

EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Nº 2/2026

O Município de Cedro do Abaeté/MG faz saber que realizará **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para contratação temporária por excepcional interesse público, com a finalidade de prestação de serviços à Municipalidade, em conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 242/2013, Lei Municipal nº 8/1995, Lei Municipal nº 9/1995 e demais legislações aplicáveis, na forma determinada neste Edital:

1 – DA VINCULAÇÃO LEGAL E ORGANIZAÇÃO

1.1 – O Processo Seletivo será realizado na cidade de Cedro do Abaeté/MG, sob a responsabilidade de uma Comissão de Seleção designada para esse fim, observadas as normas deste Edital e no que este for omissivo, pela Lei Municipal nº 9/1995, de 27/3/1995, Lei Municipal nº 242/2013, de 15/04/2013, Lei Municipal nº 8/1995, de 27/3/1995, Lei Complementar nº 30/2019, de 5/6/2019 e suas alterações e demais legislações pertinentes que regulamentam a Contratação por Excepcional Interesse Público no âmbito municipal, inclusive, o previsto na Constituição da República, em seu art. 37, inciso IX e demais normas aplicáveis à espécie

1.2 – O Processo Seletivo ora instituído será conduzido por uma Comissão de Seleção, composta por 3 (três) membros, servidores nomeados pelo Prefeito Municipal de Cedro do Abaeté/MG, através da Portaria nº: 092/2025, com poderes especiais para:

1.2.1 – Conduzir, acompanhar, analisar, classificar e julgar os trâmites, à luz dos termos e condições do presente Edital, bem como os recursos que possam vir a ser interpostos por candidatos inscritos.

1.2.2 – Dirimir quaisquer dúvidas levantadas por candidatos inscritos, a respeito dos termos e condições do presente Edital e tomar as providências cabíveis e necessárias à homologação do presente Processo Seletivo, ora instituído.

2 – DO OBJETO E DAS FUNÇÕES

2.1 – O objeto do presente Edital é a seleção de profissionais para atuação no âmbito da Administração Municipal, não gerando obrigação de contratação imediata após a homologação do processo. Havendo a contratação, os candidatos prestarão serviços à Municipalidade por excepcional interesse público, conforme cargos, número de vagas e demais regras constantes nos Anexos I e II do presente Edital.

2.2 – A contratação dos profissionais obedecerá rigorosamente à ordem de classificação no processo de seleção simplificado, que se constituirá de 01 (uma) fase ou critério de habilitação e classificação:

- a) Habilitação - avaliação da documentação conforme subitem 7.4.1 e;
- b) Classificação – títulos e maior tempo de serviço prestado.

3 – DO CADASTRO DE RESERVA

3.1 – Os classificados compõem o cadastro de reserva, que visa, posteriormente, em caso de afastamento dos servidores efetivos/contratados, por motivo de licenças, férias, exoneração, aposentadoria e outros afastamentos aqui não elencados ou de novas necessidades administrativas.

3.2 – Para a convocação do recrutamento sempre será considerada a lista dos classificados e constantes no cadastro de reserva, em sua ordem decrescente de pontuação.

4 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

4.1 – Poderão participar do presente processo seletivo pessoas físicas que não tenham sofrido penalidades de suspensão ou declaração de inidoneidade por parte do Poder Público, que satisfaçam as condições fixadas neste Edital e seus Anexos e que aceitem e respeitem as normas estabelecidas pelo Município.

4.2 – As vagas serão destinadas para ampla concorrência, sem reserva para portadores de deficiência em virtude do baixo número de vagas.

5 – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

5.1 – Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º do artigo 12 da Constituição da República.

5.2 – Estar em dia com as obrigações eleitorais.

5.3 – Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino apresentando o Certificado de Reservista ou dispensa, excluindo qualquer outro documento.

5.4 – Ter, na data da contratação, 18 (dezoito) anos completos.

5.5 – Não ter sido demitido e ou o contrato anterior ter sido rescindido por justa causa por órgão público municipal de Cedro do Abaeté/MG ou por outro órgão da Administração Pública Direta ou Indireta.

5.6 – Se pleitear cargo acumulável, deve apresentar declaração de acúmulo no ato da contratação na forma do inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal.

5.7 – O candidato que não se enquadrar nas condições aqui estabelecidas, não ficará impedido de realizar sua inscrição. Embora, na fase de habilitação, onde será analisada a documentação exigida, serão julgados inabilitados de concorrer às vagas pleiteadas por este Edital.

5.8 – O candidato no ato da inscrição deverá, **obrigatoriamente**, informar um e-mail e número de telefone aos quais tenha acesso com frequência, para futuras convocações.

6 – DA ADESAO AO PROCESSO SELETIVO

6.1 – Torna-se explícito que os candidatos que se submeterem ao presente Processo Seletivo Simplificado, CONCORDAM INTEGRALMENTE com os termos do presente Edital e seus Anexos.

7 – DAS INSCRIÇÕES E APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS

7.1 – As inscrições serão somente **presenciais**, pelo próprio candidato, sem custos com taxa de inscrição.

7.2 – Local de inscrição: *Sede do Município de Cedro do Abaeté/MG, Rua Coronel José Lobato, 879 – Centro – Cedro do Abaeté/MG.*

7.3 – Período de inscrição: **23 a 25 de fevereiro de 2026.**

7.3.1 – Horário de inscrições: **de 8h às 10h:45 min e de 12h as 16h.**

7.4 – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA:

7.4.1 – Os candidatos interessados em participar do presente processo seletivo deverão preencher a ficha de inscrição constante no Anexo III, preenchendo-a integralmente e protocolar a mesma acompanhada de um **ENVELOPE LACRADO**, contendo uma cópia (**Xerox**) **legível**, dos documentos abaixo relacionados:

- a) Cédula de identidade ou de documento equivalente, de valor legal;
- b) Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas ou número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas constante no documento da alínea a;
- c) Comprovante de Residência, emitido em até **noventa dias** anteriores a data de publicação do edital;
- d) Certificado de Reservista, ou de dispensa (se do sexo masculino);
- e) Comprovante(s) de Escolaridade – conforme pré-requisitos do cargo, **Anexo I**;
- f) Certidão de 1ª Instância: **Natureza: Criminal; Tipo: Normal**, emitida no site do TJMG <https://rupe.tjmg.jus.br/rupe/justica/publico/certidoes/criarSolicitacaoCertidao.rupe?solicitacaoPublica=true> (na comarca do município de residência do candidato e emitida em até trinta dias anteriores a data de publicação do edital);
Caso a certidão não tenha sido emitida, deve ser inserida no envelope o Protocolo do Pedido.
- g) Certidão de quitação eleitoral emitida no site: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidoes-eleitor> (emitida em até trinta dias anteriores a data de publicação do edital);
- h) Declaração de Benefícios ou Consta ou Nada Consta emitida no Portal do Meu INSS (emitida após a data de publicação do edital);
- i) Certidão de nascimento ou documento de identidade dos dependentes: filhos e ou enteados, até vinte e um anos, ou de qualquer idade quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho;

- j) Contagem de tempo de acordo com Item 8.2 e seus subitens;
- k) Diplomas e certificados de títulos conforme Item 8.3.1;

7.5 – O envelope com a cópia da documentação do Subitem 7.4.1, deverá conter a seguinte identificação:

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO DE CEDRO DO ABAETÉ-MG / EDITAL Nº 002/2026
NOME DO (A) CANDIDATO (A):
CARGO PLEITEADO:

7.6 – A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época.

7.6.1 – A comissão analisará criteriosamente, junto aos órgãos expedidores, os diplomas e certificados apresentados conforme pré-requisitos dos cargos – Anexo I, não ficando o candidato isento das penalidades previstas em lei por idoneidade ou uso de má-fé.

7.7 – OUTRAS INFORMAÇÕES:

- a) Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional;
- b) Não serão recebidas inscrições ou títulos por via postal, fax, condicional e/ou extemporânea;
- c) Não será admitida o preenchimento de ficha de inscrição no ato da inscrição, nem tão pouco por servidores do Município ou ainda, dos setores/secretarias da administração;
- d) Não será admitida nenhuma anexação de documentação depois de realizado o protocolo da inscrição.

8 – DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

8.1 – Serão habilitados, em 1ª e única fase, os candidatos que apresentarem as exigências/documentação do subitem 7.4.1 alíneas a, b, c, d, e, f, g e h mediante análise da comissão, e posterior comprovação do critério classificatório apresentado no subitem 8.2 e 8.3.

8.1.2 – Conforme estabelecido no subitem 7.4.1, alíneas a, b, c, d, e, f, g e h, serão inabilitadas as inscrições que apresentarem documentação incompleta ou fora das datas previstas.

8.2 – DO TEMPO DE SERVIÇO

8.2.1 - A contagem de tempo de serviço tem caráter classificatório e será melhor classificado, em ordem decrescente, o candidato habilitado que possuir maior tempo de serviço, em dias, no serviço público municipal, estadual e/ou federal.



8.2.2 – A experiência profissional, **como pessoa física**, será computada, em dias, e deverá ser devidamente **relacionada ao componente curricular ao cargo pleiteado. Não se computará tempo de serviço:**

- I – Utilizado para fins de aposentadoria;
- II – Tempo de serviço prestado concomitante.

8.2.3 – A comprovação de tempo de serviço deverá ser feita através de declaração/contagem de tempo do órgão e ou instituição, com assinatura do responsável pelo órgão emissor.

8.2.3.1 – Serão desconsideradas comprovações de tempo de serviço que apresentarem rasuras ou qualquer outra forma de dualidade de interpretação.

8.3 – DOS TÍTULOS

8.3.1 Prova de títulos, de caráter classificatório, obedecerá aos critérios de pontuação estabelecidos a seguir:

Cargo: Operador de Máquinas

Ensino fundamental – 0,5 ponto;
Ensino médio completo – 1,0 ponto;
Ensino superior em qualquer área – 2 pontos.

Cargo: Nutricionista

- a) Pós-graduação na área de nutrição, lato sensu (título com no mínimo 360 horas) – 1 (um) título – 1 ponto;
- b) Mestrado na área de nutrição (apenas 1 título) - 2 pontos;
- c) Doutorado na área de nutrição (apenas 1 título) - 3 pontos.

Cargo: Professor de Informática

- a) Curso Superior em Sistemas de Informação, Ciências da computação e ou Cursos Superiores correlatos a área de informática – 1 título – 1 ponto.
- b) Pós-graduação na área de informática/tecnologia da informação, lato sensu (título com no mínimo 360 horas) – 1 (um) título – 2 pontos;
- c) Mestrado na área de informática/tecnologia da informação (apenas 1 título) - 3 pontos;
- d) Doutorado na área de informática/tecnologia da informação (apenas 1 título) - 4 pontos.

8.3.2 – Os títulos (diplomas ou certificados) deverão ser expedidos por instituição de ensino reconhecida oficialmente.

8.3.3 – Os originais deverão ser apresentados na fase de contratação.

9 – DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

9.1 – A habilitação dos candidatos será feita pela análise da documentação conforme item 8.1.

9.2 – Feita a classificação conforme item 9.1, será feita a soma dos pontos obtidos de tempo de serviço e nas provas de títulos, conforme disposto no item 8 deste Edital.

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

- a) Maior tempo de serviço prestado no cargo pleiteado na localidade de Cedro do Abaeté (União, Estado e/ou Município);
- b) Que tiver maior idade;
- c) Residente no Município de Cedro do Abaeté;
- d) Que tiver o maior número de dependentes Item 7.4.1 alínea “i”;
- e) Sorteio público.

10 – DOS RECURSOS

10.1 – Caberá recurso, em única e última instância, à Comissão Municipal contra os resultados, conforme cronograma do Anexo IV.

10.1.1 – Os recursos deverão ser apresentados em envelope lacrado contendo a seguinte identificação:

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO DE CEDRO DO ABAETÉ-MG / EDITAL Nº 02/2026
NOME DO (A) CANDIDATO (A):
CARGO PLEITEADO:
RECURSO

10.2 – Serão rejeitados liminarmente os recursos que:

- a) Não estiverem redigidos em termos próprios ou não fundamentados;
- b) Aqueles a que se der entrada fora dos prazos preestabelecidos no subitem 10.1 deste Edital;
- c) Não contiver a assinatura e identificação do candidato, quanto à identidade do reclamante, seu número de inscrição, número do processo seletivo;
- d) Não estiverem referidos a própria inscrição.

10.3 – Não haverá justificativa para o não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

10.4 – Não será admitido recurso contra a decisão final da Comissão do Processo Seletivo.

10.5 – Os recursos deverão ser protocolados na sede do Município de Cedro do Abaeté, Rua Coronel José Lobato, 879, Centro, Cedro do Abaeté/MG, de acordo com o cronograma do Anexo IV.

11 – DA CONVOCAÇÃO

11.1 – A convocação para contratação dar-se-á mediante publicação de ato convocatório no sítio eletrônico da prefeitura municipal e contato ao candidato, via e-mail, de acordo com

dados informados na ficha de inscrição através da Secretaria Municipal de Administração e/ou Setor de Recursos Humanos.

11.1.1 – O candidato deverá na sua convocação apresentar original:

- Cédula de identidade ou de documento equivalente, de valor legal;
- Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- Número de PIS/PASEP;
- Comprovante de Residência emitido em até noventa dias anterior a data de publicação do edital;
- Comprovante(s) de Escolaridade – conforme pré-requisitos do cargo (vide Anexo I);
- Declaração de Benefícios ou Consta ou Nada Consta emitida no Portal do Meu INSS (emitida na data de apresentação da documentação original);
- Se possuir vínculos empregatícios ativos, apresentar contratos de prestação de serviços ou contracheque do mês mais próximo a data de convocação;
- Laudo do médico do trabalho favorável para sua admissão.

11.2 – A falta de manifestação para assinatura do contrato, no prazo estabelecido no ato convocatório implicará em desistência tácita, sendo reclassificado no final da fila, durante a validade do processo seletivo simplificado, podendo ser novamente convocado, desde que não haja mais candidatos classificados a sua frente.

12 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 – A contratação, originada deste processo seletivo, será de caráter administrativo/estatutário.

12.2 – Aplicar-se-á ao contrato, no que couber, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e do Plano de Cargos e Salários de Cedro do Abaeté/MG, na forma estabelecida na Lei Municipal nº 242/2013 (Lei Municipal de Contratação Temporária por Excepcional Interesse Público) e demais legislações pertinentes ao mister.

12.3 – O prazo de validade da presente seleção será de 12 (doze) meses, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez.

12.4 – A classificação na seleção simplificada não assegura direito à contratação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, número de vagas fornecido e seu prazo de validade.

12.5 – A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do processo seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

12.6 – O candidato deverá manter junto ao Setor de Recursos Humanos do Município de Cedro do Abaeté, durante o prazo de validade do processo seletivo, seu endereço atualizado,



visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização.

12.7 – Toda informação referente à realização do processo seletivo será fornecida pelo Município de Cedro do Abaeté, através da Comissão Municipal, desde que solicitada por escrito.

12.8 – Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo.

12.9 – Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado do processo seletivo.

12.10 – Todas as informações do processo seletivo (Edital e anexos) poderão ser adquiridas e acessadas no <https://www.cedrodoabaete.mg.gov.br/processos-seletivos> também será afixado no quadro de publicação oficial dos atos do Município de Cedro do Abaeté/MG.

12.11 – Fazem parte deste Edital:

Anexo I – Relação de Cargos, Número de Vagas, Vencimento, Requisitos e Carga horária;

Anexo II – Atribuições do cargo;

Anexo III – Ficha de inscrição;

Anexo IV – Modelo de declaração de próprio punho;

Anexo V – Cronograma.

Cedro do Abaeté-MG, 19 de fevereiro de 2026.

JOSÉ ROSA FILHO
Prefeito Municipal

ANEXO I

Relação de Cargos, Número de Vagas, Vencimento, Requisitos e Carga horária

FUNÇÃO PÚBLICA	VAGAS	VENCIMENTO (R\$)	REQUISITOS (ESCOLARIDADE, CATEGORIA PROFISSIONAL E OUTRAS EXIGÊNCIAS DO CARGO)	CARGA HORÁRIA SEMANAL (HORAS)
Agente de Serviços Gerais e Obras	CR ¹	1.621,00	1 – Alfabetizado (declaração de próprio punho atestando a alfabetização), apresentar Declaração redigida do próprio punho conforme modelo Anexo IV.	40
Operador de Máquinas	CR ¹	2.682,54	1 – Alfabetizado (declaração de próprio punho atestando a alfabetização), apresentar Declaração redigida do próprio punho conforme modelo Anexo IV; 2 – Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D” ou superior; 3 – Curso de Operador de Máquinas Pesadas.	40
Nutricionista	CR ¹	2.682,54	1 – Ensino Superior Completo em Nutrição (diploma de conclusão do curso ou declaração de conclusão do curso e histórico escolar); 2 – Registro profissional ativo no Conselho de Classe da Categoria.	30
Professor de Informática	CR ¹	3.042,36	1 – Ensino Médio Completo; 2 – Curso Técnico em Informática reconhecido pelo Ministério da Educação (declaração de conclusão do ensino médio e/ou histórico escolar e diploma de conclusão do curso de Técnico em Informática, ambos expedidos por instituições de ensino devidamente reconhecidas pelos órgãos de ensino estadual e federal).	40
Legenda: 1. Cadastro reserva				



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS E OBRAS

- ✓ Carregar e descarregar veículos em geral;
- ✓ Transportar, arrumar e elevar mercadoria, materiais de construção e outros;
- ✓ Fazer mudanças;
- ✓ Proceder à abertura de valas;
- ✓ Efetuar serviços de capina em geral;
- ✓ Auxiliar de recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais;
- ✓ Auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos;
- ✓ Aplicar inseticidas e fungicidas;
- ✓ Cuidar de terrenos baldios e praças;
- ✓ Proceder à lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas;
- ✓ Executar tarefas afins e outras exigidas pelo superior.
- ✓ Outras demandas correlatas ao cargo ou de necessidade do serviço público.

OPERADOR DE MÁQUINAS

- ✓ Operar retroescavadeira, trator agrícola e patrola;
- ✓ Executar trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos;
- ✓ Operar máquina motoniveladora, acionando os comandos de marcha, direção, pá mecânica e escarificador, para nivelar terrenos apropriados a construção de edifícios, estradas e outras obras;
- ✓ Operar máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas; operar máquinas misturadoras de areia, pedra britada e água, manipulando os comandos, regulando a rotação e tambor de mistura;
- ✓ Executar serviços de perfuração de rochas, concretos e solos diversos, operando máquinas perfuratriz;
- ✓ Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados;
- ✓ Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

NUTRICIONISTA

- ✓ Coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar, dos usuários e pacientes da saúde pública e programas do Município;
- ✓ Articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da rede municipal de educação e da saúde, para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição;
- ✓ Assessorar o Conselho de Alimentação Escolar – CAE, no que diz respeito à execução técnica do Programa de Alimentação Escolar – PAE/PNAE;
- ✓ Participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios à administração em geral, segundo os padrões de identidade e qualidade, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos e quantitativos para a participação deles no processo de aquisição dos alimentos;
- ✓ Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio, ou alimentação específica dos atendidos;



- ✓ Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios;
- ✓ Colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, orientando estágios e participando de programas de treinamento e capacitação;
- ✓ Avaliar as atividades pertinentes a sua área e nível de atribuição;
- ✓ Avaliar as atividades desenvolvidas fazendo as recomendações técnicas necessárias;
- ✓ Atender aos encaminhamentos referenciados pelas unidades básicas de saúde;
- ✓ Executar outras tarefas que a administração pública, juntamente com as secretarias municipais de saúde, educação e assistência social lhe conferir;
- ✓ Assessorar demais Conselhos Municipais, como de saúde, proteção ao idoso, criança e adolescente, além dos programas e políticas públicas municipais, no que atine à nutrição e alimentação balanceada, proporcionando adequação dos hábitos alimentares de forma preventiva e terapêutica;
- ✓ Participar na equipe multidisciplinar, colaborando em treinamentos e auxiliando no desenvolvimento de programas e ações das diversas unidades da administração;
- ✓ Emitir laudos, pareceres, relatórios, elaborar cardápios e programas alimentares, atestados etc.;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir as disposições atinentes ao exercício do cargo, o código de ética, estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de interesse público;
- ✓ Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com os meios e recursos disponibilizados pela administração e por ela determinadas;
- ✓ Respeitar as normas internas e legislação específica de regulamentação do vínculo laboral, além de toda aquela que vincula a administração pública; tratar com urbanidade e respeito os colegas e os usuários; participar de capacitação, cursos e treinamento quando convocado.

PROFESSOR DE INFORMÁTICA

- ✓ Participar de todos os módulos e atividades do curso da Rede Nacional de Formação para Inclusão Digital;
- ✓ Promover o uso efetivo das tecnologias da informação e comunicação no desenvolvimento local em suas múltiplas dimensões;
- ✓ Trabalhar ativamente para que toda a comunidade local, independentemente de grupo, filiação partidária ou religiosa, idade, escolaridade e outros elementos de diversidade, aproprie-se do espaço do público para inclusão digital para seu uso e benefício;
- ✓ Promover atividades de formação junto aos usuários;
- ✓ Incentivar a criação de projetos de desenvolvimento comunitário em diversas dimensões, mediante regras preferencialmente definidas pela administração e seus órgãos de assessoramento, conforme as especificidades locais;
- ✓ Zelar pelo funcionamento e eficiência do serviço de acordo com as diretrizes do Programa Nacional de Apoio à Inclusão Digital nas Comunidades – Telecentros BR, ou outros implementados pela administração;
- ✓ Apoiar e orientar os usuários na navegação livre e assistida;
- ✓ Zelar pelas boas condições dos equipamentos disponíveis na unidade em que estiver lotado;
- ✓ Relatar para o gestor ou responsável pela unidade sobre os eventuais problemas técnicos (software e hardware etc.) que aconteçam;
- ✓ Elaborar o relatório individual mensal de atividades, de acordo com as orientações da Chefia e ou exigências do programa;
- ✓ Colaborar com as atividades de avaliação do projeto;



- ✓ Registrar sistematicamente informações no sistema de monitoramento do Programa Telecentros. BR; ou segundo determinação da administração;
- ✓ Cadastrar usuários e manter registro atualizado dos atendimentos realizados;
- ✓ Trabalhar colaborativamente com o gestor, monitores e demais atores envolvidos no programa, serviço, ou atividade em todas as unidades;
- ✓ Cuidar da organização do laboratório de informática e da manutenção dos computadores, equipamentos e mobiliário;
- ✓ Assessorar o uso pedagógico das TIC nos outros espaços pedagógicos da escola (bibliotecas, salas de aula, secretaria etc.);
- ✓ Auxiliar o aluno e demais pessoas interessadas a utilizar os equipamentos, serviços e computadores, adquirindo habilidade de manuseio das máquinas e seus programas, a realizar pesquisas na *internet* e buscar informações necessárias para a capacitação e conhecimento;
- ✓ Orientar professores e alunos sobre o uso dos softwares disponíveis, de acordo com o conteúdo das disciplinas e o objetivo das aulas;
- ✓ Incentivar projetos colaborativos envolvendo professores, alunos, escolas e comunidade (ex.: Projovem, Escola Aberta), utilizando recursos variados (TV, vídeo, livros, *internet*, visitas monitoradas, visitas de estudo, entrevistas etc.);
- ✓ Planejar as aulas no laboratório de informática junto com o pedagogo e/ou os professores da escola;
- ✓ Incentivar a formação continuada individual e coletiva de professores no uso das novas tecnologias de informação na educação, velando pelo bom uso dos bens públicos, cumprimento e obediência às normas internas e legislação aplicável, inclusive pelos deveres do servidor público, como urbanidade, eficiência, probidade e respeito à hierarquia;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



ANEXO III

Ficha de Inscrição para o Processo Seletivo nº 02/2026

Uso do Município	Nº da Inscrição
-------------------------	------------------------

Cargo pleiteado:

Dados Pessoais

Nome do (a) Candidato (a):			
Candidato (a) é aposentado por tempo de serviço? () Sim () Não			
Sexo: () M () F		Data de nascimento:	
RG:	CPF:	PIS:	
Nome da mãe:			
Endereço:			
Nº:	Complemento:	Bairro:	
Cidade:	UF:	CEP:	
Telefone residencial:		Telefone comercial:	
Telefone celular:		E-mail:	
Pessoa com deficiência "Decreto Federal nº 3.298/1999 () sim () não			
Se "Sim", qual deficiência?			

Documentação constante no envelope anexo a esta inscrição:

a) Cédula de identidade ou de documento equivalente, de valor legal () sim () não
b) Cadastro de Pessoas Físicas – CPF () sim () não
c) Comprovante de Residência emitido em até noventa dias anterior a data edital () sim () não
d) Certificado de reservista ou de dispensa (se do sexo masculino). () sim () não
e) Comprovante (s) de Escolaridade – conforme pré-requisitos do cargo () sim () não
f) Certidão 1ª Instância natureza: Criminal , emitida no site do TJMG () sim () não
g) Certidão de quitação eleitoral emitida no https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral () sim () não
h) Declaração de Benefícios ou Consta ou Nada Consta emitida no Portal do Meu INSS (emitida após a data de publicação do edital. () sim () não

Informações Adicionais:

1. Candidato (a) é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas no requerimento de inscrição e pelas cópias dos documentos no envelope anexo conforme Item 7.4.1, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo;
2. A inscrição no processo seletivo implica, o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo (a) candidato (a), das condições estabelecidas no edital.
3. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental após o protocolo desta inscrição.

Local e data	Assinatura do (a) Candidato (a)
---------------------	--

PROTOCOLO DA INSCRIÇÃO (Preenchimento do Município).

Processo Seletivo nº: 02/2026

Nº da Inscrição:	
Nome do (a) Candidato (a):	
Cargo:	
Data do protocolo: / /2026	
Servidor (a) responsável pelo protocolo	
Assinatura:	Matrícula:



ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO

Declaração de próprio punho

Eu (nome) portador do CPF nº: _____, declaro para fins de escolaridade que sou alfabetizado, e cumpro um dos requisitos do cargo.

Cedro do Abaeté, MG _____ de _____ de 2026.

Assinatura



ANEXO V
DO CRONOGRAMA
Cronograma do Processo Seletivo Simplificado Edital nº 02/2026

Datas	Horários	Etapa	Responsável
23 a 25/2/2026	08h as 16h	Inscrições – Apresentação da ficha de inscrição e documentação.	Local: Sede da Prefeitura Municipal Servidor da Prefeitura
26/2/2026	08h as 16h	Análise da inscrição e documentação apresentada pelos candidatos	Comissão de Seleção Municipal
27/2/2026	16 h	Publicação/divulgação do resultado preliminar Site e Quadro de Avisos da Prefeitura	Comissão de Seleção Municipal
3/3/2026	08h as 16h	Apresentação dos recursos contra o resultado preliminar	Candidatos
4/3/2026	08 as 16h	Respostas aos recursos apresentados pelos candidatos.	Comissão de Seleção Municipal
5/3/2026	16h	Publicação/divulgação do resultado definitivo Site e Quadro de Avisos da Prefeitura	Comissão de Seleção Municipal
Até 30 dias após a publicação do resultado definitivo		Homologação do Processo Seletivo	Prefeito Municipal

Obs.:

1 - Ressalva-se à administração, segundo sua conveniência, oportunidade e necessidade, alterar as datas inicialmente previstas.

2 – Em caso de não apresentação de recurso quanto ao resultado final o cronograma poderá ser antecipado.