



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA

CNPJ - 18.602.102/0001-42

(34) 3674-1220 | (34) 3674-1230 | (34) 3674-1210

RUA JOSÉ LONDE FILHO, 354 - CENTRO

MATUTINA - MG | 38870-000

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE ASSISTENTE DE APOIO ESCOLAR

A Prefeitura Municipal de Matutina, por meio da Secretaria Municipal de Educação e da Comissão Especial para Processo Seletivo Simplificado, nomeada pela Portaria nº 083/2025 no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, a Lei Municipal nº 1073 de 03 de novembro de 2022 e a Lei Complementar nº 1160, de 24 de novembro de 2025, que dispões sobre a criação e regulamentação do cargo de Assistente de Apoio Escolar, CONVOCA os interessados para atuação na Rede Municipal de Ensino, mediante as condições abaixo estabelecidas.

1. DO CARGO

Cargo: Assistente de Apoio Escolar

Vinculação: Secretaria Municipal de Educação

Regime: Contratação temporária, nos termos da legislação municipal vigente.

Remuneração: R\$ 1.733,31 (Um mil setecentos e trinta e três reais e trinta e um centavos).

2. DA CARGA HORÁRIA

A carga horária semanal será de 30 (trinta) horas semanais, a serem cumpridas na instituição, para a qual o candidato for designado.

3. DAS VAGAS

O presente Processo Seletivo destina-se à formação de cadastro de reserva, podendo haver contratações conforme a demanda identificada pela Secretaria Municipal de Educação, durante o prazo de vigência do edital.

4. DOS REQUISITOS MÍNIMOS

Para participar do Processo Seletivo, o candidato deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

I – Ensino Médio completo.

II – Certificado de curso de formação profissional específica, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas, exclusivamente na área de Educação Especial e/ou Educação Inclusiva.



III – Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

IV – Aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

5. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

São atribuições do Assistente de Apoio Escolar, nos termos da Lei Complementar nº 1.160/2025:

- Auxiliar o aluno da Educação Especial na locomoção, higiene, alimentação, interação social e comunicação;
- Acompanhar o aluno em suas necessidades fisiológicas, físicas e escolares;
- Participar de todos os eventos que envolvam a turma;
- Auxiliar na utilização de eventuais tecnologias assistivas;
- Conhecer antecipadamente o planejamento do professor regente, a fim de contribuir com estratégias de intervenção junto ao educando da Educação Especial;
- Atuar em todas as atividades escolares, reportando-se à equipe pedagógica sempre que necessário;
- Zelar pela integridade física, emocional e pelo bem-estar do assistido.

Parágrafo único. O Assistente de Apoio Escolar não substitui o professor regente, não exerce funções pedagógicas docentes e atua exclusivamente como apoio às necessidades funcionais do aluno, conforme a legislação vigente.

6. DAS INSCRIÇÕES

As inscrições serão realizadas presencialmente na Secretaria Municipal de Educação, do dia 15 de julho de 2026 ao dia 17 de julho de 2026, das 07h30 às 10h30 e das 13h00 às 15h30, mediante a entrega da documentação exigida neste edital, por meio de envelope lacrado.

6.1. Documentos para inscrição:

- I. Cópia de documento de identidade com foto e Cadastro de Pessoa Física;
- II. Comprovante de escolaridade exigida;
- III. Comprovantes de experiência e títulos para pontuação;
- IV. Contato telefônico.

7. DA CLASSIFICAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA

CNPJ - 18.602.102/0001-42

(34) 3674-1220 | (34) 3674-1230 | (34) 3674-1210

RUA JOSÉ LONDE FILHO, 354 - CENTRO

MATUTINA - MG | 38870-000

7.1. A classificação dos candidatos habilitados ocorrerá após a análise da documentação apresentada, observados os requisitos mínimos deste edital e os critérios de desempate previstos no item 8.

Serão analisados os seguintes critérios de pontuação:

Critério	Forma de pontuação	Limite
Experiência com estudantes da Educação Especial	1 ponto por mês completo	20 pontos
Cursos adicionais na área, além das 80 horas mínimas	1 ponto a cada 20 horas	40 pontos

7.2 O certificado utilizado para comprovação do requisito mínimo de formação exigido para investidura no cargo, não será considerado para fins de pontuação na classificação.

7.3. Para fins de pontuação da experiência profissional, serão considerados apenas os meses completos de efetivo exercício, desprezadas as frações de mês.

7.4. Os períodos de experiência profissional exercidos de forma concomitante não serão computados em duplicidade, sendo considerado apenas um único período para efeito de pontuação.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Em caso de empate na classificação, serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:

I – Maior carga horária comprovada de formação específica, exclusivamente na área de Educação Especial e/ou Educação Inclusiva, além do mínimo exigido de 80 (oitenta) horas;

II – Maior tempo de experiência comprovada no atendimento a estudantes público-alvo da Educação Especial.

III – Maior idade, considerando-se o candidato de idade mais elevada;

9. DA COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E DOS TÍTULOS

09.1. A comprovação da experiência profissional deverá ser realizada mediante apresentação de declaração, certidão, contrato de trabalho, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou outro documento oficial, emitido por órgão público ou instituição privada, desde que contenha,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA

CNPJ - 18.602.102/0001-42

(34) 3674-1220 | (34) 3674-1230 | (34) 3674-1210

RUA JOSÉ LONDE FILHO, 354 - CENTRO

MATUTINA - MG | 38870-000

obrigatoriamente, o período de início e término da atividade, a função exercida e a descrição das atividades relacionadas ao atendimento de estudantes público-alvo da Educação Especial.

09.2. Não serão pontuadas declarações genéricas, documentos sem identificação do responsável por sua emissão, sem assinatura, sem indicação do período de exercício ou que não especifiquem, de forma expressa, a atuação do candidato no atendimento de estudantes público-alvo da Educação Especial. Caso o documento apresentado não contenha informações suficientes para comprovar essa atividade, a experiência profissional correspondente não será considerada para fins de pontuação.

09.3. Os certificados ou declarações de cursos utilizados para fins de pontuação deverão conter, obrigatoriamente, o nome do candidato, o nome da instituição promotora, a área ou conteúdo da formação, a carga horária e a data de conclusão.

09.4. Não serão considerados para fins de pontuação documentos ilegíveis, rasurados, incompletos, sem indicação da carga horária ou cuja conclusão tenha ocorrido após a data de inscrição do candidato.

10. DO PRAZO DO CONTRATO

10.1. Os candidatos classificados serão contratados, à medida que haja necessidade pela Secretaria Municipal de Educação de Matutina. A vigência dos contratos terá início, a partir de 03 de agosto de 2026 com data fim em 31 de dezembro de 2026, podendo ser prorrogado uma única vez, conforme necessidade da Administração Pública e legislação vigente, além disso, novos contratados poderão ser celebrados, caso haja necessidade da Administração.

10.2. O presente processo seletivo terá prazo de validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

11. DOS RECURSOS

11.1. Por se tratar de processo simplificado para contratação temporária e ainda considerando a urgência na contratação, das decisões da comissão caberá recurso apenas no efeito devolutivo, mediante formulário próprio (Anexo 1), não suspendendo a contratação dos candidatos aprovados em primeiro lugar.



11.2. Os recursos das decisões da Comissão Especial para Processo Seletivo Simplificado serão a ela direcionados, no prazo de 02 (dois) dias da publicação do resultado.

11.3. A Comissão poderá rever sua decisão, dando provimento ao recurso, ou manter a decisão e encaminhar o processo para julgamento pela autoridade superior.

11.4. Em caso de provimento do recurso, o contrato firmado com o candidato classificado em primeiro lugar poderá ser rescindido sem direito a qualquer indenização, sendo devido apenas a remuneração pelo período efetivamente trabalhado.

12. DA DOCUMENTAÇÃO PARA CONVOCAÇÃO

O candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

1. Original e cópia do documento de identidade e CPF;
2. Original e cópia do comprovante de escolaridade mínima exigida_Ensino Médio.
3. Original e cópia do certificado de curso de formação específica exigida (mínimo de 80h) e outros certificados na área de Educação Especial.
4. Comprovante de quitação eleitoral;
5. Original e cópia do certificado de reservista, se aplicável;
6. Atestado médico de aptidão física e mental;
7. Original e cópia do PIS ou PASEP e carteira de trabalho, quando possuir.

13. DAS CONVOCAÇÕES E DA CONTRATAÇÃO

13.1. As convocações para contratação obedecerão rigorosamente à ordem de classificação final dos candidatos e serão realizadas por meio de publicação nos canais oficiais do Município de Matutina/MG, cabendo ao candidato acompanhar todas as publicações referentes ao presente Processo Seletivo.

13.2. O candidato convocado deverá comparecer no local, data e horário indicados no ato convocatório, munido de toda a documentação exigida neste edital e demais documentos solicitados pelo setor de Recursos Humanos, no prazo estabelecido pela Administração.

13.3. O candidato que não tenha interesse em assumir a vaga neste processo seletivo, deverá apresentar, ao setor de recursos humanos em até 24 horas após sua convocação, o termo de renúncia,



conforme Anexo II do presente edital. Caso isso não ocorra, o candidato será considerado desistente da vaga pretendida.

13.4. O candidato convocado, que manifestar desistência da contratação, será eliminado do processo seletivo, podendo ser novamente convocado, caso haja necessidade futura e depois que todos os candidatos classificados forem convocados.

14. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

14.1. Os dados pessoais fornecidos pelos candidatos serão tratados exclusivamente para as finalidades relacionadas à realização deste Processo Seletivo Simplificado, observando-se os princípios e as disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

14.2. A inscrição do candidato implica ciência e concordância com a coleta, o tratamento, o armazenamento e a utilização de seus dados pessoais pela Administração Pública Municipal, estritamente para os atos necessários à execução do certame, à contratação, ao cumprimento de obrigações legais e ao exercício regular de direitos. Os dados serão mantidos pelo período necessário ao atendimento das finalidades legais e administrativas, assegurados ao titular os direitos previstos na legislação vigente.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

I – A aprovação neste Processo Seletivo não gera direito à contratação imediata, nem à efetivação no cargo;

II – A convocação dos candidatos ocorrerá conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

III – Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação e a Comissão Especial para Processo Seletivo Simplificado.

Matutina/MG, 09 de julho de 2026.

Alessandra da Rocha Oliveira Mesquita

Secretária Municipal de Educação – Matutina/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA

CNPJ - 18.602.102/0001-42

(34) 3674-1220 | (34) 3674-1230 | (34) 3674-1210

RUA JOSÉ LONDE FILHO, 354 - CENTRO

MATUTINA - MG | 38870-000

ANEXO I

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Processo Seletivo Simplificado

DA IDENTIFICAÇÃO NOME:

INSCRIÇÃO N.º:

FUNÇÃO:

DO ENCAMINHAMENTO À Comissão responsável pela condução do Processo Seletivo Simplificado. Como inscrito no Processo Seletivo Simplificado (PSS), destinado a selecionar profissional apto a celebrar futuro Contrato Administrativo, solicito à Comissão responsável pelo PSS a revisão do status ou da nota atribuída:

() À ANÁLISE DO REQUISITO DE INVESTIDURA

() À ANÁLISE DAS INFORMAÇÕES CURRICULARES RAZÕES RECURSAIS:

Matutina/MG

de

de 2026.

Assinatura do(a) Recorrente

