



## MUNICÍPIO DE CARMO DO RIO CLARO

### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

#### EDITAL PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO POR TÍTULOS Nº 006/2026 PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS DA ÁREA DA EDUCAÇÃO NO MUNICÍPIO DE CARMO DO RIO CLARO/MG.

O MUNICÍPIO DE CARMO DO RIO CLARO – MG, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, e CONSIDERANDO a necessidade de contratação de profissionais para atender a demanda do setor de Educação, torna público o edital do processo seletivo simplificado por títulos que visa à contratação temporária de profissional para atuar em substituição e preenchimento de vagas, no período de validade deste edital, subordinado a Secretaria Municipal de Educação, em conformidade com o disposto na Constituição da República Federal do Brasil de 1998 no Artigo nº 37, inciso IX e Lei Municipal nº 2.650/2017 e suas alterações.

#### 1. DO OBJETIVO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

1.1. Considerando que o processo seletivo por provas não alcançou número suficiente de aprovados para atender à demanda, faz-se necessária a abertura do presente edital, caracterizando necessidade temporária de excepcional interesse público e justificando o processo seletivo simplificado por análise de títulos, nos termos da legislação vigente.

1.2. O Processo Seletivo por títulos se destina à contratação temporária de profissionais para preenchimento das seguintes vagas:

- **MONITOR MEDIADOR;**
- **MONITOR MEDIADOR PARA EM LÍDIO JOSÉ MARQUES;**
- **MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL PARA EM LÍDIO JOSÉ MARQUES;**
- **PROFESSOR P2 – LÍNGUA INGLESA**

1.3. A validade deste PROCESSO SELETIVO será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogada uma única vez por igual período, havendo necessidade, conveniência e interesse da administração municipal.

1.4. A validade deste edital está condicionada à homologação do Concurso Público Municipal. Após a homologação, este edital perderá sua vigência.

#### 2. DO CARGO, VENCIMENTO, CONTRATAÇÕES E CARGA HORÁRIA:

FUNÇÕES	ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL	CONTRATAÇÕES IMEDIATAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
<b>MONITOR MEDIADOR (Para EM Lídio José Marques)</b>	Pedagogia ou Normal Superior e curso de capacitação em educação especial e/ou experiência profissional na função por 2 anos.	R\$ 1.662,40	1	24 horas semanais





## MUNICÍPIO DE CARMO DO RIO CLARO

### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

<b>MONITOR MEDIADOR</b> (Para demais escolas da rede municipal)	Pedagogia ou Normal Superior e curso de capacitação em educação especial e/ou experiência profissional na função por 2 anos	R\$ 1.662,40	2	24 horas semanais
<b>MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL</b> (Para EM Lídio José Marques)	Idade mínima de 18 (dezoito) anos, Formação em curso superior de Pedagogia ou Normal Superior	R\$ 1.628,63	1	30 horas semanais
<b>PROFESSOR P2 – LÍNGUA INGLESA</b>	Formação em Curso Superior de Licenciatura Plena, correspondente a área de conhecimento específico do currículo	R\$ 3.075,08	1	24 horas semanais

**2.1.** O Município não se responsabilizará por despesas oriundas de deslocamento, hospedagem/moradia e/ou alimentação do contratado(a), a fim de que este inicie sua jornada de trabalho na unidade, cabendo ao (à) contratado(a) arcar com as mesmas;

**2.2.** Não ficará configurada a conclusão da graduação e cursos de pré-requisitos se o(a) candidato(a) estiver cumprindo período de recuperação ou dependência no ato da inscrição, fato que implicará sua eliminação deste processo seletivo.

### **3.** Atribuições dos cargos:

#### **3.1 MONITOR MEDIADOR**

Com base no Parecer CNE/CP nº 50/2023, aprovado em 5 de novembro de 2024, que trata das orientações específicas para o público da Educação Especial, especialmente no atendimento de estudantes com Transtorno do Espectro Autista (TEA), as atribuições do Monitor Mediador da Educação Especial Inclusiva podem ser delineadas da seguinte forma:

I - Apoio Pedagógico Individualizado: Auxiliar na adaptação e implementação de materiais e estratégias pedagógicas que atendam às necessidades específicas dos estudantes com TEA, promovendo sua participação efetiva nas atividades escolares.

II - Mediação da Comunicação: Facilitar a comunicação entre os estudantes com TEA, seus colegas e professores, utilizando métodos e ferramentas adequados para garantir a compreensão mútua e a interação social positiva.

III - Promoção da Inclusão Social: Estimular a participação dos estudantes com TEA em atividades coletivas, incentivando a socialização e a construção de relacionamentos saudáveis no ambiente escolar.

IV - Colaborar na Elaboração e Implementação do Plano Educacional Individualizado (PEI): Contribuir para a construção e aplicação do PEI, assegurando que as metas estabelecidas sejam alcançadas e que o plano reflita as necessidades e potencialidades de cada aluno.

V - Suporte nas Atividades Diárias: Auxiliar os estudantes com TEA em tarefas cotidianas dentro do ambiente escolar, respeitando sua autonomia e incentivando o desenvolvimento de habilidades para a vida diária.

VI - Colaboração com a Equipe Escolar: Trabalhar em conjunto com professores, coordenadores e outros profissionais da educação para desenvolver e implementar planos educacionais individualizados que atendam às necessidades dos estudantes com TEA.





## MUNICÍPIO DE CARMO DO RIO CLARO

### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

VII - Formação Continuada: Participar de programas de capacitação e formação continuada oferecidos pela instituição ou por órgãos competentes, visando aprimorar as competências necessárias para o atendimento adequado dos estudantes com TEA.

VIII - Acompanhamento e Avaliação: Monitorar o progresso dos estudantes com TEA, registrando observações relevantes e fornecendo feedbacks à equipe pedagógica e às famílias, contribuindo para ajustes necessários nas estratégias de ensino.

IX – Outras atribuições correlatas determinadas por seu superior hierárquico.

### 3.2 MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

I – desenvolver o planejamento elaborado e orientado pelo profissional responsável;

II – manter o ambiente de trabalho organizado e decorado de acordo com orientação pedagógica;

III – desempenhar atividades socioeducativas, conforme as orientações do professor responsável pela turma e/ou diretor da escola, com empenho, disponibilidade e dedicação;

IV – receber as crianças e encaminhá-las para as atividades;

V – auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando pela sua segurança;

VI – executar atividades diárias com atendimento e recreação das crianças, trabalhos educacionais e artes diversas;

VII – zelar pelo bem-estar das crianças;

VIII – zelar pelo uso adequado, conservação e organização dos materiais didáticos pedagógicos, da cantina de limpeza, de expediente, de prédio e outros recursos disponíveis na escola para a realização do trabalho de educação e cuidados;

IX – participar de reuniões administrativas, sessões cívicas e de estudo, integrando-se à coletividade da escola;

X – prestar todo o atendimento necessário às crianças sob seus cuidados, quanto à alimentação, higiene, horários de sono e agasalhos;

XI – acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais;

XII – proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal;

XIII – auxiliar as crianças na alimentação;

XIV – servir refeições e auxiliar as crianças a se alimentar;

XV – zelar pela higiene de mamadeiras e demais utensílios utilizados na alimentação das crianças;

XVI – auxiliar as crianças a desenvolver a coordenação motora, social e afetiva; planejar atividades visando ao desenvolvimento global e harmonioso da criança;

XVII – observar a saúde e o bem-estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial;





## MUNICÍPIO DE CARMO DO RIO CLARO

### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

- XVIII – ministrar medicamentos conforme prescrição médica, prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência;
- XIX – orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia;
- XX – levar ao conhecimento do Chefe imediato qualquer incidente ou dificuldades ocorridas;
- XXI – vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento;
- XXII – apurar a frequência diária e mensal dos menores;
- XXXIII – zelar e contribuir para a efetivação de um ambiente saio, onde a ação de educar e cuidar aconteçam de maneira prazerosa, alegre, solidária e harmônica; executar outras atividades correlatas

### 3.3 PROFESSOR P2 – LÍNGUA INGLESA

- I - Participar da elaboração da proposta pedagógica do Estabelecimento de Ensino;
- II - Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, dentro do seu conteúdo específico;
- III - Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- IV - Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- V - Ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VI - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- VII - Manter a eficiência do ensino na área específica de sua atuação;
- VIII - Elaborar, anualmente, os planos de cursos, de unidades e de recuperação de sua matéria e o plano de ensino do conteúdo específico;
- IX - Ministrar aulas de acordo com horário estabelecido, cumprindo o número de dias letivos fixados pelo Estabelecimento e registrando, no diário de classe, a matéria lecionada e a frequência do aluno;
- X - Responder pela ordem na sala de aula, pelo bom uso do material didático e equipamentos;
- XI - Orientar o trabalho escolar e quaisquer atividades extra-classe relacionadas com sua matéria, esforçando-se por obter o máximo aproveitamento do aluno;
- XII - Fornecer a Secretaria os resultados da avaliação nos prazos fixados no calendário escolar;
- XIII - Ministrar aulas preparatórias para provas e estudos de recuperação nos períodos previstos no calendário escolar, responsabilizando-se pela avaliação;
- XIV - Respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, mantendo-o em classe no período de aula;
- XV - Participar de sessões cívicas, solenidades e reuniões programadas;
- XVI - Fornecer aos serviços de Supervisão Pedagógica, com regularidade, informações sobre seus alunos;





## MUNICÍPIO DE CARMO DO RIO CLARO

### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

- XVII - Participar, obrigatoriamente, dos conselhos de classe;
- XVIII - Atender a família do aluno quando for solicitado;
- XIX - Acatar as decisões da diretoria e demais autoridades do ensino;
- XX - Proceder a crítica de provas, exames, exercícios, trabalhos e tarefas realizadas pelos alunos;
- XXI - Zelar pelo bom nome do Estabelecimento, dentro e fora dele, mantendo conduta compatível com a missão de educar;
- XXII - Manter a disciplina dos alunos;
- XXIII - Confeccionar materiais didáticos tais como cartazes e murais, que estimulem a aprendizagem;
- XXIV - Desenvolver atividades recreativas e culturais, dentro do seu conteúdo específico;
- XXV - Auxiliar no controle e distribuição da merenda escolar;
- XXVI - Comunicar os responsáveis pelos serviços de supervisão escolar e orientação pedagógica, os casos que necessitem de acompanhamento especial;
- XXVII - Participar, obrigatoriamente, das reuniões junto ao Órgão Municipal de Educação, todas as vezes que for convocado;
- XXVIII - Promover reuniões com os pais ou responsáveis pelos alunos;
- XXIX - Zelar pela segurança e integridade física dos alunos durante o horário escolar ou em passeios organizados pela escola;
- XXX - Prestar os primeiros socorros em casos de acidentes, providenciando de imediato, se necessários, a assistência médica adequada;
- XXXI - Incentivar os alunos a adoção de hábitos de higiene e saúde;
- XXXII - Participar das campanhas de vacinação, bem como comunicar ao Órgão Municipal de Saúde, o surgimento de doenças contagiosas no âmbito da Escola;
- XXXIII - Realizar serviços de apoio nas bibliotecas escolares;
- XXXIV - Obedecer fielmente as normas exigidas para o cumprimento das funções destinadas ao servidor público, seguindo o estabelecimento no Estatuto do Servidor Público Municipal, principalmente quanto aos deveres ali explicitados;
- XXXV - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- XXXVI - Executar outras afins, a critério do seu superior.

#### 4. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

- 4.1. Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, a lei reservará percentual dos cargos e empregos públicos e definirá os critérios de sua admissão.
- 4.2. Ficam assegurados as pessoas com deficiência 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada





## MUNICÍPIO DE CARMO DO RIO CLARO

### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

função, bem como das que surgirem no decorrer do prazo de validade do presente Processo Seletivo Público.

**4.3.** A convocação das pessoas com deficiência, devidamente aprovadas, ocorrerá de modo intercalado.

**4.4.** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 com as alterações introduzidas pelo artigo 70 do Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

**4.5.** Na falta de candidatos com deficiência aprovados, as vagas serão preenchidas pelos demais aprovados com estrita observância da ordem classificatória.

**4.6.** Às pessoas com deficiência é assegurado o direito a concorrer no presente processo seletivo, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições da função pública e, ainda, que seja declarado no ato da inscrição.

**4.7.** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 9508/18, particularmente em seu art. 2º, participarão do Processo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à avaliação e aos critérios de classificação, ao horário e local.

**4.7.1.** Os benefícios previstos no referido artigo, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições.

**4.8.** O candidato inscrito como com deficiência deverá comunicar a sua deficiência na ficha de inscrição, especificando-a.

**4.8.1.** A comunicação da deficiência, conforme **ITEM 4.8.** deverá ocorrer juntamente com a inscrição do candidato para concorrer ao cargo, devendo o interessado apresentar os seguintes documentos:

a) Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova;

**4.9.** Os candidatos que não atenderem as exigências estabelecidas no **ITEM 4.8** e **SUBITEM 4.8.1 “a”**, dentro do prazo do período das inscrições, serão considerados como não com deficiência.

**4.10.** Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

**4.11.** O candidato com deficiência que, no ato da inscrição não declarar essa condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

**4.12.** Será excluído da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, citada na ficha de inscrição, não se constate.

**4.13.** O candidato com deficiência, se aprovado, quando da sua convocação para contratação, será submetido a exames médicos e complementares, que avaliará se o candidato tem condições para o exercício da função pública. Caso a decisão não o qualifique para a contratação, será assegurado o contraditório ampla defesa, conforme disposto no artigo 5º, inciso LV da Constituição Federal, podendo interpor recurso administrativo junto ao Prefeito Municipal, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contadas da intimação do ato que o desqualificou.

## 5. DO REGIME JURÍDICO:

**5.1.** A vinculação dos profissionais com a administração Direta do Município de Carmo do Rio Claro, por meio da Secretaria Municipal de Educação, se dará mediante contrato individual temporário, regido pelo direito administrativo, podendo ser observado, quanto aos direitos, deveres e obrigações, conforme Estatuto dos Servidores Públicos Municipais - Lei Complementar 002/93 e na Lei nº. 2.650 de 07 de março de 2017 e suas alterações.





## MUNICÍPIO DE CARMO DO RIO CLARO

### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

#### 6. DAS INSCRIÇÕES:

- 6.1.** A inscrição no processo seletivo implicará no conhecimento e na aceitação tácita de todas as condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 6.2.** Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de somente efetuar a inscrição, após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo.
- 6.3.** São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da Lei, as informações fornecidas no ato da inscrição. Aquele que preencher a ficha de inscrição, prestando informações inverídicas, mesmo que o fato seja constatado posteriormente, será excluído do Processo Seletivo.
- 6.4.** Caso seja anulada ou excluída, a qualquer tempo, a inscrição, prova ou contratação do candidato, fica assegurada o direito ao contraditório e à ampla defesa, conforme disposto no art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil.
- 6.5.** O candidato deve ser brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a Lei Federal nº 13.445/2017 – Lei da Migração, e ainda, se de Nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70.436/72.
- 6.6.** As inscrições serão feitas **EXCLUSIVAMENTE** através da internet, no período de **09/03/2026, até às 23H59MIN de 10/03/2026.**
- a) Acessar o site [www.carmodorioclaro.mg.gov.br](http://www.carmodorioclaro.mg.gov.br)
- b) Clicar na opção EDITAIS – CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS, selecionar: EDITAL 006-2026, clicar em **INSCREVA-SE**
- c) Realizar cadastro para login (obrigatório);
- d) Preencher todos os dados solicitados na FICHA DE INSCRIÇÃO e ENVIAR;
- e) Após efetuar a inscrição o candidato receberá em seu e-mail uma mensagem de confirmação.
- 6.7.** O Município de Carmo do Rio Claro/MG, não se responsabilizará por solicitações de inscrição via internet não recebidas e/ou não confirmadas decorrentes de problemas técnicos, em microcomputadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de transmissão ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 6.8.** Em nenhuma hipótese será aceita transferência de inscrições entre pessoas, alteração de locais de realização e alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para condição de pessoa com deficiência.

#### 7. DO PROCESSO DE SELEÇÃO:

- 7.1.** A seleção consistirá:
- a) Análise dos títulos, com pontuação das atividades.
- 7.2.** Processo de seleção terá caráter **CLASSIFICATÓRIO**.
- 7.3.** Os títulos que serão pontuados para fins de classificação, consoante tabela do item 6.8. deverão ser entregues em envelopes, no dia **11/03/2026 (quarta-feira)** na sede da Secretaria Municipal de Educação endereço: Praça Dona Maria Goulart, nº 37 – Centro. Horário: 08h30min às 10h30min e 13h30min às 16h30min.
- 7.4.** Fica definido que a análise dos títulos será realizada no dia **12/03/2026 (quinta-feira)** pela comissão de avaliação devidamente designado por portaria.
- 7.5.** Serão considerados somente os **TÍTULOS** expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado que atenderem aos critérios definidos neste edital.





## MUNICÍPIO DE CARMO DO RIO CLARO

### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

7.6. Nenhum título receberá dupla valoração.

7.7. Somente serão válidos certificados de cursos concluídos até **28 de fevereiro de 2026**.

7.8. A classificação dos candidatos às vagas especificadas neste edital, será efetuada através da pontuação dos comprovantes apresentados, em escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, conforme os critérios estabelecidos no item a seguir:

Tabela de pontuação de **MONITOR MEDIADOR**:

Monitor Mediador				
Títulos		Critérios		
Item	Especificação	Valor Unitário	Pontuação Máxima	Observações
01	Certificado de Conclusão de Pós- Graduação Lato Sensu (Nível de Especialização) na área da Educação Especial e Inclusiva – Carga Horária mínima de 600 horas	2,0	2,0	Limitado a um curso
02	Curso de Capacitação em Autismo - carga horária mínima de 120 horas	1,5	1,5	Limitado a um curso
03	Curso de Capacitação em Deficiência Intelectual – carga horária mínima de 120 horas	1,5	1,5	Limitado a um curso
04	Curso de Capacitação em Deficiências Múltiplas – carga horária mínima de 120 horas	1,5	1,5	Limitado a um curso
05	Curso de Capacitação em TDAH – carga horária mínima de 120 horas	1,5	1,5	Limitado a um curso
06	Curso de Capacitação em Síndrome de Down - carga horária mínima 120 horas	1,0	1,0	Limitado a um curso
07	Curso de Primeiros Socorros – Carga Horária mínima de 60 horas.	1,0	1,0	Limitado a um curso



**MUNICÍPIO DE CARMO DO RIO CLARO****SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOSTabela de pontuação de **MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL:**

Monitor de Educação Infantil				
Títulos		Critérios		
Item	Especificação	Valor Unitário	Pontuação Máxima	Observações
01	Certificado de Conclusão de Pós- Graduação Lato Sensu (Nível de Especialização) na área da Educação. Carga horária mínima de 600 horas	4,0	4,0	Limitado a um curso
02	Curso de capacitação em educação especial - carga horária mínima de 120 horas	1,5	1,5	Limitado a um curso
03	Curso de capacitação para monitor de educação infantil – carga horária mínima de 120 horas	1,5	1,5	Limitado a um curso
04	Curso de Primeiros Socorros – Carga Horária mínima de 60 horas.	1,5	1,5	Limitado a um curso
05	Curso de Informática – Carga Horária mínima de 40 horas.	1,5	1,5	Limitado a um curso

Tabela de pontuação de **PROFESSOR P2:**

Professor P2				
Títulos		Critérios		
Item	Especificação	Valor Unitário	Pontuação Máxima	Observações
01	Certificado de Conclusão de Pós- Graduação Lato Sensu (Nível de Especialização) na área da Educação. Carga horária mínima de 600 horas	4,0	4,0	Limitado a um curso
02	Curso de capacitação na área de educação com carga horária mínima de 180 horas	1,5	3,0	Limitado a dois cursos
03	Curso de Primeiros Socorros – Carga Horária mínima de 60 horas.	1,5	1,5	Limitado a um curso
04	Curso de Informática – Carga Horária mínima de 40 horas.	1,5	1,5	Limitado a um curso





## MUNICÍPIO DE CARMO DO RIO CLARO

### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

**7.9.** Os documentos comprobatórios dos pré requisitos para preenchimento do cargo deverão ser entregues pelo candidato, no local indicado no item 6.3., na data indicada no instrumento de convocação, sob pena de desclassificação;

**7.10.** Outras informações:

- a) Não serão aceitas inscrições via postal, fax, condicional e/ou extemporânea;
- b) Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta;
- c) O preenchimento da Ficha de Inscrição é de responsabilidade única e exclusiva do candidato, não se responsabilizando, o Município de Carmo do Rio Claro, pela menção de dados incorretos ou incompletos constantes da referida ficha;
- d) A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na Ficha de Inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis, administrativas e penais inerentes à tais declarações.**

#### 8. DESEMPATE:

**8.1.** Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será dada preferência, para efeito de classificação, sucessivamente, ao candidato:

**8.1.1.** Preferência, para efeito de classificação, sucessivamente, ao candidato:

- a) Que tenha obtido pontuação no item 01 (da tabela 6.8.2);
- b) Que tenha obtido pontuação no item 02 (da tabela 6.8.2);
- c) Que tenha obtido pontuação no item 03 (da tabela 6.8.2);
- d) Que tenha obtido pontuação no item 04 (da tabela 6.8.2);
- e) Que possuir maior idade;
- f) Que tiver maior número de filhos de menor de idade (deverá ser comprovado através da respectiva certidão de nascimento no ato da seleção).

#### 9. DOS RECURSOS:

**9.1.** O candidato poderá apresentar recurso que verse exclusivamente sobre questões de legalidade, no prazo de 24h (vinte e quatro horas), contadas, respectivamente, a partir:

- a) Da publicação do Edital;
- b) Contra indeferimento da inscrição;
- c) Da classificação, exclusivamente, quando se tratar de erro de lançamento de pontuação, critério de desempate ou falha de sistema.

**9.2.** O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será preliminarmente indeferido.

**9.3.** Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital serão preliminarmente indeferidos.

**9.4.** O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer das fases estabelecidas no **ITEM 8.1.**, deverá proceder da seguinte forma:

- a) Preencher o formulário próprio para o recurso, que se encontra no Anexo I deste Edital;
- b) Comprovar que o recurso é tempestivo, ou seja, proposto dentro do prazo previsto no **ITEM 8.1.**, deste Edital;
- c) Descrever, de forma fundamentada, as razões para o deferimento do recurso proposto;





## MUNICÍPIO DE CARMO DO RIO CLARO

### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

d) Juntar os documentos que entender necessários para fundamentar o recurso.

**9.5.** Os recursos deverão ser direcionados à Secretaria Municipal de Administração e protocolados no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal. Qualquer recurso diverso do modo previsto neste edital, não será recebido, prejudicando qualquer julgamento quanto ao mérito.

**9.6.** Somente será admitido o protocolo de um único recurso para cada uma das hipóteses previstas no **ITEM 8.**

**9.7.** Não serão aceitos recursos que:

a) Estejam em desacordo com o **ITEM 8.** deste Edital;

b) Que sejam protocolados fora do prazo estabelecido para cada Etapa, ou seja, que sejam intempestivos, os quais serão indeferidos imediatamente;

c) Que estejam preenchidos incorretamente;

d) Não apresentem fundamentação lógica e consistente;

e) Apresentem argumentação **IDÊNTICA** a outro recurso recebido anteriormente;

f) Que se refiram a etapas cujos prazos foram expirados;

g) Que seja constatado a existência de dois ou mais recursos apresentados pelo mesmo candidato, a respeito da mesma fase a qual se refere o recurso.

**9.8.** Recebido o pedido de Recurso, será encaminhado para a Assessoria Jurídica para emissão de parecer, cabendo a secretaria responsável a decisão final sobre o recurso.

**9.9.** Na análise dos recursos serão considerados a tempestividade, a argumentação lógica, os fundamentos e a documentação apresentada.

**9.10.** Os recursos interpostos contra quaisquer das hipóteses previstas no **ITEM 8.1.** deverão ser julgados homologados no prazo de 48h (quarenta e oito horas), contadas a partir do recebimento.

**9.11.** A decisão proferida no recurso será disponibilizada em sua íntegra ao candidato recorrente.

**9.12.** Em hipótese alguma haverá vista de documentos, revisão de recursos e recurso do recurso.

**9.13.** Se do exame de recursos resultar necessidade de alteração do Edital, a correção será publicada, concedendo o prazo de 05 dias para eventuais adequações pelos candidatos.

**9.14.** Após o julgamento dos recursos, serão divulgadas as devidas alterações ocorridas de recurso interposto do qual decorra alteração do resultado, poderá resultar na classificação final e/ou até a desclassificação do candidato.

**9.15.** Encerrado o prazo para julgamento dos recursos, este Processo Seletivo será homologado.

## 10. DA DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO:

**10.1.** A divulgação do resultado do Processo Seletivo Simplificado ocorrerá através de publicação no site oficial do Município ([www.carmodorioclaro.mg.gov.br](http://www.carmodorioclaro.mg.gov.br)) e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Carmo do Rio Claro – MG, após a apuração da pontuação dos candidatos.

**10.2.** Qualquer candidato aprovado na presente seleção ou aquele que venha ser chamado por necessidade da administração pública deve estar apto a ocupar a vaga assim que ocorrer a convocação.

## 11. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO:

**11.1.** Os candidatos classificados serão convocados a critério da Administração, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação, respeitando-se o limite das vagas destinadas aos candidatos com deficiência.

**11.2.** O candidato aprovado neste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será nomeado apenas se

E-mail: [rh@carmodorioclaro.mg.gov.br](mailto:rh@carmodorioclaro.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3561-2000



## MUNICÍPIO DE CARMO DO RIO CLARO

### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

atender às seguintes exigências, a serem comprovadas por ocasião da convocação:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado; ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições legais, no caso de estrangeiro ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72;
- b) ter idade mínima de 18 anos completos; atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para o cargo público, determinados no item 2. deste Edital;
- c) gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício do cargo público, comprovada em prévia inspeção médica oficial;
- d) estar quite com o Serviço Militar se for do sexo masculino;
- e) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- f) estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal no ato da convocação;
- g) estar no gozo dos direitos civis e políticos;
- h) não registrar antecedentes criminais em que tenha sido condenado por crime doloso nem estar cumprindo pena em liberdade;
- i) Não ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a Administração Pública, nem ter sido demitido por ato de improbidade “a bem do serviço público” mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
- j) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções ressalvada os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;
- k) não ser aposentado por invalidez, não estar em idade de aposentadoria compulsória (75 anos ou mais) ou receber proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40, 42 e 142, ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a remuneração de cargos, empregos, funções, cargos eletivos e cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, na forma da Constituição Federal.

**11.3.** A comprovação dos referidos requisitos é essencial para a nomeação, devendo o candidato classificado se apresentar munido dos documentos originais e respectivas cópias exigidas no ato da convocação, bem como outros que forem eventualmente exigidos pela Divisão de Recursos Humanos do Município. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

**11.4.** A convocação do(s) candidato(s) classificado(s) será através de publicação nos mecanismos de imprensa oficial do MUNICÍPIO DE CARMO DO RIO CLARO após a homologação deste processo seletivo sendo obrigação do candidato classificado manter atualizados seus dados cadastrais, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da referida atualização.

**11.5.** Todos os candidatos aprovados, quando convocados, serão submetidos a inspeção médica oficial do município, de caráter eliminatório, para avaliação de suas condições físicas, biológicas, psicológicas e mentais.

**11.6.** Somente será investido no cargo o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o seu exercício, após submeter-se inspeção médica oficial, de caráter eliminatório, a serem realizados por ocasião da nomeação por médico designado pela Administração.

**11.7.** O candidato formalmente convocado que não se apresentar no prazo determinado, ou que deixar de fornecer qualquer um dos documentos comprobatórios, perderá o direito à vaga, prosseguindo-se com a nomeação dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.

**11.8.** A inexatidão das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião da posse mesmo que constatadas após a nomeação, acarretarão processo administrativo visando à nulidade do provimento da vaga, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra





## MUNICÍPIO DE CARMO DO RIO CLARO

### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

candidato que promover a fraude documental.

**11.9.** A aprovação no PROCESSO SELETIVO não gera direito a nomeação.

**11.10.** O candidato aprovado, nomeado e empossado no cargo fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pelo Município ou por ele indicados;

**11.11.** A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis por ocasião da nomeação.

**11.12.** O não comparecimento do candidato, quando convocado, nos termos e no prazo constante do ato convocatório, implicará em sua exclusão e desclassificação automática do PROCESSO SELETIVO com perda do direito à vaga em caráter irrevogável e irretratável.

#### 12. DISPOSIÇÕES FINAIS:

**12.1.** A contratação, oriunda deste processo seletivo simplificado, será de caráter administrativo, não gerando vínculo empregatício.

**12.2.** Aplicar-se-á ao contrato, no que couber, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais na forma estabelecida na Lei Complementar 002/93, Lei nº 2.650/2017 e na Lei nº 3078/2021 e suas alterações.

**12.3.** A Divisão de Recursos Humanos, juntamente com a Secretária de Educação, acompanhará a realização do Processo Seletivo.

**12.4.** A classificação na seleção não assegura direito à contratação, mas esta, quando ocorrer, de acordo com a necessidade do Município obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos.

**12.5.** Independentemente de sua aprovação/classificação nesse Processo Seletivo Simplificado, não será admitido o candidato que tenha sido exonerado a bem do serviço público, por qualquer órgão público de administração direta ou indireta. Toda informação referente à realização do processo seletivo simplificado será fornecida pelo Município de Carmo do Rio Claro, através da Secretaria de Administração formulada por escrito.

**12.6.** Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Secretaria de Administração juntamente com a Secretaria de Educação.

**12.7.** Caberá ao Prefeito Municipal ou a Secretária Municipal de Administração a homologação do resultado do presente processo seletivo simplificado.

Carmo do Rio Claro/MG, 09 de março de 2020

Assinado digitalmente por:

Maria Carolina Figueiredo Vilela Tito Pereira – Secretária de Administração

Lenise Maria de Souza – Secretária de Educação







## MUNICÍPIO DE CARMO DO RIO CLARO

PORTARIA Nº 16, DE 09 DE MARÇO DE 2026.

“DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO PARA APLICAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO NA REALIZAÇÃO DOS ATOS REFERENTES A PROCESSO SELETIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CARMO DO RIO CLARO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELO ARTIGO 99, INCISO IX, DA L.O.M., E DEMAIS DISPOSITIVOS LEGAIS APLICÁVEIS À ESPÉCIE E;

**CONSIDERANDO** o pedido realizado pela Secretaria Municipal de Administração;

**CONSIDERANDO** o edital de processo seletivo nº 006/2026 para contratação de Monitor Mediador, Monitor de Educação Infantil e Professor P2 – Língua Inglesa,

**RESOLVE:**

Art. 1º Ficam designados os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão de Aplicação, Fiscalização e Acompanhamento dos atos administrativos referentes à realização do Processo Seletivo, instituído pelo Edital nº 006/2026, destinado ao preenchimento de vagas temporárias no quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Educação:

I – Ana Beatriz Santos;

II – Maria Eunice de Carvalho Oliveira;

III – Josiane Aparecida de Carvalho.

Parágrafo único: A comissão a que se refere o caput deste artigo ficará responsável pela aplicação, fiscalização e acompanhamento dos atos administrativos para provimento de vaga temporária no quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Educação e resolver sobre os casos omissos porventura verificados no Processo Seletivo Edital nº 006/2026.

Art. 2º Os serviços desempenhados pelos membros da Comissão serão considerados como múnus público e não serão remunerados.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Carmo do Rio Claro/MG, 09 de março de 2026.

FILIFE CARDOSO Assinado de forma digital  
por FILIFE CARDOSO  
CARIELO:083857  
84624 CARIELO:08385784624  
Dados: 2026.03.09 09:05:31  
+03'00'

**Filipe Cardoso Carielo**  
Prefeito do Município

<p style="text-align: center;"><b>CERTIDÃO</b></p> <p>Certificamos que a presente Portaria foi publicada através do Painel – Sede da Administração/Prefeitura, nesta data.</p> <p style="text-align: center;">Carmo do Rio Claro, 09.03.2026.</p> <p style="text-align: center;">Evaiz Domingos S. Ferreira Chefe de Gabinete</p>
---

Rua Delfim Moreira, 62 Centro – Carmo do Rio Claro-MG – CEP: 37150-000

E-mail: [gabinete@carmodorioclaro.mg.gov.br](mailto:gabinete@carmodorioclaro.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3561-2000



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: D2AF-7900-6151-62C9

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ LENISE MARIA DE SOUZA (CPF 087.XXX.XXX-04) em 09/03/2026 09:25:10 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ MARIA CAROLINA FIGUEIREDO VILELA TITO PEREIRA (CPF 118.XXX.XXX-29) em 09/03/2026  
13:07:27 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://carmodorioclaro.1doc.com.br/verificacao/D2AF-7900-6151-62C9>

PCI Concursos