



EDITAL Nº 011/2026, DE 01 DE JULHO DE 2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO TEMPORÁRIO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA O MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

O Prefeito do Município de Santo Antônio do Monte conforme disposto no inciso IX, do artigo 37, da Constituição da República Federativa do Brasil, de 5 de outubro de 1988; na Lei Municipal nº 1.939, de 16 de dezembro de 2008 torna pública as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado destinado ao provimento em caráter temporário de 02 vagas para a função pública de Auxiliar de Serviços de Educação Básica, formação de cadastro de reserva para a função pública de Auxiliar de Secretaria de Educação Básica, 01 vaga para a função pública de Educador de Educação Infantil, 01 vaga para a função pública de Profissional de Apoio Escolar, bem como à formação de cadastro de reserva, de acordo com o disposto no presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado regido por este Edital, pelos diplomas legais e regulamentares, por seus anexos e posteriores retificações, caso existam, visa ao preenchimento em caráter temporário de 02 vagas para a função pública de Auxiliar de Serviços de Educação Básica, formação de cadastro de reserva para a função pública de Auxiliar de Secretaria de Educação Básica, 01 vaga para a função pública de Educador de Educação Infantil, 01 vaga para a função pública de Profissional de Apoio Escolar, bem como à constituição de cadastro de reserva, observado o prazo de validade do certame.

1.2 O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado é de 12 meses, contados da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

1.3 Das vagas ofertadas e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo, no mínimo 10% serão reservadas a pessoas com deficiência, providas na forma da Lei Municipal nº 1.608, de 14 de novembro de 2000.

1.4 A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital, seus anexos, eventuais alterações e a legislação vigente.

2. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

2.1 O processo seletivo simplificado será realizado por meio de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.

2.2 Os editais e demais documentos relativos ao processo seletivo simplificado serão divulgados na Internet, no seguinte endereço eletrônico: <https://santoantoniodomonte.atende.net/cidadao/pagina/concursos-e-processos-seletivos-atuais>

2.3 As provas objetivas serão realizadas no perímetro urbano de Santo Antônio do Monte.

2.4 O Município de Santo Antônio do Monte não assume quaisquer responsabilidades quanto ao deslocamento e à hospedagem dos candidatos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE
PRAÇA GETÚLIO VARGAS, Nº 10 - CENTRO
SANTO ANTÔNIO DO MONTE, MG – TELEFONE (37) 3281-7328

2.5 Todos os horários definidos neste Edital, em seus anexos e em comunicados oficiais têm como referência o horário oficial da cidade de Brasília/DF.

2.6 Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o Edital, devendo encaminhar e-mail para rh.educacao@samonte.mg.gov.br em até 5 (cinco) dias após a publicação do Edital. Após essa data, o prazo estará precluso.

3. DA FUNÇÃO PÚBLICA

3.1 Os requisitos, a carga horária, a remuneração e atribuições da função pública estão no Anexo I. O número de vagas disponibilizadas está estabelecido na tabela a seguir:

Função Pública	Vagas
Auxiliar de Serviços de Educação Básica	02 + CR
Auxiliar de Secretaria de Educação Básica	CR
Educador de Educação Infantil	01 + CR
Profissional de Apoio Escolar	01 + CR

3.2 O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura na função pública, aos seguintes requisitos:

- a) Ser aprovado no processo seletivo simplificado;
- b) Ter a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do artigo 12 da Constituição Federal;
- c) Estar em gozo dos direitos políticos;
- d) Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino;
- e) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- f) Possuir os requisitos exigidos para o exercício da função pública, conforme Anexo I deste edital;
- g) Ter idade mínima de 18 anos completos na data da contratação;
- h) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função pública;
- i) Cumprir as exigências estabelecidas em lei para o exercício das atribuições da função pública;
- j) Apresentar os documentos que se fizerem necessários, à época da contratação, incluindo:
 - 01) Documento de identidade oficial com foto;
 - 02) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
 - 03) Título de eleitor acompanhado de comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral, disponível em www.tse.gov.br;



- 04) Comprovante de residência atualizado;
 - 05) Uma fotografia recente, tamanho 3x4;
 - 06) Certidão de nascimento ou de casamento;
 - 07) Cartão do PIS/PASEP, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social
 - 08) Atestado de saúde ocupacional (admissional);
 - 09) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, se for o caso; e
 - 10) Certidão de nascimento dos filhos com até 14 anos, se for o caso.
- k) Cumprir as determinações do edital do processo seletivo simplificado.

3.2.1 Estará impedido de ser contratado o candidato que se enquadrar no artigo 135 da Lei Municipal Complementar nº 03, de 03 de dezembro de 1990.

3.3 No ato da contratação, todos os requisitos especificados no item 3.2 e outros que solicitados pelo Município de Santo Antônio do Monte deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original. Será tornada sem efeito a contratação de candidato que não preencher os requisitos exigidos para investidura na função pública.

3.4 Os candidatos contratados estarão subordinados ao Regime descrito na Lei Municipal nº 1.939, de 16 de dezembro de 2008, e aos atos normativos internos do Município de Santo Antônio do Monte.

3.5 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado estarão abertas no período das 13h do dia 06 de julho de 2026 até às 16h do dia 10 de julho de 2026. O valor da taxa de inscrição é de R\$ 25,00.

4.2 Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via Internet, o endereço eletrônico <https://santoantoniodomonte.atende.net/autoatendimento/servicos/inscricao-concurso-publico-e-processo-seletivo/detalhar/1> observando o seguinte:

- a) acessar o endereço eletrônico a partir das **13h do dia 06 de julho de 2026** até às **16h do dia 10 de julho de 2026**, de acordo com o horário oficial de Brasília;
- b) logar no portal utilizando como Login o número de seu CPF e sua respectiva senha **(para os usuários que não possuem cadastro no Portal, os mesmos deverão ir na opção Cadastre-se e realizar seu respectivo cadastro para os Serviços do Portal do Cidadão)**;
- c) preencher e concluir o requerimento de inscrição que será exibido;
- d) salvar e guardar o Documento de Arrecadação Municipal (DAM) relativo à taxa de inscrição, que será gerado automaticamente após o envio do requerimento de inscrição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE
PRAÇA GETÚLIO VARGAS, Nº 10 - CENTRO
SANTO ANTÔNIO DO MONTE, MG – TELEFONE (37) 3281-7328

e) pagar o DAM obedecendo aos critérios estabelecidos na Guia até o dia 13 de julho de 2026, primeiro dia útil subsequente ao último dia do período destinado ao recebimento de inscrições via Internet;

f) após a confirmação da inscrição pelo Município, o comprovante de inscrição estará disponível no endereço eletrônico <https://santoantoniodomonte.atende.net/autoatendimento/servicos/inscricao-concurso-publico-e-processo-seletivo/detalhar/1>, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção e guarda desse documento

4.3 O Município de Santo Antônio do Monte não se responsabilizará por requerimento de inscrição que não tenha sido recebido por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados;

4.4 O requerimento de inscrição será cancelado caso o pagamento da taxa de inscrição (DAM) não seja efetuado até o dia 13 de julho de 2026;

4.5 Após as 16h do dia 10 de julho de 2026 não será mais possível acessar o formulário de requerimento de inscrição;

4.6 Os candidatos inscritos poderão reimprimir o DAM, caso necessário, no máximo até as 23h59min do dia 10 de julho de 2026, quando esse recurso será retirado do site do Município de Santo Antônio do Monte.

4.7 O pagamento da taxa de inscrição após o dia 13 de julho de 2026, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pela quitação do DAM e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam o cancelamento da inscrição.

4.8 Não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.

4.9 Não serão aceitos os pagamentos das inscrições por depósito em caixa eletrônico, ordem de pagamento, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

4.10 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento do DAM ou realizá-lo por outro meio válido, devendo ser respeitado o prazo-limite determinado neste Edital.

4.11 Quando do pagamento do DAM, o candidato tem o dever de conferir todos os dados nele registrados, bem como no comprovante de pagamento. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato ou por terceiros no pagamento do DAM não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

4.12 As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

4.13 Não serão aceitas inscrições condicionais ou extemporâneas, nem as requeridas por via postal, via fax e/ou correio eletrônico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE
PRAÇA GETÚLIO VARGAS, Nº 10 - CENTRO
SANTO ANTÔNIO DO MONTE, MG – TELEFONE (37) 3281-7328

4.14 É vedada a transferência do valor pago, a título de taxa, para terceiros, para outra inscrição ou para outro Concurso.

4.15 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, bem como quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

4.16 A qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do processo de seleção, poderão ser anuladas a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.

4.16.1 O candidato que cometer, no ato de inscrição, erro grosseiro na digitação de seu nome ou apresentar documento de identificação que não conste na ficha de cadastro do Processo Seletivo será eliminado do certame, a qualquer tempo.

4.17 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em casos de cancelamento, revogação, anulação, suspensão do Processo Seletivo, ou indeferimento da inscrição de candidato.

4.18 O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e poderá ser apresentado nos locais de realização das provas ou quando solicitado.

4.19 Após a homologação da inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição.

4.20 O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, ser pessoa com deficiência (se for o caso), entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Processo Seletivo. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

4.21 O Município de Santo Antônio do Monte irá disponibilizar computador para inscrição, para tal forma, o interessado deverá ir à Rua Doutor Argemiro Itajubá, nº 799, Bairro Chácara, Santo Antônio do Monte, na Sede da Secretaria Municipal de Educação, ponto de referência, próximo a APAE, em Santo Antônio do Monte, em dias úteis, entre 07:00 às 17:00hrs, onde os que necessitam, contarão com auxílio de servidor municipal.

5. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1 Serão consideradas pessoas com deficiência para fins de inscrição no presente processo seletivo simplificado aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas na Lei Municipal nº 1.608, de 14 de novembro de 2000, e/ou no texto atual do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, nos §§ 1º e 2º do artigo 1º da Lei Federal nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) e no parágrafo único do artigo 1º da Lei Federal nº 14.126/2021 (Visão monocular), observando, no que houver regulamentação, conforme o parágrafo único do artigo 39 da Lei Federal nº 13.846/2019, a avaliação e a natureza dos impedimentos de longo prazo definidos no



§ 1º e caput do artigo 2º do Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei Federal nº 13.146/2015).

5.1.1 Serão reservadas vagas aos candidatos com deficiência na proporção de, no mínimo, 10% (dez por cento) das vagas previstas e daquelas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, de acordo com Lei Municipal nº 1.608, de 14 de novembro de 2000, desde que os candidatos assim se declarem no momento da solicitação de inscrição com base em laudo médico (cópia do documento original) em que deve constar com nitidez, no mínimo, a identificação do candidato e do emissor com respectivo registro no Conselho Regional de Medicina e assinatura, a categoria da deficiência e o diagnóstico com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doenças (CID-10).

5.1.2 O laudo médico específico deverá conter:

- a) a categoria da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a causa da deficiência;
- b) a indicação de órteses, próteses ou adaptações, se for o caso;
- c) a deficiência auditiva, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de audiometria recente, datada de até 6 (seis) meses antes, a serem contados em relação à data de início do período de inscrição;
- d) a deficiência múltipla, constando a associação de duas ou mais deficiências, se for o caso;
- e) a deficiência visual, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de acuidade em pelo menos um dos olhos, patologia e campo visual.

5.2 O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado no Processo Seletivo Simplificado, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos a função pública e também em lista específica de candidatos na condição de pessoas com deficiência.

5.3 A classificação e aprovação do candidato nas provas não garantem a ocupação das vagas reservadas às pessoas com deficiência, devendo o candidato, ainda, quando convocado, submeter-se à avaliação biopsicossocial que será promovida por equipe multiprofissional do Município de Santo Antônio do Monte composta por três profissionais capacitados, dentre os quais um deverá ser médico, a equipe emitirá parecer enquadrando ou não enquadrando o candidato na deficiência autodeclarada.

5.3.1 O candidato que for reprovado na Avaliação Biopsicossocial poderá interpor recurso no prazo de 03 (três) dias, a serem contados do primeiro dia útil subsequente ao de sua ciência do resultado da análise, mediante requerimento dirigido ao Município de Santo Antônio do Monte por meio do endereço eletrônico rh.educacao@samonte.mg.gov.br

5.3.2 O resultado definitivo da avaliação biopsicossocial será informado ao candidato.

5.4 O não enquadramento da deficiência declarada na Avaliação Biopsicossocial ou o não comparecimento a esta acarretarão a perda do direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.



5.4.1 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Processo Seletivo Simplificado, e poderá responder, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

5.5 Conforme o estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na Avaliação Biopsicossocial, caso seja aprovado em todas as fases do Processo Seletivo Simplificado, continuará figurando apenas na listagem de classificação geral.

5.6 Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoas com deficiência aprovados, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação.

5.7 A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.

6. DA PROVA OBJETIVA

6.1 A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada no perímetro urbano de Santo Antônio do Monte, na data provável de 15 de julho de 2026, com duração de 03 horas, das 18h00min às 21h00min, segundo o horário de Brasília/DF.

6.2 As questões da Prova Objetiva serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos constantes do Anexo II deste Edital.

6.3 Os locais para realização da Provas Objetiva serão divulgados no endereço eletrônico <https://santoantoniodomonte.atende.net/cidadao/pagina/concursos-e-processos-seletivos-atuais>

6.4 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local onde fará as provas e o comparecimento no horário determinado.

6.5 A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será composta por 25 questões, valendo 4 (quatro) pontos cada.

6.5.1 A divisão das questões se dará da seguinte forma: 10 de Língua Portuguesa, 10 Conhecimentos Específicos da área de atuação e 05 questões de Conhecimentos de Informática.

6.6 Será atribuída nota zero à questão que apresentar no cartão de respostas mais de uma ou nenhuma resposta assinalada, ou à questão que apresentar emenda ou rasura.

6.7 O candidato deverá assinalar a resposta da questão objetiva, usando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, no cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas.

6.8 Os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com as instruções do cartão de respostas, como marcação rasurada, ou emendada. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE
PRAÇA GETÚLIO VARGAS, Nº 10 - CENTRO
SANTO ANTÔNIO DO MONTE, MG - TELEFONE (37) 3281-7328

- 6.9 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da correção de sua prova.
- 6.10 Todos os candidatos, ao terminarem as provas, deverão, obrigatoriamente, entregar, ao fiscal de aplicação, o cartão de respostas. O candidato que descumprir a regra de entrega desse documento será eliminado do Processo Seletivo.
- 6.11 Será reprovado na prova objetiva e eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que obtiver nota inferior a 50 pontos na prova objetiva;
- 6.12 Os candidatos não eliminados serão ordenados de acordo com a nota da Prova.
- 6.13 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de quinze minutos do horário fixado para o seu início, observando o horário oficial de Brasília/DF, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta em material transparente, do documento de identidade original e do comprovante de inscrição.
- 6.13.1. Os portões dos locais de aplicação serão fechados às 17h50min, com 10 (dez) minutos de antecedência do horário de início das provas, observando o horário oficial de Brasília/DF, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários.
- 6.13.2 A partir do fechamento dos portões é vedada a entrada de pessoas ou objetos (materiais, documentos) no local de prova, bem como é vedado aos candidatos qualquer contato com o ambiente externo.
- 6.13.3 A partir do fechamento dos portões é vedado aos candidatos usar o celular, circular ou permanecer nos ambientes comuns do local, e o candidato deverá obrigatoriamente se identificar na sala de aplicação da prova.
- 6.14 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação. Somente serão aceitos documentos originais e com foto.
- 6.14.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: documentos sem foto, certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, identidade infantil, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 6.14.2 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.
- 6.14.3 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original na forma definida no Edital não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 6.14.3.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE
PRAÇA GETÚLIO VARGAS, Nº 10 - CENTRO
SANTO ANTÔNIO DO MONTE, MG - TELEFONE (37) 3281-7328

expedido, no máximo, cinco dias antes. Na ocasião, será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, e de assinaturas.

6.14.3.2 A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação suscite dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

6.15 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado oficial.

6.16 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, 40 minutos após o seu início.

6.16.1 A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato.

6.16.2 O candidato que insistir em sair do recinto de realização da prova, descumprindo o tempo mínimo de permanência, deverá assinar o Termo de Ocorrência, lavrado pelo Coordenador de Local, declarando sua desistência do Processo Seletivo Simplificado.

6.16.3 Os três últimos candidatos a terminarem as provas deverão permanecer juntos no recinto.

6.17 Iniciada a prova, o candidato não poderá retirar-se da sala sem autorização e sem acompanhamento da fiscalização. Caso o faça, ainda que por questões de saúde, não poderá retornar à sala de realização das provas em hipótese alguma.

6.18 O candidato não poderá levar consigo o caderno de questões, ao final da prova.

6.18.1 Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal de sala, obrigatoriamente, o seu cartão de respostas e o seu caderno de questões.

6.19 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas.

6.19.1 Quando, por qualquer razão fortuita, o Processo Seletivo Simplificado sofrer atraso em seu início ou necessitar de interrupção, será concedido prazo adicional aos candidatos do local afetado, de modo que tenham o tempo total previsto neste Edital para a realização das provas, em garantia à isonomia do certame.

6.19.2 Os candidatos afetados deverão permanecer no local do Processo Seletivo Simplificado. Durante o período em que estiverem aguardando, o tempo para realização da prova será interrompido.

6.20 Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento implicará a eliminação automática do candidato.

6.21 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos e/ou a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.

6.22 Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como iPod, smartphone, telefone celular, agenda eletrônica, aparelho MP3 player, notebook, tablet, palmtop, pen



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE
PRAÇA GETÚLIO VARGAS, Nº 10 - CENTRO
SANTO ANTÔNIO DO MONTE, MG - TELEFONE (37) 3281-7328

drive, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, fone de ouvido com ou sem fio, etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira (grafite), corretor líquido e/ou borracha. O candidato que estiver portando algo definido ou similar ao disposto neste subitem deverá informar ao fiscal da sala, que determinará o seu recolhimento em embalagem não reutilizável, a qual deverá permanecer sem utilização durante todo o período da prova, sob a guarda do candidato.

6.23 O Município de Santo Antônio do Monte recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior no dia de realização das provas.

6.23.1 O Município de Santo Antônio do Monte não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

6.23.2 O Município de Santo Antônio do Monte não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos a eles causados.

6.23.3 Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos em segurança, em embalagem/objeto que somente poderá ser aberto após o candidato deixar o local de provas.

6.24.4 A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que o objeto de guarda seja aberto após a saída do candidato do local de provas.

6.25 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, durante a sua realização:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, ou que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos e quaisquer utensílios descritos no Edital;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) não entregar o material das provas devidamente assinado ao término do tempo destinado para a sua realização;
- f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas e/ou a folha de textos definitivos;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;



j) utilizar-se ou tentar se utilizar de meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo Simplificado;

l) for surpreendido portando anotações em papéis ou qualquer meio que não os permitidos para a realização da prova;

6.26 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.

6.27 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

6.28 Quando, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

6.29 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, podendo constituir tentativa de fraude.

7. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

7.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, no formulário de solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários para cada fase do Processo Seletivo e, ainda, enviar documentação comprobatória por meio de aplicação específica do link de inscrição, até o dia 13 de julho de 2026, realizando o upload do laudo/atestado (imagem do documento original) que justifique o atendimento especial solicitado.

7.1.1 A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

7.1.2 As condições especiais para realização das provas poderão ser requeridas tanto por pessoas com deficiência, quanto por pessoas que, em razão de alguma limitação temporária, tenham necessidade.

7.2 No link de inscrição específico estarão discriminados os atendimentos especiais disponíveis ao candidato para realizar o Processo Seletivo, bem como poderão ser solicitados outros que não estejam contemplados.

7.3 Após o prazo previsto no subitem 7.1, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior.

7.4 Somente serão aceitos os documentos enviados nos formatos PDF, JPEG e JPG. O candidato deverá observar as demais orientações contidas no link de inscrição para efetuar o envio da documentação.

7.5 Nos casos de força maior, em que seja necessário solicitar atendimento especial após a data de 13 de julho de 2026, o candidato deverá enviar solicitação de atendimento especial por meio de e-mail ao endereço eletrônico rh.educacao@samonte.mg.gov.br, juntamente com cópia digitalizada do laudo/atestado que justifique o pedido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE
PRAÇA GETÚLIO VARGAS, Nº 10 - CENTRO
SANTO ANTÔNIO DO MONTE, MG – TELEFONE (37) 3281-7328

7.6 O fornecimento do laudo/atestado ou do parecer emitido por profissional de saúde (original, cópia autenticada ou cópia simples) é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Município de Santo Antônio do Monte não se responsabilizar por laudos, atestados ou pareceres que não tenham sido recebidos por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados. O laudo/atestado ou o parecer emitido por profissional de saúde (original, cópia autenticada ou cópia simples) terá validade somente para este Processo Seletivo.

7.7 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência que necessite de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo expressamente por ocasião da inscrição no Processo Seletivo, com justificativa acompanhada de parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência. O parecer citado deverá ser enviado até o dia 13 de julho de 2026, via upload, por meio de link específico. Caso o candidato não envie parecer do especialista no prazo determinado, não realizará as provas com tempo adicional, mesmo que tenha assinalado tal opção no requerimento de inscrição.

7.7.1 A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida, caso tal recomendação seja decorrente de orientação específica contida no laudo caracterizador de deficiência enviado pelo candidato, assinado pelo profissional responsável. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nesta situação.

7.8 Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do Processo Seletivo, nos critérios e condições estabelecidos pelo artigo 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei Federal nº 10.048/2000.

7.8.1 Para garantir seu direito, a candidata deverá solicitar atendimento especial para tal fim no ato da inscrição, enviando em campo específico no link disponibilizado para solicitação de condições especiais a cópia digitalizada da certidão de nascimento.

7.8.2 Caso o nascimento ocorra após a data limite de solicitação, o atendimento especial deverá por meio de e-mail ao endereço eletrônico rh.educacao@samonte.mg.gov.br.

7.8.3 A lactante deverá levar a certidão de nascimento original, ou em cópia autenticada, no dia da prova.

7.8.4 O alimentando deverá estar com um acompanhante adulto, que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança.

7.8.4.1 A candidata lactante que não levar uma pessoa responsável pela guarda da criança a ser amamentada não realizará as provas. O Município de Santo Antônio do Monte não disponibilizará acompanhante para a guarda da criança.

7.8.4.2 O acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade.

7.8.5 Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata, em interpretação análoga com a Lei Federal nº 13.872, de 17 de setembro de 2019. A mãe terá o direito de proceder à amamentação de seus filhos de até 6 (seis) meses de idade,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE
PRAÇA GETÚLIO VARGAS, Nº 10 - CENTRO
SANTO ANTÔNIO DO MONTE, MG – TELEFONE (37) 3281-7328

a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

7.8.5.1 Caso a criança possua mais de 6 (seis) meses de idade, o tempo despendido na amamentação não será compensado.

7.8.6 A candidata lactante, durante o período de amamentação, será acompanhada de duas fiscais, sem a presença do responsável pela guarda da criança, o que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

7.8.6.1 Aplicam-se ao acompanhante as mesmas proibições de uso de aparelhos celulares, eletrônicos e similares, aplicadas aos candidatos.

7.8.7 A fim de possibilitar melhor controle do fluxo de pessoas e do tempo adicional concedido às lactantes, eventualmente o Município de Santo Antônio do Monte poderá alocar as lactantes em uma mesma sala de prova.

7.9 Pessoas com doenças infectocontagiosas que não tiverem comunicado o fato ao Município de Santo Antônio do Monte, por inexistir a doença na data-limite referida, deverão por meio de e-mail ao endereço eletrônico rh.educacao@samonte.mg.gov.br, tão logo a condição seja diagnosticada.

7.9.1 Os candidatos nessa situação, quando da realização das provas, deverão se identificar ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo/atestado, tendo direito a atendimento especial.

7.10 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comunicar a situação ao Município de Santo Antônio do Monte, previamente. Esses candidatos ainda deverão comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de tais equipamentos.

7.12 Verificada falsidade em qualquer declaração e/ou nos documentos apresentados para obtenção de condições especiais para a realização das provas, poderão ser anuladas a inscrição, provas e a aprovação do candidato, a qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do Processo Seletivo.

7.13 A concessão do atendimento especial fica condicionada à análise da viabilidade e possibilidade técnica do pedido.

7.14 Será divulgada no site <https://santoantoniodomonte.atende.net/cidadao/pagina/concursos-e-processos-seletivos-atuais> a relação de candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas, na data provável de 14 de julho de 2026.

7.15 Os candidatos deverão manter em seu poder os originais dos laudos apresentados para requerimento de condições especiais, visto que, a qualquer tempo, a Comissão do Processo Seletivo poderá requerer a apresentação dos mesmos.



8. DA CLASSIFICAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

8.1 A Nota Final será a nota obtida na Prova Objetiva.

8.2 A classificação final será obtida, após os critérios de desempate, com base na listagem dos candidatos remanescentes no Processo Seletivo.

8.3 Os candidatos aprovados serão ordenados em classificação de acordo com os valores decrescentes das notas finais no Processo Seletivo, por sistema de ingresso (ampla concorrência, pessoa com deficiência), observados os critérios de desempate deste Edital.

8.4 A pessoa com deficiência concorrerá concomitantemente às vagas a eles reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua ordem de classificação no Processo Seletivo Simplificado.

8.5 O candidato com deficiência, se classificados na forma deste Edital, terão seus nomes constantes das listas específicas, por função pública, além de figurar na lista de ampla concorrência, caso tenha obtido pontuação/classificação necessária para tanto.

8.6 Os candidatos com deficiência aprovados dentro do número de vagas destinado à ampla concorrência não serão computados para efeito de preenchimento das vagas reservadas.

8.7 Em caso de desistência de candidato com deficiência aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato posteriormente classificado na respectiva lista.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 Em caso de empate, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, nos termos do artigo 27, parágrafo único, do Estatuto da Pessoa Idosa;

b) obtiver maior número de pontos na Prova Objetiva, no módulo de Conhecimentos Específicos;

c) obtiver maior número de pontos na Prova Objetiva, no módulo de Língua Portuguesa;

d) tiver exercido a função de jurado, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal;

e) tiver a maior idade (no caso de ainda persistir o empate).

9.2 Para fins de comprovação da função a que se referem a alínea "d" do subitem 9.1, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça estaduais e federais do país, relativos à função de jurado, nos termos em vigor do artigo 440 do Código de Processo Penal.

10. DOS RECURSOS

10.1 O gabarito oficial preliminar e o resultado preliminar da Prova Objetiva serão divulgados no endereço eletrônico



<https://santoantoniodomonte.atende.net/cidadao/pagina/concursos-e-processos-seletivos-atuais>

10.2 O candidato que desejar interpor recurso contra indeferimento de atendimento à necessidade especial, contra o gabarito oficial preliminar, contra o resultado preliminar da Prova Objetiva, disporá de 03 (três) dias para fazê-lo, a contar do primeiro dia útil subsequente à publicação dos respectivos resultados preliminares.

10.2.1 Os recursos devem ser dirigidos ao Município de Santo Antônio do Monte por meio do endereço eletrônico rh.educacao@samonte.mg.gov.br

10.3 Para apresentar recurso o candidato deverá usar formulário próprio, conforme Anexo III, respeitando as respectivas instruções.

10.3.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.

10.3.2 O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado.

10.3.3 Após a análise dos recursos contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva, a Comissão do Processo Seletivo, poderá manter o gabarito, alterá-lo ou anular a questão.

10.3.4 Quando, do exame de recurso, resultar a anulação de questão integrante de uma das Provas, a pontuação correspondente a ela será atribuída a todos os candidatos da respectiva etapa.

10.3.5 Quando houver alteração, por força dos recursos, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

10.3.6 Após a análise dos recursos contra os resultados preliminares, a Comissão do Processo Seletivo do Município de Santo Antônio do Monte poderá manter ou alterar o resultado divulgado.

10.3.7 Todos os recursos serão analisados, e as respostas serão divulgadas no endereço eletrônico <https://santoantoniodomonte.atende.net/cidadao/pagina/concursos-e-processos-seletivos-atuais>

10.3.8 Não serão aceitos recursos via fax ou pelos Correios, assim como fora do prazo.

10.4 Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como contra o resultado final das provas.

10.5 Será liminarmente indeferido o recurso cujo teor desrespeitar a Comissão do Processo Seletivo.

11. DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

11.1 O resultado final será homologado por Ato do Prefeito Municipal de Santo Antônio do Monte, mediante publicação de Portaria no Portal da Transparência adotado pelo Município, obedecida a legislação pertinente, não se admitindo recurso deste resultado.



11.2 Somente serão considerados aprovados no Processo Seletivo Simplificado os candidatos habilitados e classificados na Prova Objetiva, na forma estabelecida neste edital. Tais candidatos estarão aptos a serem contratados, observada a ordem de classificação final e o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

11.2.1 O prazo para aceitar o Contrato Temporário de Trabalho será de até 3 dias contados da publicação da Carta de convocação no endereço eletrônico <https://santoantoniodomonte.atende.net/cidadao/pagina/publicacoes>. Decorrido esse prazo sem manifestação formal da aceitação, o prazo estará precluso.

11.2.2 É obrigação do candidato o monitoramento das comunicações oriundas do Poder Executivo Municipal, e que sejam publicadas no endereço eletrônico mencionado no subitem anterior, não podendo alegar desconhecimento da convocação se disponibilizada em mencionado endereço eletrônico.

11.2.3 O Município além da publicação oficial em seu site, poderá buscar contato com a pessoa aprovada de forma complementar a oficial via ligação telefônica, mensagem via aplicativo de mensagens ou redes sociais, e-mail ou outra forma plausível de maneira a auxiliar a pessoa aprovada a ter ciência de sua possibilidade de contratação.

11.2.4 A forma de contato complementar não substitui, nem altera a forma oficial de comunicação que é a publicação da Carta de Convocação no site do Município.

11.3 A convocação dos candidatos com deficiência aprovados e classificados no processo seletivo observará a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.

11.3.1 O percentual de 10% (dez por cento) de reserva de que trata o item 5.1.1 deste Edital será aplicado sobre o número total de vagas disponibilizadas para cada Função.

11.3.2 Sempre que a aplicação do percentual resultar em número fracionário, arredondar-se-á a fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro subsequente e a fração inferior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro anterior, conforme entendimento do Supremo Tribunal Federal – STF no Mandado de Segurança nº 30.861/DF.

11.3.3 Por consequência a ordem de convocação dos aprovados no Processo Seletivo como Portadores de Deficiência Física será: 5ª vaga, 15ª vaga, 25ª vaga, 35ª vagas e assim sucessivamente.

11.4 Os candidatos aprovados dentro do número inicial de vagas indicado serão convocados obedecendo à ordem classificatória, observado o preenchimento das vagas existentes.

11.5 O candidato, além de atender aos requisitos exigidos neste Edital, deverá apresentar, necessariamente, no ato da contratação, os documentos e certidões exigidos pelo Município de Santo Antônio do Monte.

11.6 O candidato convocado que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos não ficará prejudicado em sua classificação para fins de chamamento subsequente, sendo considerado, tão apenas, desistente daquela contratação que lhe fora disponibilizada, não implicando, tal fato, em reclassificação ou eliminação definitiva; em caso de não aceitação da contratação, naquele momento, deverá a Administração Pública convocar o candidato subsequente imediatamente classificado.



11.7 Para efeito de início da contagem do prazo de validade do processo seletivo, será considerada a publicação da homologação do mesmo.

11.8 A lotação será exclusivamente em Santo Antônio do Monte/MG.

11.9 O candidato convocado apresentar-se-á para a contratação e exercício às suas expensas.

11.10 Os candidatos aprovados além do número inicial de vagas indicado comporão o cadastro de reservas e poderão, conforme critérios de conveniência e oportunidade da Administração do Município de Santo Antônio do Monte, ser convocados no decorrer do prazo de validade do Processo Seletivo, desde que tenham sido aprovados e que haja dotação orçamentária e Funções vagas para esse fim.

11.11 Serão reprovados do Processo Seletivo os candidatos que não alcançarem as notas mínimas exigida pelo Edital.

11.12 Não será contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, e que não possuir, na data da contratação, os requisitos mínimos exigidos neste Edital.

11.13 O candidato que não atender, no ato da contratação, aos requisitos deste Edital será excluído automaticamente do Processo Seletivo Simplificado, perdendo seu direito à vaga e ensejando a convocação do próximo candidato na lista de classificação.

11.14 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Processo Seletivo Simplificado.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste Edital e em outros que vierem a ser publicados.

12.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Processo Seletivo Simplificado, divulgados integralmente no endereço eletrônico <https://santoantoniodomonte.atende.net/cidadao/pagina/concursos-e-processos-seletivos-atuais>

12.3 O candidato poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado por meio do e-mail rh.educacao@samonte.mg.gov.br

12.4 O candidato deverá manter atualizados o seu endereço, e-mail e contatos telefônicos com o Município de Santo Antônio do Monte, pelo menos enquanto estiver participando do Processo Seletivo Simplificado, até a data de divulgação do resultado final, por meio do site <https://santoantoniodomonte.atende.net/autoatendimento/servicos/solicitacao-de-atualizacao-cadastral>

12.5 As despesas decorrentes da participação no Processo Seletivo Simplificado, inclusive deslocamento, hospedagem e alimentação, correm por conta dos candidatos.

12.6 Os casos omissos serão resolvidos pelo Município de Santo Antônio do Monte, por meio da Comissão do Processo Seletivo Simplificado.



12.7 Será aceito pedido de reclassificação (final de lista) na hipótese de o candidato manifestar desinteresse na vaga quando convocado.

12.8 O Município de Santo Antônio do Monte poderá enviar, quando necessário, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por e-mail, Correios ou contato telefônico, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção ou a atualização de seu correio eletrônico, número de telefone de contato e a informação de seu endereço completo e correto na solicitação de inscrição.

12.9 A inscrição e participação no certame implicarão o tratamento de seus dados pessoais de nome, número e origem do documento de identidade, data de nascimento, número de CPF, local, endereço, data, sala e horário das provas, telefone, e-mail, função pública/vaga a que concorre e/ou outra informação pertinente e necessária, a solicitação e comprovação para preenchimento de vagas reservadas.

12.9.1 A finalidade do tratamento dos dados pessoais listados acima está correlacionada exclusivamente à organização, ao planejamento e à execução deste Processo Seletivo Simplificado.

12.9.2 As principais bases legais para o tratamento dos dados pessoais do candidato serão, sem prejuízo de outras que eventualmente se façam necessárias e estejam amparadas na Lei Federal nº 13.709/2018 e:

(a) cumprimento de obrigação legal ou regulatória (em relação ao artigo 37, da Constituição Federal de 1988)

(b) a garantia da lisura e prevenção à fraude nos Processos Seletivos Simplificados.

12.10 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

01 de julho de 2026.


Leonardo Lacerda Camilo
Prefeito do Município de Santo Antônio do Monte



ANEXO I - REQUISITOS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

Função Pública: Auxiliar de Serviços de Educação Básica

Requisitos: Ensino Fundamental Completo

Carga horária de trabalho: 30 horas semanais

Remuneração: R\$ 1.621,00

Atribuições do cargo:

- Prestar serviços de: cozinhar alimentos e distribuí-los; de limpeza de utensílios e de instalações em cantinas escolares.
- Realizar trabalhos de limpeza e conservação de locais, móveis, aparelhos e de utensílios sob sua guarda, zelando pela ordem e pela higiene em seu setor de trabalho e áreas externas.
- Realizar trabalhos de movimentação de móveis, utensílios, aparelhos, correspondência e de documentos diversos.
- Relacionar e requisitar materiais e instrumentos necessários à execução de seu trabalho.
- Preparar e distribuir alimentos, mantendo limpo e em ordem o local, zelando pela adequada utilização e guarda de utensílios e gêneros alimentícios.
- Executar serviços simples de jardinagem e agropecuária e atividades afins.
- Receber, conferir, armazenar, distribuir e controlar o estoque de materiais de limpeza, observando as condições e os prazos de validade para dos produtos comunicando à equipe diretora as necessidades mensais dos mesmos.
- Identificar defeitos nos aparelhos, providenciando os reparos necessários.
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo previstas em regulamento.



REQUISITOS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

Função Pública: Auxiliar de Secretaria de Educação Básica

Requisitos: Ensino Médio Completo

Carga horária de trabalho: 30 horas semanais

Remuneração: R\$ 1.947,21

Atribuições do cargo:

- Executar trabalhos de atendimento a alunos, pais e professores, prestando-lhes informações, recebendo e entregando documentos e executar trabalhos administrativos da secretaria da escola em que está alocada.
- Exercer suas atividades nas unidades escolares, participando do processo que envolve o planejamento, a elaboração, a execução e a avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola.
- Planejar, coordenar e supervisionar o serviço de secretaria da escola, inclusive a elaboração de relatórios, boletins, horário de aulas, transposição de graus e medias e controle de frequência de alunos.
- Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros de registros e outros instrumentos de escrituração da unidade escolar, relativos aos registros funcionais dos servidores e à vida escolar dos alunos.
- Organizar e manter atualizado o sistema de informações legais e regulamentares de interesse da escola.
- Auxiliar a direção na organização do calendário escolar.
- Redigir ofícios, exposições de motivos, atas e outros expedientes, controlando suas expedições e recebimentos.
- Preparar certidões, atestados, históricos escolares e outros documentos solicitados.
- Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para elaboração de informações estatísticas.
- Realizar trabalhos de digitação e mecanografia.
- Realizar trabalhos de protocolização, o preparo, a seleção, a classificação, o registro e o arquivamento de documentos e formulários.
- Atender ao público, alunos, professores e pessoal administrativo, prestando-lhes as informações solicitadas.
- Auxiliar na organização, manutenção e atendimento em biblioteca escolar e sala de multimeios.
- Auxiliar no cuidado e na distribuição de material esportivo, de laboratórios, de oficinas pedagógicas e outros sob sua guarda.
- Zelar pelo uso e conservação do material, mobiliário e equipamentos sob sua guarda.
- Controlar o material permanente, de consumo e os equipamentos da Secretaria visando o senso de economia.
- Colaborar e participar dos eventos e festividades da escola.
- Exercer outras atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regulamento desta lei e no regimento escolar.



REQUISITOS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

Função Pública: Educador de Educação Infantil

Requisitos: Ensino Médio Modalidade Normal (Magistério), Normal Superior ou Pedagogia

Carga horária de trabalho: 30 horas semanais

Remuneração: R\$ 1.704,09

Atribuições do cargo:

- Ministrar aulas para alunos do Ensino Infantil, participar da elaboração e implementação de planos e programas, reuniões pedagógicas, de cursos de desenvolvimento profissional e integrar-se com pais ou responsáveis e com a comunidade.
- Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da escola;
- Atender os alunos em horários de entrada e saída dos períodos, intervalos de aulas, recreio e refeições, na higiene pessoal e locomoção, sempre que necessário, e nos horários estabelecidos pela equipe diretora.
- Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos.
- Zelar pela segurança e bem-estar dos alunos.
- Desenvolver atividades na área de esportes e recreação.
- Desenvolver nas crianças, através de brincadeiras e jogos, interesse pela leitura.
- Acompanhar e avaliar as crianças.
- Trabalhar o desenvolvimento das crianças.
- Cumprir o horário, previamente estabelecido pelo coordenador, para alimentação, brincadeiras, higiene e repouso das crianças.
- Desenvolver e estruturar atividades que colaborem para o desenvolvimento cognitivo e humano das mesmas.
- Informar à equipe diretora sobre as condutas dos alunos, comunicando ocorrências e eventuais enfermidades.
- Participar de reuniões para avaliar o comportamento das crianças com seus pais ou responsáveis.
- Colaborar no atendimento ao público, inclusive encaminhando pais e responsáveis à secretaria da escola.
- Auxiliar os professores em aula, nas solicitações de material escolar ou de assistência aos alunos.
- Elaborar relatórios de avaliação ou outros solicitados pelo coordenador.



REQUISITOS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

Função Pública: Profissional de Apoio Escolar

Requisitos: O candidato deverá possuir ao menos uma das formações abaixo:

- Curso Normal em nível médio completo (magistério) ou Pedagogia (será aceito candidatos que estejam frequentando o curso a partir do 1º período).
- Licenciatura plena em Educação Especial.
- Pós-graduação em Educação Especial ou Educação Inclusiva.

Carga horária de trabalho: 30 horas semanais

Remuneração: R\$ 1.716,00

Atribuições do cargo:

- Atuar de forma colaborativa com os professores da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua interação no grupo.
- Facilitar a comunicação entre o aluno e os professores, os pais, a direção escolar e seus colegas.
- Estimular a autonomia dos alunos público-alvo da Educação Especial no desenvolvimento de atividades de vida diária e práticas.
- Favorecer o desenvolvimento de processos pessoais e sociais, visando a autonomia gradativa de alunos.
- Atuar de forma articulada com todo o corpo docente envolvido no processo de ensino-aprendizagem.
- Auxiliar em atividades de autorregulação.
- Oferecer suporte na interação social em ambiente escolar.
- Combater situações de discriminação.
- Avaliar continuamente os alunos sob sua responsabilidade.
- Estar preparado para atuar em situações de crise e prestar primeiros socorros quando necessários.
- Atuar em todas as atividades escolares nas quais se fizer necessário o seu apoio.
- Colaborar na promoção da Perspectiva da Educação Inclusiva, a garantia de acesso, da permanência, da participação e auxiliar o professor regente na aprendizagem dos alunos com deficiência da rede pública municipal de ensino.
- Participar de reuniões e capacitações promovidas sempre que convocados.
- Registrar todas as adaptações realizadas para o estudante.
- Manter sigilo sobre os fatos de que tenha conhecimento em virtude do exercício de sua atividade.



ANEXO II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

AUXILIAR DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Português:

1. Interpretação de texto;
2. Acentuação gráfica;
3. Pontuação;
4. Ortografia.

Específica:

1. Preparação e armazenamento de alimentos;
2. Noções básica de higiene;
3. Conhecimento e uso de utensílios de cozinha;
4. Conhecimento e uso de produtos de limpeza tanto para cozinha, como demais repartições;
5. Resolução RDC 2016, de 15 de setembro de 2004.
6. Cartilha de boas práticas para serviços de alimentação.

Referência Bibliográfica:

CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa.
SACCONI, Luiz Antônio. Nossa Gramática Completa.

AUXILIAR DE SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Português:

1. Compreensão de texto;
2. Assunto, tema, ideia central, ideias secundárias;
3. Acentuação gráfica;
4. Nome, pronome, verbo, advérbio, identificação, flexão e emprego;
5. Concordância verbal e nominal;
6. Regência verbal e nominal;
7. Crase;
8. Pontuação;
9. Ortografia.

Específica:

1. Atendimento ao público;
2. Meios de comunicação;
3. Técnicas Secretariais;
4. Noções de arquivamento e procedimentos administrativos;
5. Registros escolares: Atas, ofícios, memorandos, certidões, atestados, declarações, procuração, recebimento e emissão de correspondência oficial, requerimento, circulares, tipos de correspondência;
6. Organização Escolar;
7. Legislação Educacional;
8. Organização e Tipos de Arquivo.



Informática:

1. Conceitos Básicos de Computação: arquivos, pastas, navegador, correio eletrônico, principais programas, compartilhamentos, impressão e áreas de transferência.
2. Conhecimentos de Processadores de texto (Microsoft Office Word/open Office Writer): operações básicas, digitação de textos, formatação, cabeçalho, rodapé e tabelas. Conhecimentos de Planilha Eletrônica (Microsoft Office Excel/open Office Calc): operações básicas, fórmulas, funções, pastas e formatação.
3. Conceitos e serviços relacionados à Internet, tecnologias e protocolos da internet, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à internet/intranet.
4. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação na internet e correio eletrônico.

Referência Bibliográfica:

CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa.
SACCONI, Luiz Antônio. Nossa Gramática Completa
CARVALHO, J. A. Informática para Concursos: teorias e questões. São Paulo: Elsevier, 2013.
FRYE, C. D. – Microsoft Excel 2013 passo a passo. Porto Alegre: Bookman, 2014.
FRYE, C. D. – Microsoft Excel 2016: passo a passo. Porto Alegre: Bookman, 2016.
LAMBERT, J.; LAMBERT, S. Windows 10 passo a passo. Porto Alegre: Bookman, 2016.

EDUCADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Português:

1. Interpretação de textos: compreensão de ideias principais, sentidos de palavras e intenções do texto.
2. Classes de palavras: reconhecimento de verbos, advérbios, pronomes e adjetivos.
3. Ortografia: escrita correta das palavras.
4. Parônimos e homônimos: uso correto de mas/mais, mal/mau, por que/porque e senão/se não.
5. Pontuação: uso de ponto final, vírgula, interrogação e exclamação.
6. Sentido de palavras e expressões no contexto.

Específica:

1. Desenvolvimento integral da criança (físico, cognitivo, social e emocional).
2. Importância do brincar e das interações na aprendizagem.
3. Adaptação da criança à escola.
4. Organização da rotina, dos espaços e das atividades na Educação Infantil.
5. Educação Inclusiva e respeito às diferenças.
6. Gestão democrática e construção do Projeto Político-Pedagógico (PPP).
7. Princípios da educação na legislação brasileira.

Informática:

1. Noções básicas do Microsoft Word 2019.
2. Arquivos: Armazenamento de informações no computador.
3. Pastas: Organização e armazenamento de arquivos.
4. Internet e Navegadores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

PRAÇA GETÚLIO VARGAS, Nº 10 - CENTRO
SANTO ANTÔNIO DO MONTE, MG - TELEFONE (37) 3281-7328

Referências Bibliográficas:

1. Ajuda do Word (F1).
2. Apostilas de Informática Básica.
3. Cartilhas de Informática Básica.
4. Manual básico do Windows.
5. Cartilha Internet Segura (CGI.br).
6. Apostilas de Informática Básica
7. Moderna Gramática Portuguesa – Evanildo Bechara.
8. Nova Gramática do Português Contemporâneo – Celso Cunha e Lindley Cintra.
9. Materiais didáticos de Língua Portuguesa do Ensino Fundamental.
10. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
11. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
12. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil.
13. Base Nacional Comum Curricular.
14. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.

PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR

Português:

1. Leitura e interpretação de texto;
2. Ortografia oficial; divisão silábica;
3. acentuação gráfica;
4. pontuação;
5. palavras sinônimas,
6. classificação das palavras: substantivo, artigo, adjetivo, pronome, verbo, advérbio, concordância verbal e nominal.

Específica:

1. Legislação do AEE - Atribuições do AEE (ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO);
2. Lei que assegura o direito das pessoas com autismo – Lei Berenice Piana (Lei N.º 12.764, de 27 de dezembro de 2012);
3. Transtorno Global de desenvolvimento – Autismo: Identificação dos primeiros sinais de autismo na infância;
4. Principais sintomas do autismo;
5. Níveis e tipos de autismo;
6. Transtorno do neurodesenvolvimento – transtornos de atenção e hiperatividade (TDAH) e opositivo-desafiador (TOD);
7. Definição;
8. Características;
9. Comorbidades dos transtornos;
10. Distúrbios de aprendizagem: disgrafia, dislexia e discalculia: aspectos fundamentais desses transtornos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

PRAÇA GETÚLIO VARGAS, Nº 10 - CENTRO
SANTO ANTÔNIO DO MONTE, MG - TELEFONE (37) 3281-7328

Informática:

1. Conceitos Básicos de Computação: arquivos, pastas, navegador, correio eletrônico, principais programas, compartilhamentos, impressão e áreas de transferência;
2. Conhecimentos de Processadores de texto (Microsoft Office Word/open Office Writer): operações básicas, digitação de textos, formatação, cabeçalho, rodapé e tabelas. Conhecimentos de Planilha Eletrônica (Microsoft Office Excel/open Office Calc): operações básicas, fórmulas, funções, pastas e formatação;
3. Conceitos e serviços relacionados à Internet, tecnologias e protocolos da internet, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à internet/intranet;
4. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação na internet e correio eletrônico.

Referências Bibliográficas:

Gramática Reflexiva:– William Cereja e Thereza Cochar Magalhães.

Gramática da Língua Portuguesa – Celso Cunha e Lindley Cintra. "Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva" – MEC/SEESP. "Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica" – MEC.

Educação Especial: "Atendimento Educacional Especializado (AEE)" – Maria Teresa Eglér Mantoan.

"Educação Especial no Brasil" – Cláudia Glat e outros autores. Lei Berenice Piana (Lei Nº 12.764/2012)

"Legislação e Políticas Públicas para o Transtorno do Espectro do Autismo (TEA)" – Claudia Marcelino.

Texto da Lei Nº 12.764/2012 (disponível no site do Planalto). "Autismo: Um Jeito de Ser – Reflexões sobre a Lei Berenice Piana" – Rodrigo Tramonte. Grupo Rhema Educação; Canal Autismo; Instituto Neuro Saber; Fundação Panda; autismoerealidade; ninhosdobrasil.

CARVALHO, J. A. Informática para Concursos: teoria e questões. São Paulo: Elsevier, 2013

FRYE, C. D. – Microsoft Excel 2013 passo a passo. Porto Alegre: Bookman, 2014.

FRYE, C. Microsoft Excel 2016: passo a passo. Porto Alegre: Bookman, 2016.

LAMBERT, J.; LAMBERT, S. Windows 10 passo a passo



**ANEXO III – DA AVALIAÇÃO DE CURRÍCULO E TÍTULOS PARA A FUNÇÃO DE
PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR**

TÍTULOS	COMPROVAÇÃO	PONTOS
Licenciatura plena em Educação Especial acumulada com Pós-graduação em Educação Especial ou Educação Inclusiva	Certificado de Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC com histórico (demonstração das disciplinas cursadas), área de conhecimento da formação e carga horária.	20 pontos
Curso Normal em nível médio completo (Magistério) ou Pedagogia	Certificado de Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC com histórico (demonstração das disciplinas cursadas), área de conhecimento da formação e carga horária.	20 pontos
Cursando Pedagogia	Declaração de curso de Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC	10 pontos
Cursos de capacitação na área exigida	Certificado de Instituição Educacional legalmente reconhecida.	2 pontos para cada curso. Máximo de 05 cursos
Experiência como profissional apoio	Declaração ou Contagem de Tempo	40 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

PRAÇA GETÚLIO VARGAS, Nº 10 - CENTRO
SANTO ANTÔNIO DO MONTE, MG - TELEFONE (37) 3281-7328

ANEXO IV – MODELO FORMULÁRIO DE RECURSO

Santo Antônio do Monte/MG, ____/____/____

À Comissão do Processo Seletivo Simplificado X/XXXX do Município de Santo Antônio do Monte/MG

Candidato:

Função Pública:

Marque abaixo o tipo de recurso:

() Gabarito Preliminar da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada)

() Resultado Preliminar do Processo Seletivo (erro na pontuação e/ou classificação)

Da Justificativa:

Digitar ou escrever em letra de forma a justificativa do recurso, de forma objetiva:

Assinatura
Nome completo da pessoa