substituição ou complementação de títulos ou documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
- 9.3. Serão aceitos como documentos válidos para comprovação de títulos os diplomas e certificados definitivos de conclusão de curso, expedidos por instituições de ensino devidamente reconhecidas e regularizadas perante os órgãos oficiais estaduais ou federais, devendo conter papel timbrado, identificação da instituição emissora, assinatura e carimbo do responsável, apresentados em frente e verso, quando houver.
- 9.4. Os documentos representados por declarações, certidões ou diplomas deverão, obrigatoriamente, estar acompanhados do respectivo histórico escolar, quando exigido, expedidos por instituição oficial de ensino, em papel timbrado, contendo identificação da instituição e do responsável pela emissão.
- 9.5. Não serão atribuídos pontos aos títulos ou certificados exigidos como **requisito mínimo** para o exercício do cargo pleiteado.
- 9.6. Os certificados de cursos de Pós-Graduação Lato Sensu somente serão considerados quando possuírem carga horária mínima de **360 (trezentas e sessenta) horas**, em conformidade com a Resolução CNE/CES nº 1, de 08 de junho de 2007.

- 9.7. Os certificados de conclusão de cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu (Mestrado ou Doutorado) deverão conter, obrigatoriamente, a data de conclusão e a comprovação da aprovação da dissertação ou da defesa da tese.
- 9.8. Somente serão considerados válidos, para fins de pontuação dos títulos de Mestrado e Doutorado, os cursos reconhecidos pela **Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES/MEC**.
- 9.9. Poderão ser computados certificados de congressos, jornadas, palestras e cursos de capacitação relacionados à área de atuação e às atribuições do cargo pleiteado, com carga horária mínima de **30 (trinta) horas**, desde que realizados no período de **01/01/2014 a 01/12/2025**, conforme critérios estabelecidos no Anexo II, exceto o cargo de cozinheiro que serão considerados cursos com carga horária mínima de 15 (quinze) horas.
- 9.10. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão estar acompanhados da respectiva tradução para a língua portuguesa, realizada por tradutor juramentado, ou da revalidação emitida pelo órgão competente.
- 9.11. Os cursos e certificados apresentados deverão estar devidamente autorizados ou reconhecidos pelos órgãos competentes.
- 9.12. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação correta, completa e legível da documentação comprobatória dos títulos e da experiência profissional.
- 9.13. Não serão aceitas substituições de documentos ou inclusão de títulos que não estejam expressamente previstos nas tabelas constantes do **Anexo II** deste Edital.
- 9.14. Não serão atribuídos pontos aos cursos ou certificados que não possuam relação direta com as atribuições do cargo pleiteado.
- 9.15. No somatório da pontuação final de cada candidato, eventuais pontos excedentes aos limites estabelecidos neste Edital serão desconsiderados.
- 9.16. Para fins de pontuação, somente serão considerados os títulos expressamente previstos na tabela constante do **Anexo II** deste Edital.

10. DA COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

10.1. Para fins de comprovação da experiência profissional, o candidato deverá apresentar documentação que contenha, obrigatoriamente, seu nome completo, podendo ser aceita **uma ou mais** das seguintes formas, conforme o vínculo exercido:

10.1.1. Experiência Profissional em Órgão Público

- a) Certidão expedida pelo órgão público competente, em papel timbrado, contendo carimbo oficial, data e assinatura do responsável pelo Departamento de Pessoal ou Recursos Humanos do órgão emissor, na qual conste, de forma clara, o período de exercício da atividade no cargo pleiteado, considerando-se somente o tempo trabalhado a partir de **01/01/2014**;
- b) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (páginas de identificação com foto, dados pessoais e registros de contrato de trabalho), considerando-se os vínculos iniciados a partir de **01/01/2014**. Nos casos de contrato em vigor, sem data de desligamento, o tempo de serviço será computado até **01/12/2025**.

10.1.2. Experiência Profissional em Empresa Privada

- a) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (páginas de identificação com foto, dados pessoais e registros dos contratos de trabalho), considerando-se os vínculos a partir de **01/01/2014**. Para contratos em vigor, sem data de desligamento, o tempo de serviço será computado até **01/12/2025**;

- b) Cópia dos atos constitutivos da empresa, quando o candidato figurar como proprietário ou sócio, acompanhada das respectivas Notas Fiscais mensais de prestação de serviços, que comprovem o efetivo exercício da atividade relacionada ao cargo pleiteado, considerando-se o período a partir de **01/01/2014**.

10.1.3. Experiência Profissional como Autônomo ou Profissional Liberal

- a) Cópia dos contratos de prestação de serviços firmados, com comprovação de execução, celebrados no período compreendido entre **01/01/2014 e 01/12/2025**;
- b) Cópia das Notas Fiscais relativas aos contratos de prestação de serviços apresentados, emitidas no período de **01/01/2014 a 01/12/2025**.

10.2. Não serão aceitas declarações emitidas por pessoa física como comprovante de experiência profissional, sendo obrigatória a apresentação de documentos em papel timbrado e com **CNPJ** da empresa ou instituição emissora.

10.3. Não serão aceitos arquivos ou imagens extraídas por meio de capturas de tela (“prints”) da Carteira de Trabalho Digital, devendo, neste caso, ser encaminhado o **arquivo completo em formato PDF**.

10.4. Não será considerada como experiência profissional a apresentação de documentos relativos a atividades de estágio, monitoria, trabalho voluntário ou atividades correlatas sem vínculo profissional formal.

10.5. Somente será computada como experiência profissional aquela que possuir **relação direta** com as atribuições do cargo pleiteado, considerando-se o período compreendido entre **01/01/2014 e 01/12/2025**.

10.6. É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado de forma concomitante em mais de um vínculo para fins de pontuação no cargo pleiteado.

10.7. Em nenhuma hipótese será aceita comprovação de exercício profissional que não atenda integralmente aos critérios e padrões estabelecidos neste Edital.

10.8. Não serão atribuídos pontos aos documentos de comprovação de experiência profissional que não guardem pertinência com as atribuições do cargo pleiteado.

11. DA CLASSIFICAÇÃO, RESULTADOS E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. A nota final de cada candidato será igual ao total de pontos obtidos na prova de Títulos, acrescido dos pontos obtidos com a comprovação de Experiência Profissional.

11.2. Serão elaboradas 1 (uma) lista de classificação para cada cargo, com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e negros ou pardos, sendo evidencialmente relacionados.

11.3. O resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado será publicado no Diário Oficial do Município, e divulgado na Internet no endereço eletrônico www.itajuba.mg.gov.br, cabendo recurso nos termos do Capítulo 12º, deste Edital.

11.4. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

11.5. A lista de Classificação Final será divulgada no endereço eletrônico www.itajuba.mg.gov.br publicado no Diário Oficial do Município.

11.6. Serão publicados no Diário Oficial do Município, apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Processo Seletivo Simplificado.

11.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

- a) Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

- b) Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.
- c) Obter maior pontuação com a Titulação.
- d) Obter maior pontuação com a comprovação de Experiência Profissional.

11.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 11.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio, possibilitando a presença dos candidatos envolvidos.

11.9. A classificação no presente Processo Seletivo Simplificado, não gera aos candidatos direito à contratação para o cargo, cabendo ao Município de Itajubá, o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado, respeitada, sempre, a ordem de classificação.

11.10. A ordem de classificação do candidato, não lhe garante escolha do local e horário de trabalho, a qual será determinada sempre pelo Município de Itajubá, em consonância com sua necessidade.

11.11. Candidatos que obtiverem a pontuação zerada serão eliminados.

12. DOS RECURSOS

12.1. Os recursos interpostos serão levados à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com prazo máximo de 48 horas, observando-se a data da realização ou da publicação na imprensa oficial do Município, e no mural de avisos localizado na sede da Prefeitura do Município de Itajubá.

12.2. No que tange à impugnação do edital, após o requerente ingressar com o recurso, conforme cronograma constante do anexo III, a Comissão Organizadora terá 48 horas para apresentar a resposta, através de publicação na imprensa oficial do Município, e mural de avisos localizado na sede da Prefeitura do Município de Itajubá.

12.3. Será aceito somente um recurso por candidato, devendo conter as informações e fundamentações necessárias à reavaliação pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

12.4. Somente será aceito o recurso protocolado, em original, conforme Anexo IV, no Protocolo Geral e encaminhado para a Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, na sede da Prefeitura do Município Itajubá.

12.5. O recurso formulado fora do prazo estipulado será de pronto indeferido, sendo para tanto considerada a data do respectivo protocolo.

12.6. Os recursos interpostos serão levados à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com prazo máximo de 48 horas, observando-se a data da realização ou da publicação na imprensa oficial do Município, e no mural de avisos localizado na sede da Prefeitura do Município de Itajubá.

12.7. No que tange à impugnação do edital, após o requerente ingressar com o recurso, conforme cronograma constante do anexo III, a Comissão Organizadora terá 48 horas para apresentar a resposta, através de publicação na imprensa oficial do Município, e mural de avisos localizado na sede da Prefeitura do Município de Itajubá.

12.8. Será aceito somente um recurso por candidato, devendo conter as informações e fundamentações necessárias à reavaliação pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

12.9. Somente será aceito o recurso protocolado, em original, conforme Anexo IV, no Protocolo Geral e encaminhado para a Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, na sede da Prefeitura do Município Itajubá.

12.10. O recurso formulado fora do prazo estipulado será de pronto indeferido, sendo para tanto considerada a data do respectivo protocolo.

13. DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

13.1. A designação em caráter temporário, de que trata este Edital, dar-se-á mediante a **assinatura de contrato administrativo de prestação de serviços**, para o exercício da função escolhida pelo candidato aprovado, observado o interesse da Administração Pública.

13.2. A contratação temporária ocorrerá **de acordo com a necessidade do serviço público**, a partir da **homologação do resultado final**, publicada no Diário Oficial do Município e **e por mensagem eletrônica enviada ao e-mail informado no ato da inscrição**.

13.3. No ato da assinatura do contrato, o candidato convocado deverá apresentar, **obrigatoriamente**, cópia dos seguintes documentos:

- a) Cédula de Identidade (RG);
- b) Título de Eleitor, acompanhado do comprovante de votação da última eleição ou Certidão de Quitação Eleitoral;
- c) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- d) Número de inscrição no PIS/PASEP;
- e) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (física ou digital);
- f) Comprovante de residência atualizado;
- g) Certidão de Nascimento e Carteira de Vacinação dos filhos menores, se houver;
- h) Diploma ou declaração que comprove a escolaridade mínima exigida para o cargo;
- i) Comprovante de inscrição ativa no respectivo Conselho de Classe, quando exigido para cargos de nível superior;
- j) Certidão de Nascimento, se solteiro(a), ou Certidão de Casamento, se casado(a);
- k) Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino;
- l) 01 (uma) fotografia recente, tamanho 3x4;
- m) Declaração expedida pela Superintendência Regional de Ensino de Itajubá, quando exigida;
- n) Declaração de inexistência ou percepção de benefício previdenciário junto ao INSS;
- o) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais;

13.4. A vigência do contrato será estabelecida conforme a **demand existente**, podendo ser **prorrogada**, respeitados os limites legais, mediante avaliação de conveniência e oportunidade da Administração Pública.

13.5. O candidato selecionado poderá, a qualquer tempo, ter sua inscrição cancelada ou o contrato rescindido, caso seja constatada a **apresentação de documentos falsos ou informações inverídicas**, ficando o mesmo sujeito às responsabilidades civil, administrativa e criminal cabíveis.

13.6. O contratado deverá cumprir a **carga horária estabelecida para o respectivo cargo**, conforme disposto no item 2 deste Edital, atendendo às necessidades do serviço público.

13.7. O contrato poderá ser rescindido antes do prazo previsto, **unilateralmente pela Administração Pública**, nas seguintes hipóteses:

- a) Prática de infração disciplinar, apurada mediante procedimento administrativo ou sindicância, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos termos da **Lei Municipal nº 2.854/2011**;
- b) Extinção ou superação da situação temporária que deu origem à contratação;
- c) Necessidade de adequação aos limites de despesa com pessoal, nos termos do **art. 22, parágrafo único, da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal)**.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Transcorrido o prazo para interposição de recursos ou ultimado o julgamento dos recursos eventualmente apresentados, a Comissão do Processo Seletivo Simplificado encaminhará os autos ao Prefeito Municipal para fins de **homologação do resultado final**.

14.2. Após a homologação, será publicada a **classificação geral dos candidatos aprovados**, momento a partir do qual passará a fluir o **prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado**, observada a vigência da Lei Municipal que

autoriza as contratações temporárias.

14.3. Os contratos decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado terão sua vigência **limitada ao prazo previsto na legislação municipal autorizativa**, respeitados os limites e condições estabelecidos na **Lei Municipal nº 2.854/2011** e demais normas aplicáveis.

15. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

15.1. Após a homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado e **mediante autorização da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD**, o candidato **classificado em primeiro lugar**, dentro do número de vagas previstas neste Edital, será convocado **por meio de publicação no Diário Oficial do Município e por mensagem eletrônica enviada ao e-mail informado no ato da inscrição**, para, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, prorrogável **uma única vez**, a critério da Administração Municipal, **comprovar o atendimento dos seguintes requisitos**:

- a) Estar devidamente aprovado no Processo Seletivo Simplificado e classificado dentro do número de vagas estabelecidas neste Edital;
- b) Possuir nacionalidade brasileira;
- c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e, quando do sexo masculino, com as obrigações militares;
- e) Possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada nos termos deste Edital;
- f) Possuir a habilitação e os requisitos exigidos para a função pretendida, conforme a tabela de cargos, na data da contratação;
- g) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar, nem acumular remuneração de cargo, emprego ou função pública de forma ilícita, nos termos do inciso XVI e do §10 do artigo 37 da Constituição Federal.

Parágrafo Único. O candidato que **não informar endereço eletrônico válido no ato da inscrição** não será contatado por meio eletrônico, sendo de sua exclusiva responsabilidade o acompanhamento das convocações publicadas no Diário Oficial do Município.

15.2. A convocação oficial do candidato classificado será realizada **exclusivamente por meio de publicação no Diário Oficial do Município**, disponível no endereço eletrônico www.itajuba.mg.gov.br, sendo a comunicação por e-mail considerada **mero instrumento auxiliar**.

15.3. O não comparecimento do candidato convocado no prazo estabelecido ou a constatação do **não atendimento aos requisitos exigidos para a contratação** implicará **renúncia tácita à vaga**, sendo convocado o candidato subsequente, **observada rigorosamente a ordem de classificação**.

15.4. Durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, ocorrendo rescisão contratual ou surgindo novas necessidades de contratação, **poderão ser convocados candidatos classificados**, respeitada a ordem classificatória e a conveniência da Administração Pública.

16. DO FORO

16.1. Fica eleito o foro da **Comarca de Itajubá, Estado de Minas Gerais**, para dirimir quaisquer dúvidas, controvérsias ou questões oriundas do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, **renunciando-se a qualquer outro, por mais privilegiado que seja**.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para todos os fins, as publicações oficiais do resultado provisório e do resultado final do Processo Seletivo Simplificado.

17.2. Os candidatos aprovados e classificados deverão manter **atualizados seus endereços, telefones e demais dados de contato**, sob pena de prejuízo próprio.

17.3. Respeitada a natureza da contratação temporária e por razões de interesse público devidamente justificadas, **poderá haver readequação das condições inicialmente previstas neste Edital**, nos termos da legislação municipal vigente.

17.4. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas, instruções e condições estabelecidas neste Edital.

17.5. O resultado provisório e o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, bem como todas as demais comunicações oficiais relativas ao certame, serão publicados no **Diário Oficial do Município**, afixados no **Mural de Avisos da Prefeitura Municipal de Itajubá** e disponibilizados no site oficial do Município.

17.6. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

- a) Prestar, em qualquer fase do certame, declaração falsa ou inexata;
- b) Não manter atualizados seus dados cadastrais, especialmente endereço e telefone;
- c) Comportar-se de forma inadequada ou desrespeitosa em relação aos membros da Comissão Organizadora ou demais envolvidos no certame;
- d) Utilizar-se de meios ilícitos, fraudulentos ou de falsa identificação pessoal para obtenção de vantagem;
- e) Descumprir quaisquer disposições previstas neste Edital.

17.7. O candidato que, no momento da convocação, **manifestar formalmente sua desistência** será excluído do certame, caracterizando-se a renúncia ao direito de contratação.

17.8. A inscrição do candidato implica **reconhecimento e aceitação tácita e irrevogável** de todas as normas, condições e exigências previstas neste Edital e em seus anexos.

17.9. O candidato deverá manter seus dados atualizados junto à **Secretaria Municipal de Administração**, enquanto perdurar a validade do Processo Seletivo Simplificado, mediante requerimento dirigido à Comissão Organizadora, sendo de sua exclusiva responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização.

17.10. A convocação dos candidatos será realizada pela Secretaria Municipal de Administração, por meio de **Termo de Convocação publicado no Diário Oficial do Município**. O não comparecimento no prazo estipulado implicará a convocação do candidato subsequente, respeitada a ordem de classificação.

17.11. Em situações excepcionais, devidamente justificadas pela Administração Pública, a convocação poderá ocorrer, de forma complementar, por meio de até **03 (três) tentativas de contato telefônico**, em horários distintos. A impossibilidade de contato não suspenderá o chamamento dos demais candidatos, visando à continuidade do serviço público.

17.12. O candidato classificado poderá ser convocado tanto para o exercício da função temporária quanto para **substituições com duração superior a 15 (quinze) dias**, conforme a necessidade da Administração, observada rigorosamente a ordem de classificação.

17.13. O candidato contratado para substituição retornará à lista de classificados, conforme sua posição original, após o término do contrato, podendo ser novamente convocado durante o prazo de validade do Processo Seletivo.

17.14. Não será permitida a troca de unidade ou órgão de lotação durante a vigência do contrato, salvo por **interesse público devidamente justificado e autorizado pela autoridade competente**.

17.15. Os candidatos classificados poderão ser convocados para início das atividades **a partir da homologação do resultado final** do Processo Seletivo Simplificado.

17.16. O Processo Seletivo Simplificado será conduzido por **Comissão Organizadora especialmente designada**, responsável pela análise técnica, julgamento dos recursos e demais atos necessários à execução do certame.

17.17. Os casos omissos ou situações não previstas neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, observada a legislação vigente.

Prefeitura Municipal de Itajubá, 17 de março de 2026.

ANDRÉ CARLOS ALVES DA SILVA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO: EDUCADOR INFANTIL

Atribuições típicas:

Compreende o cargo que se destina à regência de educação infantil de zero a 03 anos e 11 meses de idade, bem como à execução de trabalhos relativos à implementação das grades curriculares e à coordenação de disciplinas; cuidando, educando e acompanhando o desenvolvimento integral da criança. Atribuições Típicas: - Recepcionar as crianças e anotar as informações fornecidas pelo responsável; - Atuar em Centros de Educação Infantil, atendendo integralmente, no que lhe compete, a criança de 0 a 3 anos e 11 meses de idade; - Receber e acompanhar o desenvolvimento da criança, tendo em vista seus direitos e vontades próprias no que se refere a suas condições de alimentação, saúde, higiene, proteção, afetividade, convivência, segurança e acesso ao conhecimento pleno e sistemático; - Assegurar a organização e higienização do espaço físico para o pleno desenvolvimento da criança e para desenvolvimento das atividades; - Acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares, auxiliando as crianças menores na ingestão de alimentos na quantidade e forma adequada, bem como, observando os critérios estabelecidos, oferecer mamadeiras aos bebês, tomando o devido cuidado com o regurgito, dentre outros; - Responsabilizar-se pela estimulação, cuidado, observação, e orientação às crianças na aquisição de hábitos de higiene, bem como dar atendimento à necessidades de troca de fraldas, banho, escovação de dentes e demais procedimentos relativos à preservação da saúde; - Observar o comportamento das crianças durante o período de repouso e no desenvolvimento das atividades diárias, prestando os primeiros socorros, quando necessário e/ou relatando as ocorrências não rotineiras à Chefia Imediata, para providências subsequentes; - Adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem o atendimento à criança com necessidades educacionais e especiais; - Criar condições, oportunidades e meios para garantir às crianças, respeitadas suas especificidades e singularidades, o direito inalienável de serem educados e cuidados de forma indissociada; - Respeitar a criança, como sujeito do processo educativo, zelando pela sua integridade física e psíquica, preservando sua imagem, identidade, valores, ideias, crenças e objetos pessoais, acolhendo quando fragilizadas por situações adversas, de modo que superem suas dificuldades e se sintam confortáveis e seguras; - Desenvolver, articuladamente com os demais profissionais, atividades pedagógicas compatíveis com os espaços de aprendizagens disponíveis na unidade educacional, por meio de situações lúdicas e motivadoras; - Preparar material didático adequado às atividades a serem desenvolvidas; - Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança, consignadas na proposta político-pedagógica; - Executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até cinco anos, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma; - Planejar e executar o plano de trabalho visando ao desenvolvimento infantil de acordo com cada faixa etária; - Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação; - Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia; - Estar atento às modificações de comportamento da criança e dar ciência ao responsável de suas observações; - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas; - Colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil; - Promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a instituição educacional; - Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento das crianças, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da instituição educacional; - Dialogar com os pais ou responsáveis sobre propostas de trabalho, desenvolvimento e avaliação das atividades realizadas na unidade educacional; - Participar de capacitação e formação profissional, bem como de atividades culturais e educativas extraclasse, quando for proposta da unidade escolar e/ou da Secretaria Municipal de Educação; - Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la; - Executar outras tarefas no âmbito escolar a fim de garantir a qualidade do atendimento oferecido às crianças e à comunidade; - Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político-pedagógico. - Demonstrar atenção, paciência, autocontrole e afetividade com as crianças; - Ter iniciativa, ser flexível, ter criatividade e capacidade de observação; - Saber trabalhar em equipe.

Requisitos para provimento:

Instrução Formação em Normal Superior ou Pedagogia;

CARGO: COORDENADOR PEDAGÓGICO

Atribuições típicas:

- Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, executar, avaliar e orientar trabalhos pedagógicos para garantir a qualidade do processo educacional, assegurar a regularidade da articulação das unidades escolares do Município, com os demais órgãos educacionais, conduzir o aconselhamento vocacional, integrando escola, família e comunidade, com o objetivo de solucionar ou suprir dificuldades e deficiências apresentadas pelo aluno e possibilitar seu desenvolvimento. Atribuições Típicas: - orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas atividades profissionais, através de assessoria técnico pedagógica; - colaborar na elaboração de grades curriculares, adaptação de programas e organização de calendário escolar; - elaborar, avaliar e selecionar material didático a ser utilizado nas unidades escolares; - avaliar o trabalho pedagógico das unidades educacionais, a fim de propor soluções que visem tornar o ensino mais eficiente; - orientar e supervisionar a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos, bem como a execução dos planos e programas estabelecidos; - elaborar programas de habilitação e aperfeiçoamento dos recursos humanos na área de ensino e uma vez aprovados, orientar, coordenar e controlar sua implantação; - participar de reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino; - colaborar na busca e seleção de materiais didáticos indispensáveis à realização dos planos de ensino, juntamente com a direção das escolas; - promover conferências, debates e sessões sobre temas pedagógicos, visando o aperfeiçoamento e a reformulação das técnicas aplicadas; - avaliar o processo ensino aprendizagem, examinando relatórios ou participando de conselhos de classe para aferir a eficácia dos métodos de ensino empregados e providenciar as reformulações adequadas; - orientar e aconselhar os educandos, individualmente ou em grupo, tendo em vista o desenvolvimento integral e harmônico de sua personalidade; - implantar sistemas de sondagem de interesses, aptidões e habilidades dos educandos; - participar do processo de composição, caracterização e acompanhamento das classes, buscando o desenvolvimento do currículo adequado às necessidades e às possibilidades do educando; - participar do processo de avaliação e recuperação de alunos; - proporcionar às escolas os recursos técnicos de orientação educacional, possibilitando aos alunos a melhor utilização possível de seus recursos individuais; - estudar e orientar o acompanhamento individual dos casos críticos identificados no processo de orientação, mantendo informados os pais e atualizados os respectivos registros; - elaborar, orientar a aplicação ou aplicar testes e questionários; - promover a integração escola/família/comunidade, organizando reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino; - proceder à avaliação e ao diagnóstico da criança, valendo-se de jogos, exercícios pedagógicos, conversas informais e outros recursos específicos, a fim de descobrir potencialidades e detectar áreas defasadas do aluno para definir e desenvolver o atendimento adequado; - procederá leitura do prontuário do aluno (anamnese), verificando e analisando os dados e informações relacionados, para possibilitar melhor conhecimento e entendimento dos problemas e dificuldades por eles apresentados; - prestar atendimento pedagógico ao aluno, através de desenho livre, exercícios psicomotores, blocos lógicos, além de outras técnicas especializadas, a fim de promover seu desenvolvimento; - preparar material pedagógico, confeccionando jogos com material de sucata, elaborando textos e adaptando recursos didáticos, para aplicar no atendimento específico da criança; - participar de discussão e estudos de caso, debatendo com outros profissionais problemas e situações apresentados, trocando informações técnicas, visando a prestação de um atendimento amplo e consistente ao aluno; - manter contato com os pais, orientando-os e explicando os objetivos do trabalho desenvolvido junto á criança, para que colaborem e participem adequadamente do desenvolvimento do filho; - elaborar relatórios sobre o aluno e o atendimento prestado, relacionando todos os dados e informações, resultados e conclusões, a fim de registrar as etapas do trabalho desenvolvido e o resultado obtido; - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do

pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos- científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho; - executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- Instrução Mínima: Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Orientação Educacional e/ou Supervisão Escolar; ou Licenciatura plena em Pedagogia normatizada pela Resolução nº 1 do Conselho Nacional de Educação - CNE, datada de 15 de maio de 2006.

CARGO: COZINHEIRO

Atribuições Típicas:

- Compreende os cargos que se destinam a preparar, distribuir refeições para atender aos programas alimentares executados pela Prefeitura Municipal, bem como executar serviços de limpeza e arrumação na cozinha. Atribuições Típicas: Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida; Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais; Registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle; Requisitar material e mantimentos, quando necessário; Receber e armazenar gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; Auxiliar na limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha; Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; Limpar e arrumar as dependências e as instalações das unidades de trabalho a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas; Anotar, em formulário próprio, a quantidade recebida e a consumida de gêneros alimentícios, para subsidiar controle e levantamentos estatísticos; Zelar pela conservação e limpeza dos instrumentos e equipamentos que utiliza.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Completo.

COORDENADOR PEDAGÓGICO, EDUCADOR INFANTIL E COZINHEIRO

FÓRMULA DE PONTUAÇÃO – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

A pontuação será atribuída considerando **blocos de 6 (seis) meses completos de experiência comprovada**, observados os seguintes critérios:

- O período de 6 meses considerado para pontuação deverá ser **ininterrupto**, ou seja, sem interrupções no vínculo profissional durante o intervalo avaliado.
- **Cada 6 meses completos = 2,5 pontos**
- **Pontuação máxima por experiência profissional: 40 pontos** (equivalente a 8 anos completos)

EXEMPLO DE CÁLCULO:

- 1 ano completo → 2 blocos de 6 meses = 5 pontos
- 3 anos completos → 6 blocos de 6 meses = 15 pontos
- 8 anos completos ou mais → 16 blocos de 6 meses = 40 pontos (limite máximo)

DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

- Será considerado apenas o período comprovadamente exercido em função diretamente relacionada ao cargo pretendido.
- Não serão aceitas declarações emitidas por pessoa física. Todo documento deverá conter timbre e CNPJ da instituição emitente.
- Não será computada como experiência a apresentação de documentos relativos a estágio, monitoria acadêmica, bolsa, residência pedagógica ou trabalho voluntário.
- É vedada a contagem cumulativa de períodos concomitantes.
- Documentos ilegíveis, incompletos ou fora do padrão especificado no edital serão desconsiderados.

ANEXO II

**DEMONSTRATIVO DE CONTAGEM DE PONTOS
POR TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

CARGO: COORDENADOR PEDAGÓGICO

I – TÍTULOS

TÍTULO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado de Pós-graduação ou especialização na área de Educação (frente e verso).	20	20
Certificado de Mestrado ou Doutorado na área de Educação (frente e verso).	25	25
Certificados de congressos, jornadas, palestras e cursos relacionados na área ou função ao qual o candidato está se candidatando, com carga horária mínima de 30 (trinta) horas, emitidos a partir de 01/01/2014 a 01/12/2025 .	05 (cinco) pontos por título	15

Pontuação Máxima em Títulos: 60 (sessenta) pontos

TEMÁTICAS DE CURSOS ACEITOS (MÍNIMO 30H):

- Coordenação Pedagógica e Gestão Escolar
- Gestão Pedagógica na Educação Básica
- Planejamento e Avaliação Educacional
- Formação Continuada de Professores
- Liderança Pedagógica na Escola
- Supervisão e Orientação Pedagógica
- Avaliação da Aprendizagem
- Currículo e Base Nacional Comum Curricular – BNCC
- Práticas Pedagógicas na Educação Infantil
- Metodologias Ativas de Aprendizagem
- Acompanhamento Pedagógico e Intervenção Educacional
- Alfabetização e Letramento
- Educação Inclusiva e Práticas Pedagógicas Inclusivas
- Educação Especial na Perspectiva Inclusiva
- Mediação de Conflitos no Ambiente Escolar
- Educação Socioemocional na Escola
- Gestão do Projeto Político-Pedagógico – PPP
- Planejamento Escolar e Organização Curricular

II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

TEMPO DE SERVIÇO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de serviço prestado como coordenador pedagógico no período de 01/01/2014 a 01/12/2025, devidamente comprovado conforme disposto neste Edital	2,5 pontos a cada 6 meses completos	40

Pontuação Máxima em Experiência Profissional: 40 (quarenta) pontos

TABELA (CARGA HORÁRIA/SALÁRIO)

CARGO	VAGAS TOTAIS	VAGAS PCD	VAGAS NEGRO/PARDO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	SALÁRIO (R\$)
COORDENADOR PEDAGÓGICO	03	----	01	30 HRS	Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Orientação Educacional e/ou Supervisão Escolar; ou Licenciatura plena em Pedagogia normatizada pela Resolução n° 1 do Conselho Nacional de Educação - CNE, datada de 15 de maio de 2006.	3.897,57

PCI Concursos

CARGO: EDUCADOR INFANTIL
PRÉ-REQUISITO NORMAL
SUPERIOR OU PEDAGOGIA

I – TÍTULOS

TÍTULO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado de Pós-graduação ou especialização na área de Educação (frente e verso).	20	20
Certificado de Mestrado ou Doutorado na área de Educação (frente e verso).	25	25
Certificados de congressos, jornadas, palestras e cursos relacionados na área ou função ao qual o candidato está se candidatando, com carga horária mínima de 30 (trinta) horas, emitidos a partir de 01/01/2014 a 01/12/2025 .	05 (cinco) pontos por título	15

Pontuação Máxima em Títulos: 60 (sessenta) pontos

TEMÁTICAS DE CURSOS ACEITOS (MÍNIMO 30H):

- Educação Infantil: Fundamentos e Práticas Pedagógicas
- Desenvolvimento Infantil na Primeira Infância
- BNCC na Educação Infantil
- Campos de Experiência da Educação Infantil
- Práticas Pedagógicas para Crianças de 0 a 5 anos
- Brincar e Aprender na Educação Infantil
- Psicologia do Desenvolvimento Infantil
- Alfabetização e Letramento na Educação Infantil
- Educação Infantil Inclusiva
- Transtorno do Espectro Autista na Educação Infantil
- Estimulação Precoce e Desenvolvimento Infantil
- Educação Socioemocional na Primeira Infância
- Psicopedagogia na Educação Infantil
- Ludicidade e Aprendizagem
- Arte, Música e Movimento na Educação Infantil
- Literatura Infantil e Formação do Leitor
- Organização do Espaço Pedagógico na Educação Infantil
- Avaliação na Educação Infantil
- Práticas Multissensoriais na Educação Infantil
- Educação Infantil e Neurodesenvolvimento

II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

TEMPO DE SERVIÇO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de serviço prestado como professor de educação infantil segmento creche (cmei) no período de 01/01/2014 a 01/12/2025, devidamente comprovado conforme disposto neste Edital	2,5 pontos a cada 6 meses completos	40

Pontuação Máxima em Experiência Profissional: 40 (quarenta) pontos

TABELA (CARGA HORÁRIA/SALÁRIO)

CARGO	VAGAS TOTAIS	VAGAS PCD	VAGAS NEGRO/PARDO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	SALÁRIO (R\$)
EDUCADOR INFANTIL	05	---	01	40 HRS	Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Orientação Educacional e/ou Supervisão Escolar; ou Licenciatura plena em Pedagogia normatizada pela Resolução nº 1 do Conselho Nacional de Educação - CNE, datada de 15 de maio de 2006.	4.955,05

CARGO: COZINHEIRO

I – TÍTULOS

TÍTULO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado de Conclusão de Ensino Médio (frente e verso).	20	20
Certificado de Conclusão de Ensino Técnico (frente e verso).	25	25
Certificados de congressos, jornadas, palestras e cursos relacionados na área ou função ao qual o candidato está se candidatando, com carga horária mínima de 15 (quinze) horas, emitidos a partir de 01/01/2014 a 01/12/2025 .	05 (cinco) pontos por título	15

Pontuação Máxima em Títulos: 60 (sessenta) pontos

II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

TEMPO DE SERVIÇO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de serviço prestado como cozinheiro no período de 01/01/2014 a 01/12/2025, devidamente comprovado conforme disposto neste Edital.	2,5 pontos a cada 6 meses completos	40

Pontuação Máxima em Experiência Profissional: 40 (quarenta) pontos

TABELA (CARGA HORÁRIA/SALÁRIO)

CARGO	VAGAS TOTAIS	VAGAS PCD	VAGAS NEGRO/PARDO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	SALÁRIO (R\$)
COZINHEIRO	04	---	01	40 HRS	Ensino Fundamental Completo	1.416,41

**Acréscimo de complemento ao mínimo de acordo com Súmula Vinc. 15 e 16 STF.*

PCI Concursos

ANEXO III

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. INSCRIÇÕES

ETAPA	DATA	HORÁRIO	LOCAL
Período de Inscrições On-line	06/04/2026 a 09/04/2026	Início às 13h do dia 06/04/2026 Encerramento às 16h do dia 09/04/2026	Site oficial da Prefeitura Municipal de Itajubá

2. DIVULGAÇÃO DA RELAÇÃO DE INSCRITOS

ETAPA	DATA	LOCAL
Publicação da Lista de Inscritos	09/04/2026	Site da Prefeitura Municipal de Itajubá e Diário Oficial do Município

3. INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS – INSCRIÇÕES

ETAPA	DATA	LOCAL
Recurso contra indeferimento de inscrição	13 e 14/04/2026	Departamento de Protocolo da Prefeitura Municipal de Itajubá

4. RESULTADO DOS RECURSOS DAS INSCRIÇÕES

ETAPA	DATA	LOCAL
Publicação do resultado dos recursos	15/04/2026	Mural da Prefeitura e Site oficial / Diário Oficial do Município

5. DIVULGAÇÃO DA NOTA PROVISÓRIA

(PROVA DE TÍTULOS)

ETAPA	DATA	LOCAL
Publicação da Nota Provisória	17/04/2026	Mural da Prefeitura e Site oficial / Diário Oficial do Município

6. INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

(PROVA DE TÍTULOS)

ETAPA	DATA	LOCAL
Recurso contra a Nota Provisória	22 e 23/04/2026	Departamento de Protocolo da Prefeitura Municipal de Itajubá

7. RESULTADO DOS RECURSOS

ETAPA	DATA	LOCAL
Publicação do resultado dos recursos	24/04/2026	Mural da Prefeitura e Site oficial / Diário Oficial do Município

8. RESULTADO FINAL

ETAPA	DATA	LOCAL
Publicação do Resultado Final	27/04/2026	Mural da Prefeitura e Site oficial / Diário Oficial do Município

INSTRUÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DAS INSCRIÇÕES ONLINE



Na aba Ficha de Inscrição, será solicitado aos candidatos as seguintes informações:

- I. endereço de e-mail;
- II. nome completo;
- III. data de nascimento;
- IV. endereço completo;
- V. telefone celular;
- VI. telefone fixo;
- VII. CPF, (anexar arquivo);
- VIII. RG, (anexar foto);
- IX. comprovante de residência atualizado, (anexar arquivo);
- X. cargo;
- XI. se deseja concorrer à vaga a candidatos deficientes, (anexar laudo médico);
- XII. se deseja concorrer à vaga a candidatos autodeclarado negro/pardo;
- XIII. títulos para pontuação, (anexar arquivo);
- XIV. comprovante de experiência profissional, (anexar arquivo).

Ao finalizar a Inscrição, uma cópia das suas respostas será enviada para o endereço de e-mail fornecido na Ficha de Inscrição. Conferir e armazenar este documento como forma de comprovação de Inscrição e dos dados apresentados no Processo Seletivo Simplificado.