EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARANTINA

Processo Seletivo Simplificado de Títulos para Contratação por Tempo Determinado de Profissional de Apoio Escolar do Quadro de Pessoal da Educação do Município de Arantina MG.

O presente Processo Seletivo Simplificado observará, além da legislação municipal aplicável, as disposições da Constituição Federal, da Lei nº 9.394/1996 (LDB), da Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão), bem como do Decreto Federal nº 12.686, de 20 de outubro de 2025, alterado pelo Decreto Federal nº 12.773, de 8 de dezembro de 2025 (Redação dada pelo Decreto nº 12.773, de 2025), que institui a Política Nacional de Educação Especial Inclusiva.

A Prefeitura Municipal de Arantina- MG, por meio da Secretaria de Educação, torna público que estarão abertas as inscrições ao Processo Seletivo Simplificado de Títulos, com critério objetivo de julgamento, para contratação de Profissional de Apoio Escolar, por tempo determinado, no seu Quadro de Pessoal da Educação, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital.

O Processo Seletivo Simplificado será realizado pela Prefeitura Municipal mediante Comissão de Processo Seletivo, criada por Portaria do Prefeito Municipal e sob a execução e coordenação da Secretaria Municipal de Educação.

As funções, pré-requisitos número de vagas, remuneração e jornada são as que se apresentam abaixo:

CARGO PÚBLICO	ÁREA DE ATUAÇÃO	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO MENSAL BRUTA	JORNADA SEMANAL
Profissional de Apoio Escolar	Educação	I – Ensino médio completo II – Formação continuada específica na área de Educação Especial Inclusiva, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas, conforme previsto em Decreto Federal, devendo ser comprovada no ato da inscrição, entrega dos envelopes e avaliação dos títulos, conforme Item 2; III – Idade mínima de 18 anos; IV – Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos; V – Não possuir antecedentes criminais incompatíveis com o exercício da função.	05(cinco)+ CR	R$ 1.850,00	40 horas

1. DAS ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

1.1. O Processo Seletivo destina-se a contratação de pessoal para atendimento de demanda urgente e inadiável do Quadro de Pessoal da Educação da Prefeitura Municipal, para atuação como **Profissional de Apoio Escolar**, nos termos do artigo 37, incisos I e IX, ambos da Constituição da República Federativa do Brasil, de acordo com o interesse da Administração Pública e da Secretaria Municipal de Educação.

O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se, ainda, à contratação temporária para atendimento de necessidade excepcional da rede municipal de ensino, especialmente para garantia da inclusão escolar e do atendimento educacional aos estudantes público da educação especial.

1.2. As atribuições para o Cargo Público de Profissional de Apoio Escolar estão descritas no ANEXO I, parte integrante deste Edital.

1.3. As atribuições do cargo são as constantes da respectiva lei instituidora, notadamente da Lei Complementar nº 12 de 18 de julho de 2025.

2. DA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO, ENTREGA DOS ENVELOPES E ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (TÍTULOS)

2.1. **Local:** Secretaria Municipal de Educação de Arantina, no endereço situado na Rua Juca Pereira, nº 31, Centro, Arantina MG.

2.2. **Data: 04/05/2026**

2.3. **Horário: 09h às 12h e de 13h às 16h**

2.4. O candidato deverá preencher no ato da inscrição a ficha constante no Anexo IV deste Edital.

3. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

3.1. O processo seletivo simplificado constará de etapa única de seleção denominada Qualificação Técnica.

3.2. Os candidatos ao cargo público deverão apresentar, pessoalmente ou por procuração, por ocasião da inscrição os documentos relacionados a seguir:

a) Declaração de veracidade, conforme modelo apresentado no ANEXO III;
b) Cópia da Carteira Identidade;
c) Cópia do CPF;
d) Cópia do Diploma do Ensino médio;
e) Cópia de Certificados, Diplomas ou Declarações de participação em curso(s) de Formação continuada específica na área de Educação Especial Inclusiva, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas, conforme previsto em Decreto Federal.
f) Documentos comprobatórios da Qualificação Técnica, conforme **Item 4** deste Edital.

3.3. Os envelopes com a documentação exigida neste Edital serão entregues no ato da inscrição que ocorrerá no dia 04/05/2026, conforme Item 2 deste Edital.

3.4. A documentação listada no subitem anterior, alíneas "a" a "e" do subitem 3.2, é de entrega obrigatória.

3.4.1. A ausência de quaisquer destes documentos implicará na eliminação do candidato.

3.5. A documentação listada na alínea "f" será avaliada conforme critérios dispostos no **Item 4** deste Edital.

3.6. Toda a documentação mencionada deverá ser encaminhada em envelope liso, tipo pardo, lacrado com cola e rubricado no fecho principal, de forma a garantir a inviolabilidade do envelope, seguindo o modelo a seguir:

(FRENTE)	(VERSO)
Processo Seletivo Simplificado **Prefeitura Municipal de Arantina/MG** **Edital nº 01/2026** Nome completo do(a) candidato(a): Recebido por: Data/hora:	(EM BRANCO) Apenas lacrado com cola e rubricado no fecho principal

3.7. O envelope LACRADO com a documentação exigida deverá ser entregue no ato da inscrição na Sede da Secretaria Municipal de Educação.

3.8. A Comissão emitirá recibo atestando exclusivamente a entrega do envelope. O conteúdo do envelope é de responsabilidade do candidato. No recibo constarão nome, nº de inscrição, data e horário de entrega e o nome do cargo pleiteado.

3.9. Não será admitido o encaminhamento de documentação via fax, Correios ou e-mail.

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

3.11. Havendo mais de um envelope do mesmo candidato, prevalecerá o primeiro entregue, ou seja, o de data e horário mais antigos.

3.12. Os candidatos que, mesmo tendo preenchido o Formulário de Inscrição, deixarem de entregar a documentação exigida nas alíneas "a" a "e" do subitem 3.2 ou cujos envelopes não estejam lacrados e rubricados no fecho, ou que contenham alguma logomarca de empresas ou instituições estarão eliminados do certame.

4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1. Para a realização da Etapa Única de Qualificação Técnica destinada a seleção para o exercício do Cargo Público disposto no presente Edital, realizada em caráter eliminatório e classificatório, a Comissão de Seleção analisará a documentação disposta no ANEXO II.

4.2. A comprovação da qualificação técnica somente será computada como válida, mediante a apresentação de CÓPIAS frente e verso de todos os documentos referentes à qualificação, desde que estejam em conformidade com os critérios a seguir:

a) Para a comprovação dos cursos de especialização, somente serão aceitos certificados, diplomas, certidões ou declarações comprobatórias nas quais constem o nome do candidato(a), nome da instituição ou entidade que ministrou o curso, assinatura e carimbo do representante da instituição, o nome do curso, a data de validade do curso e a carga horária cursada, dados necessários à sua perfeita avaliação;

b) Somente serão objeto de análise os cursos conforme disposto no Item 1 do ANEXO II, sendo desconsiderados demais cursos eventualmente apresentados.

4.3. Para efeito de contagem de experiência profissional (item 2 do ANEXO II), adotar-se-á o seguinte:

4.3.1. Para exercício de atividade em instituição pública:

a) Documento expedido pelo Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, emitida pelo setor de Recursos Humanos da instituição, que informe o período (início e fim, ou até a data da expedição da declaração) atividades desempenhadas e cargo ocupado;

b) No caso de exercício de atividade por meio de contrato por designação temporária, apresentar o contrato de prestação de serviço.

4.3.2. Para exercício de atividade em empresa/instituição privada:

a) Cópia da carteira de trabalho e previdência social (CTPS) contendo as seguintes páginas: identificação do trabalhador, registro do empregador que informe o período (início e fim) e qualquer outra página que auxilie na avaliação, por exemplo, quando há mudança na razão social da empresa.

b) No caso de exercício de atividade por meio de contrato temporário, apresentar o contrato de prestação de serviço;

4.4. A análise da Qualificação Técnica acontecerá no ato da inscrição e entrega dos envelopes, no dia 04/05/2026, conforme Item 2 deste Edital.

4.5. Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

4.6. O candidato será responsável pela veracidade dos documentos apresentados assim como por todas as informações prestadas, sujeitando-se, no caso de inveracidade das informações ali constantes, às devidas sanções legais, inclusive à rescisão do Contrato Administrativo, no caso de eventual aprovação e contratação.

4.7. Na Avaliação dos Títulos poderá ser obtida a pontuação máxima de 60 (sessenta) pontos, subdivididos em 30 (trinta) pontos relativos à participação em Cursos de Capacitação, Congressos ou Seminários e 30 (trinta) pontos relativos à Experiência Profissional, conforme quadro constante no ANEXO II.

4.8. O candidato que não apresentar os documentos previstos nas alíneas "a" a "e" do subitem 3.2, não terá os títulos avaliados e será excluído do Processo Seletivo Simplificado.

5. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

5.1. Na hipótese de igualdade de pontos entre 2 (dois) ou mais candidatos serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741 de 1º de outubro de 2003, e, dentre aqueles com mais de 60 anos, será dada preferência ao de idade mais elevada

b) maior pontuação no subitem 2.2 do ANEXO II (experiência profissional na área da educação especial);

c) o de maior idade (entre 18 e 60 anos de idade);

6. DA DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR

6.1. A classificação preliminar será divulgada no Diário Oficial do Município no dia 06 de maio de 2026, através do site oficial do município (www.arantina.mg.gov.br), e, no mural da Prefeitura Municipal.

7. DOS RECURSOS

7.1. Após a divulgação da classificação preliminar, terá início o prazo para interposição de recursos, ou seja, os candidatos poderão interpor seus recursos, impreterivelmente, entre os dias 07 e 08 de maio de 2026.

7.2. Os recursos deverão ser protocolizados, pessoalmente ou por procuração, na Sede da Secretaria de Educação do Município de Arantina, localizada na Rua Franklin José Ribeiro (ao lado da Câmara Municipal), Bairro Várzea, na cidade de Arantina, Estado de Minas Gerais, CEP 37.360.000.

7.3. Será de atribuição da Comissão Municipal de Processo Seletivo, nomeada por ato do Prefeito Municipal mediante Portaria, o acompanhamento da execução dos trabalhos, incluídas as atribuições de recebimento e julgamento de eventuais recursos e/ou impugnações.

7.4. Caberá recurso à Comissão Municipal de Processo Seletivo:

a) Contra erros ou omissões na classificação, conforme previsto no Cronograma do Processo Seletivo deste Edital;

b) Em todas as fases do Processo Seletivo, conforme previsto no Cronograma do Processo Seletivo deste Edital.

7.5. O início e o término do prazo de apresentação de recursos somente ocorrerão nos dias em que houver expediente nas Repartições Públicas Municipais, aplicáveis, no que couberem, as normas do Código de Processo Civil na contagem dos prazos.

7.6. O recurso, devidamente fundamentado, deverá conter dados que informem sobre a identidade do recorrente e número de sua inscrição.

7.7. Não serão aceitos os recursos apresentados fora do prazo previsto no caput deste artigo, os quais serão tidos por intempestivos.

7.8. Não serão aceitos recursos motivados por quaisquer erros e/ou omissões de responsabilidade do candidato no processo de inscrição.

7.9. Não serão aceitos recursos sem fundamentação ou meramente protelatórios.

7.10. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações constantes deste item 7 não serão avaliados.

7.11. O provimento do recurso interposto dentro das especificações constantes deste Capítulo poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior.

8. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO

8.1. Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão Especial encaminhará o resultado final do Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação e publicação.

8.2. O resultado final será divulgado no Diário Oficial do Município no dia 11 de maio de 2025, através do site oficial do município (www.arantina.mg.gov.br), e, no mural da Prefeitura Municipal.

9. DA CONVOCAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO

9.1. A aprovação em Processo Seletivo não cria direito à contratação imediata, mas essa, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos.

9.2. Caberá ao Município a convocação dos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado, através e-mail, telefonema ou publicação do Diário Oficial do Município, quando deverão se apresentar no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis.

9.2.1. Referido prazo poderá ser prorrogado por igual período, mediante requerimento devidamente justificado e devidamente acatado pelo Município.

9.2.2. O não comparecimento do candidato aprovado no local, data e horário informados na convocação, implicará na renúncia à classificação, ocasião em que será convocado o

candidato classificado na posição seguinte da listagem final do Processo Seletivo Simplificado.

9.3. O candidato aprovado deverá apresentar, quando convocado para contratação, os seguintes documentos:

a) Fotocópia da Certidão de Nascimento ou da Certidão de Casamento.

b) Fotocópia da Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 anos, inclusive;

c) Fotocópia do título de eleitor bem como comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral.

d) Fotocópia do certificado de reservista para o candidato do sexo masculino.

e) Laudo favorável, sem restrições, expedido por médico autorizado pelo Município. Só poderá ser contratado aquele que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício do Cargo.

f) Fotocópia da Carteira de Identidade.

g) Fotocópia do Cartão do CPF.

h) Fotocópia do PIS/PASEP ou pedido de inscrição nos programas.

10. INFORMAÇOES RELEVANTES

10.1. **Local de Trabalho:** Unidades escolares vinculadas à Secretaria Municipal de Educação.

10.1.1. Em nenhuma hipótese o Município de Arantina será responsável pelo pagamento, reembolso ou fornecimento de transporte necessário a eventual deslocamento do local de residência do servidor contratado até o seu local de trabalho.

10.2. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais, conforme Art. 32, inciso V, da Lei Complementar nº 001/2016, inserido pelo Art. 4º da Lei Complementar nº 12 de 18 de julho de 2025.

10.3. **Regime Jurídico:** Os candidatos aprovados no Processo Seletivo, quando de sua contratação pela Prefeitura Municipal de Arantina, terão suas relações de trabalho regidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e Legislação aplicável.

10.4. **Regime Previdenciário:** O regime previdenciário dos contratados será o Regime Geral da Previdência Social – RGPS, mantido pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

10.5. **Vigência da contratação:** As contratações, quando realizadas, terão por vigência o prazo de 12 (doze) meses, prorrogáveis por igual período, conforme o caso, a critério da Administração Municipal.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A inscrição do candidato para o Processo Seletivo Simplificado implicará na aceitação expressa dos termos previstos neste Edital.

11.2. É de inteira responsabilidade do candidato inscrito no Processo Seletivo Simplificado o acompanhamento das publicações de todos os atos e convocações previstos no presente Edital.

11.3. O contrato celebrado extinguir-se-á, sem direito a indenizações, nas seguintes hipóteses:

a) Pelo término do prazo contratual.
b) Por iniciativa motivada do contratante, considerando razões de interesse público.
c) Por iniciativa do contratante, quando o contratado tiver, no decorrer do contrato, 03 (três) faltas injustificadas ao trabalho.
d) Por iniciativa do contratante, quando constatado, por intermédio de processo de avaliação de desempenho, que o contratado não atende aos requisitos para a função. - Por iniciativa do contratado, precedida de comunicação com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, ocasião em que ficará impedido de firmar novo contrato com o Município de Arantina pelo prazo de 90 (noventa) dias a contar da data da assinatura da rescisão.
e) Nos demais casos previstos em lei.

11.4. O candidato que se encontrar em licença para tratamento de saúde ou licença gestante, quando da convocação, não poderá ser convocado.

11.5. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito Municipal de Arantina, publicado no Diário Oficial do Município de Arantina e divulgado

na internet, no endereço eletrônico: (www.arantina.mg.gov.br) e no mural da Prefeitura Municipal.

11.6. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no processo seletivo, valendo para este fim o resultado homologado e publicado no Diário Oficial do Município de Arantina e no endereço eletrônico: (www.arantina.mg.gov.br).

11.7. O presente Processo Seletivo Simplificado possui prazo de vigência de 12 (doze) meses, prorrogáveis por igual período, conforme o caso, a critério da Administração Municipal.

11.8. Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão Municipal de Processo Seletivo.

Arantina, 22 de abril de 2026.

EDIMAR LUIS DE OLIVEIRA:50579533620

Assinado de forma digital por EDIMAR LUIS DE OLIVEIRA:50579533620
Dados: 2026.04.22 10:53:40 -03'00'

Edmar Luis de Oliveira

PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DO PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR

O Profissional de Apoio Escolar atuará no suporte ao estudante público da educação especial, auxiliando nas atividades de locomoção, alimentação, comunicação, participação nas atividades escolares e autonomia**,** sempre em articulação com a equipe pedagógica e de acordo com os instrumentos pedagógicos individualizados adotados pela escola.

Apoio na Higiene:

- Auxiliar na utilização do banheiro, troca de fraldas, higiene pessoal e outras necessidades relacionadas à higiene, conforme a necessidade do aluno.

Apoio na locomoção:

- Auxiliar no deslocamento dentro da escola, como ir da sala de aula para o banheiro, refeitório ou outras atividades, e garantir a segurança do aluno.

Apoio na alimentação:

- Auxiliar na alimentação, como o corte de alimentos, a utilização de talheres e a alimentação em si, quando necessário.

Acompanhamento em atividades:

- Acompanhar o aluno em atividades escolares, recreativas, e outras que aconteçam na escola, garantindo sua participação e segurança.

- A definição do quantitativo de estudantes atendidos por profissional observará as necessidades pedagógicas identificadas pela equipe escolar, considerando o estudo de caso e os instrumentos pedagógicos individualizados.

Comunicação e interação:

- Auxiliar na comunicação com professores, colegas e outros profissionais da escola, e promover a interação social do aluno.

Auxílio na organização:

- Auxiliar o aluno na organização de seus materiais escolares, na execução de tarefas e na rotina diária.

Promoção da autonomia:

- Trabalhar para promover a autonomia e independência do aluno, incentivando a realizar tarefas sozinho sempre que possível.

Colaboração com a equipe escolar:

- Trabalhar em colaboração com professores, coordenadores e outros profissionais da escola para garantir o bem-estar e o desenvolvimento do aluno.

- Deverá atuar em todas as atividades pertinentes ao cuidado com o aluno, não se estendendo às atividades escolares em qualquer um dos níveis de modalidade de ensino.

ANEXO II – QUALIFICAÇAO TÉCNICA

Os títulos deverão ser apresentados **exclusivamente pelos candidatos às vagas, ou por procuração, no momento que da sua inscrição, sendo avaliados, concomitantemente, considerando-se os pontos**, nos seguintes termos:

1) PARTICIPAÇÃO EM CURSOS DE CAPACITAÇÃO, CONGRESSOS E SEMINÁRIOS	**Pontuação**	**Máximo de Pontos**
1.1) Certificados, diplomas ou declarações de participação em cursos, com carga horária mínima de 20 horas, na área da Educação.	1,0 para cada 20 horas de curso concluído. (o computo será realizado sobre o somatório das horas. Pontuação máxima para 200h de curso)	10,0
1.2) Certificados, diplomas ou declarações de participação em cursos, com carga horária mínima de 20 horas, na área da Educação Especial.	2,0 para cada 20 horas de curso concluído. (o computo será realizado sobre o somatório das horas. Pontuação máxima para 200h de curso)	20,0
Máximo de Pontos	**30,0**	
2) EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	**Pontuação**	**Máximo de Pontos**
2.1) Experiência de Trabalho em Instituição Pública ou Privada na área da Educação.	1 para cada 06 meses trabalhados.	10,0
2.2) Experiência de Trabalho em Instituição Pública ou Privada na área da Educação Especial.	2,0 para cada 06 meses trabalhados.	20,0
Máximo de Pontos	**30,0**	
PONTUAÇÃO MÁXIMA POSSÍVEL DE SER OBETIDA	**60,0**	

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE VERACIDADE

Eu, _____, portador do CPF/MF_____, candidato(a) ao cargo de Profissional de Apoio Escolar, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo, num total de _____ folhas, que compõem esta declaração, para fins de atribuição de pontos através da análise pela banca examinadora.

Arantina/MG, 22 de abril de 2026

_____
Assinatura do Candidato

ANEXO IV– FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2026

Nome:			
E-mail:			
Data de nascimento:	Identidade:	CPF:	Sexo:
Endereço:			
Bairro:		Cidade:	
CEP:		Estado:	
Telefone:		Cargo:	

Declaro que aceito as condições descritas no Edital n° 001/2026 que rege este Processo Seletivo Simplificado.

Arantina/MG, _____ de _____ de 2026

_____
Assinatura do Servidor