

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03 /2025

CONSIDERANDO, o disposto no art. 37, inciso IX da Constituição Federal c/c art. 1º da Lei Municipal nº 771, de 17 de maio de 2013, e; **CONSIDERANDO, a necessidade temporária e o excepcional interesse público que o caso comporta, a fim de que a Secretaria Municipal de Educação cumpra seu papel constitucional descrito no art. 205 e art. 23, inciso V da Constituição Federal a fim de preservar o bem estar dos alunos na rede pública municipal de ensino.**

O MUNICÍPIO DE MUTUM, através da **Secretaria Municipal de Educação e da Secretaria Municipal de Gestão de Recursos Humanos**, diante da imprescindibilidade da contratação de pessoal para a manutenção dos serviços educacionais em creches e escolas do município, hipótese que se configura como excepcional interesse público, faz saber que se encontram abertas as inscrições para processo seletivo simplificado: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, SECRETÁRIO ESCOLAR, PSICOPEDAGOGO.**

1-DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PRELIMINARES

1.1 A contratação temporária de profissionais dar-se-á de acordo com as necessidades do Município, a partir da homologação do resultado final publicado na Secretaria Municipal de Educação.

1.2 É condição essencial para inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital e legislação vigente.

1.3 Ao realizar a inscrição, o candidato deve certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o(s) cargo(s) pleiteado(s).

1.4 Todas as informações oficiais referente ao Processo Seletivo Simplificado regulamentado pelo presente Edital serão divulgadas no endereço eletrônico <https://mutum.mg.gov.br/> da Prefeitura de Mutum MG.

1.5 É de única e exclusiva responsabilidade do candidato, acompanhar constantemente os prazos e todas as publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

1.6 Fica instituída em Portaria, por ato próprio da Secretária Municipal de Educação, uma Comissão, que terá como atribuições a execução, o monitoramento e a avaliação das ações referentes ao Processo Seletivo Simplificado.

1.7 Os candidatos classificados neste Processo Seletivo Simplificado, que vierem a ser contratados, deverão estar cientes de que para assumir vínculo como Município no cargo pleiteado, não poderão se enquadrar nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988, alterados pela Emenda Constitucional nº 19/98 e demais dispositivos legais acerca de acumulação de cargos públicos.

2 –DOS CARGOS E VAGAS OFERTADAS

O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital tem a finalidade de formação de cadastro para contratação temporária de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, SECRETÁRIO ESCOLAR, PSICOPEDAGOGO** .conforme discriminado no quadro abaixo:



3 – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS OFERTADOS CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE:

CARGO	VAGAS	HABILITAÇÃO	VENCIMENTO
Auxiliar Serviços Gerais	CR (cadastro de reserva)	Curso Nível Médio de escolaridade habilitado – NMH;	RS 1.518,00
Psicopedagogo	CR (cadastro de reserva)	Curso superior Certificado de conclusão de Ensino Superior em Psicopedagogia ou Pós-Graduação “lato sensu” - Especialização em Psicopedagogia; Clínica Institucional .	RS 2.700,00
Secretário Escolar	CR (cadastro de reserva)	Curso Nível Médio de escolaridade habilitado NMH; , expedido por instituição de ensino regularizada pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.	RS 1.518,00

3.1. São atribuições específicas do cargo de Auxiliar serviços gerais :

- I - executar serviços de limpeza da área externa das Unidades Educativas, varrendo ou lavando calçadas, pátios, paredes, janelas, como também, roçando e capinando;
- II - auxiliar na preparação de refeições e lanches, descascando e cortando verduras e temperos, lavando e secando louças, servindo as refeições e lanches, fazendo a limpeza da cozinha;
- III - participar para o desenvolvimento e acompanhamento dos projetos Municipais como, hortas escolares e o de arborização de áreas externas;
- IV - fazer pequenos reparos, tais como: aparelhos elétricos, troca de lâmpadas, dentre outros, quando solicitados;
- V - zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
- VI - cultivar hortas nas escolas com a finalidade de suplementar o cardápio;
- VII - participar de cursos de treinamento e de reuniões, sempre que convocado;
- VIII - exercer outras atividades correlatas com a função

3.2. São atribuições específicas do cargo de Psicopedagogo:

- I - orientar ao professor a fim de facilitar a aprendizagem e o desenvolvimento do aluno como prevenção, identificação e redução dos problemas educacionais nos diversos níveis de escolaridade.
- II - fazer mediação entre os subgrupos envolvidos na relação ensino aprendizagem (pais, professores, alunos, funcionários);
- III - transformar queixas em pensamentos;
- IV - criar espaços de escuta;
- V - observar, entrevistar e fazer devolutivas;
- VI - utilizar-se de metodologia clínica e pedagógica, com um olhar clínico;
- VII - colaborar com a direção e o corpo docente da escola na elaboração de diferentes projetos e reuniões, que os mesmos envolvam o atendimento ao aluno/professor/família;



- VIII - promover encontros socializadores entre corpo docente, discente, coordenadores, corpo administrativo e de apoio e dirigentes;
- IX - quando necessária a solução de dificuldades apresentadas pelos alunos, promover encaminhamento a profissionais relacionados às áreas correspondentes a essas dificuldades, bem como orientação e esclarecimentos aos pais e equipe pedagógica no acompanhamento desses alunos encaminhados;
- X - avaliar junto com a direção e a equipe pedagógica fatores que possam comprometer o desenvolvimento sadio e um processo de escolaridade normal;
- XI - trabalhar com grupos - grupo escolar é uma unidade em funcionamento;
- XII - identificar sintomas de dificuldades no processo ensino-aprendizagem;
- XIII - criar estratégias para o exercício da autonomia (aqui entendida segundo a teoria de Piaget: cooperação e respeito mútuo);
- XIV - estabelecer um vínculo psicopedagógico;
- XV - não fazer avaliação psicopedagógica clínica individual dentro da instituição escolar, porém, fazer sondagens; XVI - compor a equipe técnica-pedagógica;
- XVII - cooperar na fundamentação dos docentes no que diz respeito à inclusão;
- XVIII - ter um olhar psicopedagógico no processo seletivo dos docentes, participando de forma que o ingresso desses profissionais contemple as diversas modalidades de aprendizagem;
- XIX - encaminhar, junto com os psicólogos escolares alunos que necessitem de uma Avaliação para o Serviço do CAESEM e agir de acordo com a devolutiva

3.3. São atribuições Secretário Escolar

- I-organizar e manter em dia fichários e livros referentes à vida escolar dos alunos, bem como boletins de frequência e aproveitamento;
- II-proceder à matrícula dos alunos no início de cada ano, conferindo documentos e registrando dados;
- III-expedir e receber guias de transferência;
- IV-redigir atas, cartas, ofícios, avisos e outros documentos;
- V-preencher certificados de conclusão de curso;
- VI-apurar a frequência dos servidores do estabelecimento e fazer folhas de pagamento;
- VII-desempenhar tarefas afins.

4 –DAS INSCRIÇÕES E CONVOCAÇÃO

4.1 São requisitos para a inscrição:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão Português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, § 1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional n.º 19, de 04/06/98, Art. 3º).
- b) ter na data da convocação, a idade mínima de 18(dezoito)anos completos;
- c) estar em gozo dos direitos políticos;
- d) estar regularizado com as obrigações militares e eleitorais;
- e) possuir aptidão física e mental para o exercício da função;
- f) possuir escolaridade/habilitação legal e requisitos exigidos para o cargo pleiteado;



g) não ter contrato temporário rescindido por este Município por insuficiência de desempenho profissional ou por falta disciplinar cometida, em consonância com a Lei nº 4122/03, Art. 39, §4º h) inciso IV;

i) inserir toda documentação exigida neste Edital em um envelope, com o formulário de inscrição (Anexo I) preenchido e anexado a ele;

j) não se enquadrar nas vedações contidas no inciso XVI, XVII e §10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional nº 19/98 (Acumulação de cargos públicos).

4.2 A inscrições serão realizadas de forma presencial na **Secretaria Municipal de Educação**, situada Avenida Antônio Carlos nº 135– **Mutum -MG**, **horário de 8:00 as 11:00 e de 13:00 as 16:00 horas.**

4.3 No ato da inscrição, o candidato deverá preencher o formulário do Anexo I, colar no envelope e inserir no mesmo, cópia dos documentos listados abaixo e a habilitação de acordo com o CARGO pleiteado:

- a) Carteira de identidade, CPF, Título de eleitor e comprovante de votação e Certificado de Reservista (se do sexo masculino);
- b) Diploma ou Declaração de conclusão do Ensino Médio com histórico escolar;
- c) Diploma e/ou Declaração de conclusão do Curso em Magistério em Nível Médio com histórico escolar .
- d) Diploma ou Declaração de conclusão de Licenciatura em qualquer area da educação com histórico escolar .
- e) Diploma ou Declaração de conclusão Pós-Graduação Lato Sensu na area da educação.

4.4 As informações prestadas na inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, sendo eliminado deste Processo Seletivo Simplificado, a qualquer tempo, o candidato que não comprovar tais informações.

4.5 Toda a documentação mencionada item **4.3** deverá ser encaminhada em envelope liso (sem logotipos), totalmente lacrado, com cola, e rubricado no fecho principal, na interseção entre o fechamento e o envelope, de forma a garantir a inviolabilidade do mesmo, observado o cargo de inscrição do candidato:

4.6 É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados de inscrição e a veracidade das informações declaradas.

4.7 A responsabilidade integral pelo conteúdo do envelope é do candidato, que receberá um recibo, para os fins de comprovação **exclusivamente da entrega**, no qual deverá constar o nome do candidato, o nome do responsável pela entrega do envelope, quando houver, a data do recebimento e a função pleiteada.

4.8 Somente será permitida a entrega do envelope por terceiros, mediante apresentação do documento



oficial de identificação, com fotografia do candidato e do terceiro responsável pela entrega.

4.9 Não será admitido o encaminhamento de documentação por nenhum outro meio, que não seja o previsto neste Edital.

4.10 Toda a documentação deverá ser entregue uma única vez, não sendo admitidas a complementação, a inclusão e/ou a substituição de documentos, sob pena de eliminação do processo seletivo.

4.11 A Comissão deste Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição.

5 –DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

5.1 As etapas do processo seletivo seguirão o seguinte cronograma:

DIVULGAÇÃO	ETAPA
Semana para inscrição	Dias: 06/05//2025 a 09/05/2025 Local : Secretaria Municipal de Educação Horário : 8:00 às 11:00 e de 13:00 às 16:00 .
Resultado Preliminar	15/05/2025
Recurso	15/05/2025
Resultado Final	16/05/2025

5.2 O processo Seletivo Simplificado compreenderá as seguintes etapas:inscrição,classificação,entrega da documentação, escolha de vagas, exame admissional e contratação.

5.3 A convocação dos candidatos será regulamentada e divulgada por Edital específico no endereço eletrônico <https://mutum.mg.gov.br/>.

5.4 Para fins de atendimento à convocação da entrega de documentação, o candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar a documentação comprobatória dos itens declarados no ato de inscrição, e caso não compareça será desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.

5.5 A etapa de escolha de vagas obedecerá à rigorosa ordem de classificação dos candidatos deferidos antes do exame admissional, sendo disponibilizadas as vagas de acordo coma necessidade do Município.

6 –CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO – ANÁLISE CURRICULAR

CARGO: SECRETARIO ESCOLAR - ITEM DE AVALIAÇÃO	Pontuação máxima
Diploma ou Declaração de conclusão de Licenciatura em qualquer area da educação com histórico escolar .	10 pontos
Diploma ou Declaração de conclusão Pós-Graduação Lato Sensu na area da educação (1comprovação)	15 pontos



Experiencia Profissional na Função (1 ponto por ano completo de experiencia) comprovado através de CONTAGEM DE TEMPO , assinada pelo setor reponsável ou carteira de trabalho.	10 pontos
Idade (Maior idade, considerando o dia, mês e ano de nascimento) OBS: (art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/03 – Estatuto do Idoso, quando aplicável).	
Total	35 pontos

CARGO: Psicopedagogo - ITEM DE AVALIAÇÃO	Pontuação máxima
Diploma de conclusão Pós-Graduação Lato Sensu na areas pleiteada	10 pontos
Experiencia Profissional na Função (1 ponto por ano completo de experiencia) comprovado através contagem de tempo assinada pelo setor repsonsável ou carteira de trabalho.	10 pontos
Idade (Maior idade, considerando o dia, mês e ano de nascimento) OBS: (art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/03 – Estatuto do Idoso, quando aplicável).	
Total	20 pontos

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - ITEM DE AVALIAÇÃO	Pontuação máxima
Curso de Graduação em qualquer área.	10 pontos
Experiencia Profissional na Função (1 ponto por ano completo de experiencia) comprovado através de contagem de tempo assinada pelo setor responsável ou carteira de trabalho.	10 pontos
Idade (Maior idade, considerando o dia, mês e ano de nascimento) OBS: (art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/03 – Estatuto do Idoso, quando aplicável).	
Total	20 pontos

OBS:

- Não serão utilizados como critério de classificação os documentos de habilitação, ou seja os documentos de habilitação não poderão ser computadosna classificação.
- Para efeito de contagem de tempo de serviço 1(um) ano equivale a 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias trabalhados (NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE MUTUM/MG).
- Não será pontuado como Experiência Profissional o tempo de serviço já considerado para concessão de qualquer aposentadoria prevista no RPPS, RGPS ou por outro regime de Previdência Social.

7-DO RECURSO

7.1 Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado e identificado, restringido à pessoa do candidato, dirigido em única e última instância à Comissão do Processo Seletivo Simplificado,



referente ao resultado da classificação, o qual deverá ser entregue na Secretaria Municipal de Educação fornecido no local da solicitação, na data, não sendo aceitos recursos fora dos prazos previstos.

O resultado do recurso, bem como do resultado final da classificação serão divulgados no endereço eletrônico <https://mutum.mg.gov.br> e publicado na Secretaria Municipal de Educação.

7.2 Serão indeferidos os recursos interpostos por via correio eletrônico, ou por outras formas e meios não estipulados neste Edital, bem como aqueles que não apresentarem fundamentação ou embasamento.

7.3 O questionamento apresentado no recurso não garante sua alteração, entretanto, se verificados equívocos, estes serão retificados em tempo.

7.4 Somente o candidato poderá tomar ciência do motivo que ensejou o resultado proferido, após análise do recurso.

8- DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO NA FUNÇÃO

8.1 Para efeito de formalização do contrato fica definida a apresentação de cópia simples com apresentação do documento original dos seguintes documentos:

- a) Certidão de Nascimento ou da Certidão de Casamento;
- b) CPF, Carteira de Identidade, ou do documento único equivalente, de valor legal;
- c) Título de eleitor com o comprovante de votação, dos dois turnos quando houver, ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
- d) Certificado de reservista, se do sexo masculino;
- e) CTPS (parte da foto e verso, onde consta a identificação) e do PIS/PASEP;
- f) Comprovante de residência atualizado;
- g) Laudo médico elaborado por profissional credenciado pelo Município (Médico do Trabalho, que será marcado através do RH) que ateste a aptidão física e mental para o exercício do cargo;
- h) Certificado de Conclusão do Curso e Registro Profissional correspondente ao cargo que foi convocado;
- i) 01 (uma) foto 3X4, recente;
- j) Atestado de Bons Antecedentes Criminais – UAI (somente original);
- l) Certidão de Nascimento dos filhos, 2 (duas) cópias para filhos menores de 14 anos;
- m) Certidão 01 (uma) cópia para filhos menores de 21 anos se dependente dos pais para IRRF;
- n) Carteira de vacinação dos filhos menores de 06 anos;
- o) Comprovante de matrícula dos filhos sem idade escolar;
- p) CPF dos filhos maiores de 12 anos.

8.2 Nenhum documento entregue para formalização do contrato ou exames poderão ser devolvidos ao candidato.



A publicação dos candidatos classificados após o recurso será feita no dia no endereço eletrônico <https://mutum.mg.gov.br/>. na Secretaria Municipal de Educação.

10 – DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

10.1 Este Processo Seletivo Simplificado terá validade até 12 (doze) meses, a contar da sua homologação, podendo ser prorrogado por mais 12 (doze) meses pelo Chefe do Poder Executivo ou até que se encerre o quantitativo de candidatos do cadastro.

10.2 O candidato que for contratado por esta Municipalidade deverá participar de formações continuadas promovidas pela Secretaria Municipal de Educação ou pela Unidade de Ensino na qual estiver prestando serviço.

10.3 Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria Municipal de Educação, no ato de sua contratação, em atendimento à excepcional necessidade do Município e na sua impossibilidade, o candidato estará eliminado.

10.4 O contratado estará sujeito ao cumprimento do Calendário Escolar da Unidade de Ensino na qual estiver localizado e na sua impossibilidade será formalizada a desistência ou rescisão contratual.

10.5 Os candidatos serão convocados, conforme a necessidade do Município, de acordo com o fluxo e calendário escolar.

10.6 O candidato que assinar contrato de prestação de serviço por tempo determinado com este Município fica ciente de que será avaliado no exercício de sua função, em qualquer época do ano, pela equipe gestora da unidade escolar, sob orientação/supervisão da Secretaria Municipal de Educação.

10.7 Na avaliação do desempenho do profissional contratado na forma deste Edital, quando for evidenciada a insuficiência de desempenho profissional ou má conduta, acarretará rescisão do contrato celebrado com esta Municipalidade.

10.8 A Secretaria Municipal de Educação poderá solicitar a rescisão do contrato, em qualquer época do ano, observadas as alterações estruturais e funcionais do setor educacional.

10.9 A classificação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, apenas a expectativa de ser convocado, seguindo rigorosamente ordem de classificação.

10.10 O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, bem como apresentar documentos falsos será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

10.11 Após firmado o contrato com esta municipalidade, caso seja constatada qualquer



irregularidade nas informações prestadas ou na documentação apresentada pelo candidato, o mesmo terá o contrato rescindido, anulando todos os atos decorrentes.

10.12 No caso de apresentação de documento falso, o fato será remetido às autoridades competentes.

10.13 Os casos omissos serão analisados e julgados pela Comissão deste Processo Seletivo Simplificado, observadas os princípios e normas que regem a Administração Pública e na hipótese da complexidade dos casos serão submetidos à apreciação da Secretaria Municipal de Educação .

10.14 O anexo I é parte integrante deste edital.

Prefeitura Municipal de Mutum, aos 06 de maio de 2025.


MÁRCIA LUZIA PIRES DE ARAÚJO DE SÁ
Secretária Municipal de Educação

ANEXO I

INSCRIÇÃO

No ato da inscrição, o candidato preencherá o formulário abaixo, que será colado no envelope com a documentação exigida, conforme item 4, deste Edital.

INSCRIÇÃO	
NOME DO CANDIDADO: _____	
CARGO: _____	
DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____ Nacionalidade: _____	
ENDEREÇO: _____, Nº _____	
BAIRRO: _____	CIDADE: _____ ESTADO: _____
TELEFONE: _____	
CPF: _____	CI _____
ESTOU EM DIA COM MINHAS OBRIGAÇÕES ELEITORAIS: () SIM () NÃO	
POSSUO APTIDÃO FÍSICA E MENTAL PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO: () SIM () NÃO	
ESCOLARIDADE E EXPERENCIA:	
() CONCLUSÃO DE NÍVEL MÉDIO;	
() CONCLUSÃO DE MAGISTÉRIO EM NÍVEL MÉDIO;	
() CONCLUSÃO DE LICENCIATURA;	
() CONCLUSÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATU SENSU;	
() CONTAGEM DE TEMPO ;	
() CURSO APERFEIÇOAMENTO	
ASSINATURA DO CANDIDATO: _____	
4.1 Obs.: É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato a documentação inserida no envelope	

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Declaro que _____, realizou sua inscrição para o **PROCESSO SELETIVO Nº 2** realizado pela Secretaria Municipal de Educação para o CARGO _____ ciente que é de inteira responsabilidade do candidato o conteúdo inserido no envelope.

Visto da Comissão
Mutum, de maio de 2025



FUNDAMENTAÇÃO:	
MutumMG, de de 2025	
Assinatura do Candidato	
Para Uso SME	
1. Deferido <input style="width: 30px; height: 20px;" type="checkbox"/>	
2. Indeferido <input style="width: 30px; height: 20px;" type="checkbox"/>	Visto da Comissão