



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Lei Estadual nº 10.704 de 27 de abril de 1992 – Área 217,778 km<sup>2</sup> – CNPJ 66.232.547/0001-20

## EDITAL PROCESSO SELETIVO N° 002 DE 23 DE OUTUBRO DE 2025.

*Edital de processo seletivo simplificado destinado ao preenchimento de vagas de cargos que especifica, em caráter temporário, para atender excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Educação.*

O Município de Durandé, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, e a Comissão instituída pela Portaria nº. 182 de 26 de agosto de 2025, com fundamento no inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal e demais normas pertinentes e conforme as condições estabelecidas neste Edital, e demais normas pertinentes;

Considerando a necessidade de contratação de profissionais para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, de modo que deve ser publicado chamamento público; resolve:

I - Abrir processo seletivo simplificado destinado ao preenchimento de vagas de cargos que especifica, em caráter temporário, para atender excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Educação;

II - Os membros da Comissão são aqueles nomeados por meio da Portaria nº. 182 de 26 de agosto de 2025;

As funções, nível de escolaridade, número de vagas, remuneração e jornada são as que se apresentadas abaixo:

CARGO	NÍVEL ESCOLARIDADE EXIGIDO	DE NÚMERO DE VAGA	REMUNERAÇÃO MENSAL BRUTA	CARGA HORÁRIA SEMANAL
<b>Professor de Apoio</b>	1 - Licenciatura plena em pedagogia ou Normal Superior, acumulado com Pós-Graduação em Educação Especial, Educação Inclusiva ou em Atendimento Educacional Especializado.	12 (doze)	R\$ 3.042,35	25H



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Lei Estadual nº 10.704 de 27 de abril de 1992 – Área 217,778 km<sup>2</sup> – CNPJ 66.232.547/0001-20

MONITOR ESCOLAR	1 - Ensino médio completo	10 (dez)	R\$ 1.518,00	40h
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	1 - Ensino médio completo	20 (vinte)	R\$ 1.518,00	40h

As atribuições dos cargos acima são aquelas descritas no ANEXO I, deste Edital.

Os candidatos aprovados no processo seletivo simplificado regido por este Edital cumprirão jornada de trabalho com registro biométrico de frequência, no âmbito da área de atuação, sob a direção da Secretaria Municipal de Educação, e será contratado por prazo determinado com o Município de Durandé sob Regime Especial de Direito Administrativo.

## 1. DA INSCRIÇÃO:

**1.1** - O período de inscrições será de **03 a 14 de novembro de 2025**, a ser realizada presencialmente na sede da Prefeitura Municipal de Durandé, sito na Av. Alvaro Moreira da Silva, nº. 615, Centro, Durandé/ MG, no horário de 08h00min às 11h00min e de 12h00min às 16h00min.

**1.2** - O prazo de inscrições poderá ser prorrogado por ato da Secretaria Municipal de Educação.

**1.3** - Será admitida a inscrição por terceiros, mediante procuração por instrumento particular ou público com reconhecimento de firma, assumindo o candidato total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

**1.4** - No ato da inscrição, o candidato deverá entregar os seguintes documentos:

I - Ficha de inscrição, (a ser obtida no local indicado no item 1.1 – entregar devidamente preenchida);

II - apresentar RG e CPF; e

III - Entregar envelope contendo a qualificação exigida para o cargo, sendo:

- a) Professor de Apoio - Licenciatura plena em pedagogia ou Normal Superior, acumulado com Pós-Graduação em Educação Especial, Educação Inclusiva ou em Atendimento Educacional Especializado;
- b) Monitor Escolar e Monitor de Transporte Escolar – Certificado/Diploma de conclusão de ensino médio.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Lei Estadual nº 10.704 de 27 de abril de 1992 – Área 217,778 km<sup>2</sup> – CNPJ 66.232.547/0001-20

IV - Documentação relativa a Qualificação Técnica, nos termos dispostos no item 3. do edital, para fins de classificação;

V - Documentos relativo ao item 5. do edital, para fins de desempate.

## **2. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA:**

**2.1** - O candidato com deficiência participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

## **3. DO PROCESSO DE SELEÇÃO:**

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

**3.2** - Os candidatos deverão entregar no ato da inscrição os documentos relacionados a seguir:

I - Ficha de inscrição, (a ser obtida no local indicado no item 1.1 - entregar devidamente preenchida);

II - currículo padronizado, conforme modelo apresentado no ANEXO III;

III - cópia simples da carteira de identidade ou de documento único equivalente, de valor legal, com fotografia;

IV - cópia simples do CPF, quando não constar do documento de identidade, ou do Comprovante de Inscrição no CPF, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil, ou emitido pela entidade conveniada;

V - qualificação exigida para o cargo, sendo:

a) professor de apoio - Licenciatura plena em pedagogia ou Normal Superior, acumulado com Pós-Graduação em Educação Especial, Educação Inclusiva ou em Atendimento Educacional Especializado.,

b) monitor escolar e monitor de transporte escolar - diploma/certificado de conclusão de ensino médio.

VI - documentos relativo ao item 5. do edital, para fins de desempate.

VII - documentos comprobatórios da qualificação técnica, na forma do item 4 e anexo II, se houver, para fins de classificação.

**3.3** - A documentação listada no inciso "I a V" do item anterior, é de entrega obrigatória, e a ausência de quaisquer documentos implicará na eliminação do candidato.

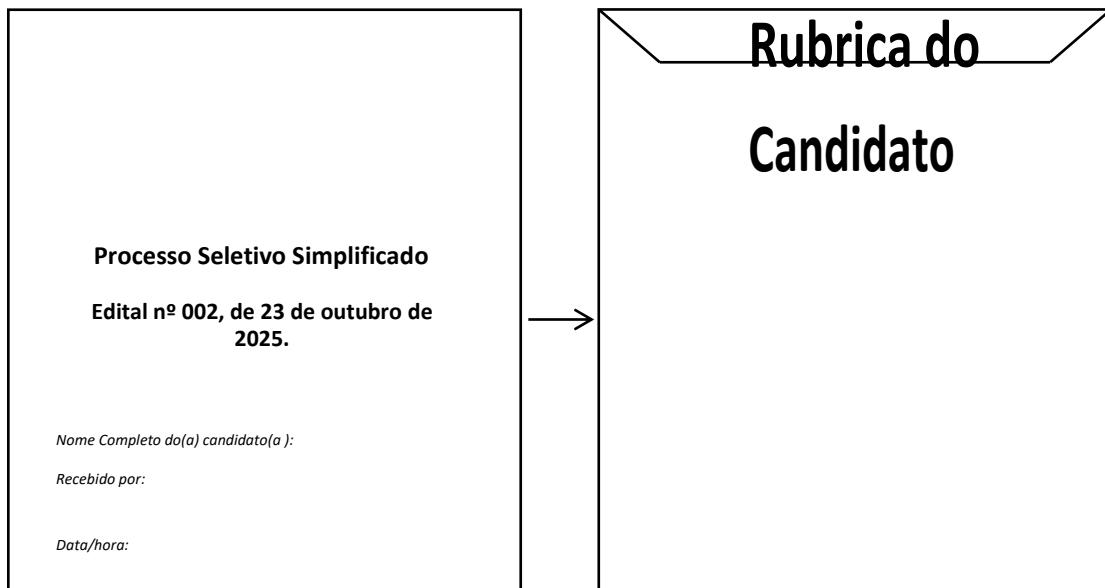
**3.4** - A documentação listada no incisos "VI e VII do 3.2 é de entrega facultativa e será avaliada conforme disposto no item 4 e 5.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Lei Estadual nº 10.704 de 27 de abril de 1992 – Área 217,778 km<sup>2</sup> – CNPJ 66.232.547/0001-20

**3.5** - 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, modelo:

**3.6** - O envelope com a documentação exigida deverá ser entregue na sede da Prefeitura Municipal de Durandé, sítio na Av. Alvaro Moreira da Silva, nº. 615, Centro, Durandé/ MG.

**3.7** - A Comissão, Secretário ou responsável pelo recebimento, 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 da função pleiteada.

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

**3.9** - 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.

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

**3.11** - Os candidatos que, mesmo tendo preenchido o Formulário de Inscrição, deixarem de entregar a documentação exigida 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 das Funções Públicas dispostas no presente



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Lei Estadual nº 10.704 de 27 de abril de 1992 – Área 217,778 km<sup>2</sup> – CNPJ 66.232.547/0001-20

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) o comprovante de conclusão de curso de graduação, pós graduação, mestrado e doutorado, deverá ser expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, somente sendo aceitas certidões ou declarações nas quais constem o nome da instituição, assinatura e carimbo do representante da instituição de ensino, o nome do curso, a data de conclusão e a carga horária cursada, dados necessários à sua perfeita avaliação;
- b) quaisquer documentos provenientes do exterior, somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado, e se o respectivo comprovante de conclusão do curso houver sido revalidado por instituição nacional competente para tanto.

**4.3** - Os envelopes com a documentação exigida neste Edital serão analisados dentro de cinco dias, após encerrada as inscrições, na sede da Prefeitura, pela Comissão de Seleção, e o resultado publicado no Diário Eletrônico Oficial do Município.

**4.4** - 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).

**4.5** - O candidato será responsável pela veracidade dos documentos apresentados assim como por todas as informações prestadas no preenchimento do currículo, sujeitando-se, no caso de inveracidade das informações ali constantes, às devidas sanções legais, inclusive à exoneração do cargo, no caso de eventual aprovação e nomeação.

## 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) a) Maior de 60 anos de idade;
- b) Comprovação de exercício das funções de presidente e/ou mesário no processo eleitoral - ( comprovação mediante apresentação de certidão/declaração da Justiça Eleitoral);



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Lei Estadual nº 10.704 de 27 de abril de 1992 – Área 217,778 km<sup>2</sup> – CNPJ 66.232.547/0001-20

- c) Comprovação de participação como jurado – (comprovação mediante declaração/certidão expedida pela Secretaria do Juízo do Tribunal do Júri.
- d) Quantidade de dependentes legais menores de idade no momento da inscrição;
- e) o mais idoso (entre 18 e 60 anos de idade – apresentar documento de identidade);
- f) sorteio público.

**5.2** – No ato da inscrição, junto com os documentos exigidos no item 3, o candidato deverá apresentar a comprovação a que se refere as alíneas A, B, C, D e E, do item anterior para análise em caso de empate.

## **6. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO E PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO:**

**6.1** – O resultado do processo seletivo será divulgado no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Durandé e no Diário Oficial do Município, sendo de inteira responsabilidade do candidato tomar ciência dos atos publicados, não cabendo a administração qualquer comunicação por outros meios (via e-mail, fax, telegrama, etc.).

**6.2** – O prazo para interposição de recurso será na forma do anexo V, a ser protocolado na sede na sede da Prefeitura Municipal de Durandé, sito na Av. Alvaro Moreira da Silva, nº. 615, Centro, Durandé/ MG, nos termos do modelo de recurso constante no anexo IV ou outro que preferir, desde que contenha os dados do candidatos e as informações necessárias para análise.

## **7. DA CONTRATAÇÃO:**

**7.1** – O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, quando convocado, será contratado, se atendidas as seguintes exigências:

- a) ter sido aprovado e classificado no processo seletivo, na forma estabelecida neste Edital;
- b) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12 da Constituição Federal/88;
- c) gozar dos direitos políticos;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Lei Estadual nº 10.704 de 27 de abril de 1992 – Área 217,778 km<sup>2</sup> – CNPJ 66.232.547/0001-20

- e) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- f) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da nomeação;
- g) possuir a formação e habilitação legal para o exercício do cargo pleiteado (certificado/diploma de graduação), na forma do inciso V do item 3.2;
- h) apresentar os seguintes documentos em caso de nomeação:
  - i. original da carteira de identidade ou de documento único equivalente, de valor legal, com fotografia;
  - ii. original e fotocópia do CPF ou do Comprovante de Inscrição, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil, ou emitido pela entidade conveniada, no ato da inscrição, desde que acompanhado de documento de identificação do inscrito;
  - iii. 01 (foto) fotografias coloridas 3x4 recentes;
  - iv. original e fotocópia do título de eleitor com comprovante de votação na última eleição dos dois turnos, quando houver, ou comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral, disponível no endereço eletrônico [www.tse.gov.br](http://www.tse.gov.br);
  - v. original e fotocópia do certificado de reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino;
  - vi. original e fotocópia de certidão de casamento ou escritura pública de união estável, se for o caso;
  - vii. original e fotocópia do PIS ou PASEP ou documento equivalente, caso seja cadastrado;
  - viii. original e fotocópia do comprovante de residência atualizado (água, energia ou telefone);
  - ix. original e fotocópia da identidade profissional;
  - x. aprovação em perícia médica admissional;
  - xi. certidão Negativa de Débitos junto a Prefeitura Municipal de Durandé;
  - xii. comprovante de abertura de conta individual junto ao Sicoob/Credicaf, conforme formulário próprio a ser apresentado pelo Município, no ato da nomeação;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Lei Estadual nº 10.704 de 27 de abril de 1992 – Área 217,778 km<sup>2</sup> – CNPJ 66.232.547/0001-20

- xiii. declaração de Bens e Valores, conforme formulário próprio apresentado pelo município;
- xiv. não esteja exercendo outro cargo ou função pública da União, a dos Estados e Municípios, Autarquias, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista, conforme artigo 37, Inciso XVI e XVII, da Constituição Federal;
- xv. Comprovação da qualificação para o cargo pretendido.

**7.2** - Para ser contratado, o candidato convocado deverá apresentar a documentação exigida no subitem 7.1, realizar todos os procedimentos exigidos, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a fim de viabilizar sua contratação e realização de perícia médica oficial, sob pena de ser eliminado.

**7.3** - A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 7 e seus subitens, assim como a reprovação em perícia médica oficial, impedirá a nomeação do candidato.

## 8. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

**8.1** - O processo seletivo terá validade de 02 anos, a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, mediante Portaria a ser publicada no Diário Oficial do Município.

**8.2** - Os candidatos aprovados e integrantes do cadastro de reserva serão convocados, à medida que forem surgindo vagas, dentro do prazo de validade do processo seletivo, até o exaurimento de seu prazo de validade.

**8.3** - O candidato aprovado que não cumprir o disposto no Edital, bem como apresentar irregularidade na documentação apresentada ou qualquer outra restrição não justificada, será eliminado do processo seletivo, hipótese em que poderá ser convocado o candidato subsequente a ele na classificação, se houver.

## 9. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

**9.1** - O Contrato poderá durar por até dois anos, na forma da legislação vigente, podendo ser prorrogado, de acordo com a necessidade do serviço e interesse público.

**9.2** - O contratado será rescindido ao término do calendário escolar, e estando no período de validade do processo seletivo, será recontratado para o exercício seguinte quando iniciar o calendário escolar.

**9.3** - Nos casos em que a rescisão do contrato ocorrer a pedido e/ou por decisão provimento de infração administrativa, não terá direito a recontratação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Lei Estadual nº 10.704 de 27 de abril de 1992 – Área 217,778 km<sup>2</sup> – CNPJ 66.232.547/0001-20

## 10. DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:

**10.1** - Fica a Comissão de Elaboração e Avaliação instituída pela Portaria Municipal nº. 182 de 26 de agosto de 2025, com o apoio da Pedagoga e a Coordenadora Escolar, responsáveis pela análise e julgamento da qualificação técnica e dos eventuais recursos interpuestos, bem como a publicação de todos os atos praticados;

**10.2** - Fica a comissão e ao Setor Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação, responsável pela avaliação e habilitação da compatibilidade do plano de gestão realizado pelos concorrentes.

## 11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

**11.1** - A Secretaria Municipal de Educação, a seu critério, por ato justificado da autoridade competente, poderá revogar no todo ou em parte esta seleção se for considerado inóportuno ou inconveniente ao interesse público, sem que disso resulte para qualquer interessado direito a resarcimento ou indenização.

**11.2** - Este procedimento de seleção não implica direito à contratação dos participantes classificados, importando, entretanto, na irrestrita e irretratável aceitação pelo candidato dos termos e condições deste Edital e a obrigação de cumprir com os termos estabelecidos em eventual nomeação.

**11.3** - O candidato selecionado será nomeado por tempo determinado, para atender a Secretaria Municipal de Educação, devendo observar os deveres e obrigações, previstas na Lei Municipal nº 638/2017 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município, e suas alterações, e Estatuto do Magistério, sob pena de incorrer em falta disciplinar.

**11.4** - O candidato aprovado neste processo seletivo será convocado conforme a necessidade da administração.

**11.5** - Por se tratar de contratação para atender excepcional interesse público da administração, o eventual vínculo estabelecido com os profissionais selecionados não importa em continuidade de serviços por tempo indeterminado, e em nenhuma hipótese gera estabilidade com os órgãos administrativos da esfera municipal, sendo que poderá ocorrer rescisão antes do término do prazo estabelecido, sem direito a indenizações:

I - por conveniência da administração;

II - quando incorrer em falta disciplinar;

III - por iniciativa do contratado, e neste caso, deverá comunicar o fato com 30(trinta) dias de antecedência.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Lei Estadual nº 10.704 de 27 de abril de 1992 – Área 217,778 km<sup>2</sup> – CNPJ 66.232.547/0001-20

IV – por não cumprir as metas estabelecidas pela Secretaria de Educação.

**11.6** – Os candidatos classificados comporão o quadro selecionado para contratação e serão convocados observando o somatório de pontos obtidos na qualificação técnica, de acordo com a necessidade da Administração Pública Municipal.

**11.7** – Em nenhuma hipótese será devolvida a documentação entregue.

**11.8** – As publicações dos resultados do processo seletivo deverão ser acompanhadas no sítio oficial da Prefeitura da Prefeitura Municipal de Durandé e no Diário Oficial do Município.

**11.9** – O acompanhamento das publicações dos resultados, avisos e comunicados relacionados ao processo seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato, não obrigando a Prefeitura de Durandé realizar qualquer comunicação por outros meios (via e-mail, fax, telegrama, telefone, etc).

**11.10** – Comissão de Seleção, quando necessário, poderá convocar outros agentes para executar ou prestar apoio na realização deste processo seletivo.

**11.11** – Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Comissão de Seleção com anuênciia da Secretaria Municipal de Educação.

**11.13** – O Edital poderá ser impugnado até o dia 17 de outubro de 2025, através de petição à Comissão do Processo Seletivo, que deverá ser protocolada na sede da Prefeitura Municipal de Durandé, com endereço na Av. Alvaro Moreira da Silva, nº. 615, Centro, Durandé/ MG. (Secretaria Municipal de Educação).

## 12. DOS ANEXOS

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

ANEXO II – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

ANEXO III – CURRÍCULO PADRONIZADO

ANEXO IV – MODELO DE RECURSO

ANEXO V – CRONOGRAMA

Durandé-MG, 23 outubro de 2025.

**Renato Paiva Campos** – Prefeito Municipal;

**Renata Lúcia de Oliveira** – Secretária Municipal de Educação;

**Comissão** responsável.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Lei Estadual nº 10.704 de 27 de abril de 1992 – Área 217,778 km<sup>2</sup> – CNPJ 66.232.547/0001-20

## ANEXO I ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES/CARGOS PÚBLICAS

**PROFESSOR DE APOIO** - 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; Adaptar/flexibilizar material pedagógico relativo ao conteúdo estudado em sala de aula (atividades, exercícios, provas, avaliações, jogos, livros de histórias, dentre outros) com o uso de material concreto, figuras e simbologia gráfica e construir pranchas de comunicação temáticas para cada atividade, com o objetivo de proporcionar a apropriação e o aprendizado do uso do recurso de comunicação e ampliação de vocabulário de símbolos gráficos; Preparar material específico para o uso dos alunos na sala de aula; Desenvolver formas de comunicação simbólica, estimulando o aprendizado da linguagem expressiva; Prover recursos de Comunicação Aumentativa e Alternativa; Garantir a utilização de material específico de Comunicação Aumentativa e Alternativa (pranchas, cartões de comunicação e outros), que atendam à necessidade comunicativa do aluno no espaço escolar; Identificar o melhor recurso de tecnologia assistiva que atenda às necessidades dos alunos de acordo com sua habilidade física e sensorial atual e promova sua aprendizagem por meio da informática acessível; Ampliar o repertório comunicativo do aluno por meio das atividades curriculares e de vida diária; Orientar a elaboração de materiais didático-pedagógico que possam ser utilizados pelos alunos na sala de aula; Promover as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola; Orientar as famílias para o seu envolvimento e sua participação no processo educacional; Indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade.

**MONITOR ESCOLAR** - acompanhar as crianças no transporte escolar; Receber afetivamente as crianças na Escola de Educação Infantil, dentro de um ambiente acolhedor; Promover a adaptação das crianças que estão ingressando na Escola de Educação Infantil; Realizar suas tarefas com respeito, compreensão e carinho; Conhecer as características individuais das faixas etárias assistidas para uma atuação mais eficaz e de qualidade; Realizar atividades lúdicas e dirigidas, que proporcionem o desenvolvimento integral da criança, visando potencializar aspectos corporais, afetivas, emocionais, estéticos e éticos na perspectiva de contribuir para a formação de crianças felizes e saudáveis. Conceber o brincar como importante meio do processo de desenvolvimento, de ensino e de aprendizagem na Educação Infantil; Viabilizar o desenvolvimento dos processos de Identidade e Autonomia das crianças, promovendo a formação pessoal e social e valorizando o convívio com a diversidade; Participar do planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades que proporcionem a ampliação do universo cognitivo da criança, contemplando os seguintes eixos de trabalho: Corpo e Movimento, Música, Artes Visuais, Linguagem Oral e Escrita, Natureza e Sociedade e Matemática; Comprometer-



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Lei Estadual nº 10.704 de 27 de abril de 1992 – Área 217,778 km<sup>2</sup> – CNPJ 66.232.547/0001-20

se com a prática educacional, respondendo às demandas familiares e das crianças; Garantir a segurança das crianças na Instituição e no Transporte Escolar; Comunicar à equipe diretiva do estabelecimento os fatos e acontecimentos relevantes do dia e, se necessário, juntamente com a direção, informar aos pais; Proceder e orientar as crianças no que se refere à higiene pessoal, atendendo a faixa etária de atuação; Servir refeições e auxiliar na alimentação, deixando o ambiente limpo e organizado, após seu uso; Promover e zelar pelo horário de repouso; Prestar atendimento em casos de pequenos ferimentos ou outras situações, informando ao responsável; Manter disciplinadas as crianças quando sob sua responsabilidade; Zelar pelo ambiente e pelos objetos pertencentes à Escola de Educação Infantil e pertencente às crianças; Zelar pelas crianças durante as atividades livres no pátio; Acompanhar as crianças em suas atividades educacionais como passeios, visitas, festas; Observar, anotar e organizar registros das crianças matriculadas na rede municipal de ensino, em seu Plano de Trabalho e na Agenda das crianças; Participar da avaliação da criança, elaborando parecer descriptivo para ser entregue às famílias; Zelar pela limpeza e organização do ambiente de trabalho; Participar das reuniões de pais promovidas pela escola; Executar as estratégias de estimulação para crianças que apresentam dificuldades em aspectos do desenvolvimento infantil seguindo orientações do Serviço de Supervisão da SMECD; Ter relação de respeito com seus colegas de trabalho; Participar de reuniões pedagógicas e administrativas, seminários, encontros, palestras, sessões de estudo e eventos relacionados à educação; Organizar o planejamento diário das atividades docentes, selecionando e integrando os conteúdos, atendendo as solicitações e orientações do Serviço de Coordenação Pedagógica e da Equipe Diretiva do Estabelecimento, bem como determinações da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto; Elaborar por escrito e cumprir seu Plano de Trabalho, seguindo orientações da Equipe Diretiva da Escola e do Serviço de Coordenação Pedagógica da SMECD; Colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Executar outras tarefas pertinentes que lhe forem delegadas ou correlatas ao cargo de Monitor de Educação Infantil.

**MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR** - Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios, identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local, conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares, auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos escolares e seus pertences, com atenção voltada à segurança dos alunos procurando evitar possíveis acidentes, proceder com lisura e urbanidade para com os escolares, pais, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino, acomodar os escolares com os respectivos cintos de segurança, bem como utilizá-lo quando em serviço no veículo, ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes, orientar diariamente os alunos quanto



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Lei Estadual nº 10.704 de 27 de abril de 1992 – Área 217,778 km<sup>2</sup> – CNPJ 66.232.547/0001-20

ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes do corpo para fora da janela, verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; executar atividades disciplinadas pela Secretaria da Educação, zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir segurança dos alunos, prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte, a direção da escola, contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar; informar quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possa prejudicar o bom andamento ou resultado final da prestação de serviço, o aluno transportado, portador de necessidades especiais, comprovado mediante atestado médico, terá tratamento especial por parte do monitor, inclusive auxiliando na locomoção do mesmo, ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos, agir como intermediário entre o motorista e os alunos/passageiros, comunicando quaisquer eventualidades, comunicar aos responsáveis pelos alunos quaisquer desvios de comportamento dos mesmos, mudança de horários ou itinerários, ouvir reclamações e analisar fatos, submetendo-os ao seu superior imediato; fiscalizar o transporte escolar; executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, executar tarefas correlatas a função.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Lei Estadual nº 10.704 de 27 de abril de 1992 – Área 217,778 km<sup>2</sup> – CNPJ 66.232.547/0001-20

## ANEXO II - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

PROFESSOR DE APOIO				
Item	Títulos	Pontuação atribuída	Quantidade Máxima de Títulos considerada	Número máximo de Pontos por Item
A	Certificado/Diploma de curso de Pós-Graduação Lato Sensu – autorizado pelo MEC – área de educação	05 (cinco) pontos	04	20
B	Certificado/Diploma de curso de Mestrado Stricto Sensu – autorizado pelo MEC	05 (cinco) pontos	01	05
C	Certificado/Diploma no curso de Doutorado – autorizado pelo MEC	05 (cinco) pontos	01	05
D	Experiência profissional na Rede Municipal de Educação do Município de Durandé	2 pontos por ano	10 anos	20
E	1 – Licenciatura plena em pedagogia ou Normal Superior, acumulado com Pós-Graduação em Educação Especial, Educação Inclusiva ou em Atendimento Educacional Especializado.	CONDIÇÃO DE APROVAÇÃO – REQUISITO OBRIGATÓRIO – ESPECÍFICO PARA O CARGO PRETENDIDO.		
Total de Pontos				50



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Lei Estadual nº 10.704 de 27 de abril de 1992 – Área 217,778 km<sup>2</sup> – CNPJ 66.232.547/0001-20

MONITOR ESCOLAR				
Item	Títulos	Pontuação atribuída	Quantidade Máxima de Títulos considerada	Número máximo de Pontos por Item
A	Certidão Cursando graduação na área da educação	05	01	05
B	Certificado/Diploma de curso de Graduação na área da educação	10	01	10
C	Certificado/Diploma de curso de Graduação em outras áreas	10	01	10
D	Certificado/Diploma de curso de Pós-Graduação Lato Sensu – autorizado pelo MEC	05	01	5
E	Ensino médio completo.	CONDICÃO DE APROVAÇÃO – REQUISITO OBRIGATÓRIO – ESPECÍFICO PARA O CARGO PRETENDIDO.		
Total de Pontos				30



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Lei Estadual nº 10.704 de 27 de abril de 1992 – Área 217,778 km<sup>2</sup> – CNPJ 66.232.547/0001-20

## MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Item	Títulos	Pontuação atribuída	Quantidade Máxima de Títulos considerada	Número máximo de Pontos por Item
A	Certidão Cursando graduação na área da educação	05	01	05
B	Curso de monitor de trasnporte escolar	10	01	10
C	Certificado/Diploma de curso de Graduação na área da educação	10	01	10
D	Certificado/Diploma de curso de Graduação em outras áreas	10	01	10
E	Certificado/Diploma de curso de Pós-Graduação Lato Sensu – autorizado pelo MEC	10	01	10
F	Ensino médio completo.	CONDICÃO DE APROVAÇÃO - REQUISITO OBRIGATÓRIO - ESPECIFICO PARA O CARGO PRETENDIDO.		
Total de Pontos				45



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Lei Estadual nº 10.704 de 27 de abril de 1992 – Área 217,778 km<sup>2</sup> – CNPJ 66.232.547/0001-20

## ANEXO III - CURRÍCULO PADRONIZADO

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, candidato(a) à função pública de \_\_\_\_\_, 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 autenticadas em cartório e/ou com atesto do órgão responsável pela inscrição, numeradas e ordenadas, num total de \_\_\_\_\_ folhas, que compõem este Curriculo Padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão examinadora.

a) Formação Acadêmica – Identificação de comprovante de escolaridade/formação exigida para cargo:

---

---

b) Formação Acadêmica – Títulos Complementares (Graduação; Pós-Graduação -- Mestrado - Doutorado) correlatos com respectivos certificados em anexo:

---

---

---

---

---

---

Durandé \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Assinatura do Candidato



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Lei Estadual nº 10.704 de 27 de abril de 1992 – Área 217,778 km<sup>2</sup> – CNPJ 66.232.547/0001-20

## ANEXO IV – INSTRUÇÕES E MODELO DE RECURSO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ – MG PROCESSO SELETIVO N° 002/2025 – PMD**

### **MODELO DE REQUERIMENTO PARA RECURSO/IMPUGNAÇÃO.**

**CARGO** \_\_\_\_\_

O candidato deverá seguir as seguintes instruções:

1. *Imprimir, apresentar as justificativas/razões do recurso em campo próprio e assinar;*
2. *Não será aceito recurso sem a assinatura do candidato, deverá assinar da mesma forma que está no documento oficial de identificação.*
3. *Apresentando exposição de argumento com fundamentação circunstanciada e consistente.*
4. *O recurso deverá ser apresentado de forma legível que possibilite a análise da Comissão, sob pena de não ser reconhecido.*
5. *O Candidato deverá protocolar dentro da data prevista no edital na Sede da Prefeitura Municipal de Durandé.*
6. *O candidato deverá estar atento a todas as instruções, uma vez que não atenda as exigências, o recurso será indeferido.*



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**Lei Estadual nº 10.704 de 27 de abril de 1992 – Área 217,778 km<sup>2</sup> – CNPJ 66.232.547/0001-20**

PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDE - MG PROCESSO SELETIVO N° 002/2025

## **REQUERIMENTO DE RECURSO/IMPUGNAÇÃO**

*DADOS DO CANDIDATO:*

*Nome completo:* \_\_\_\_\_

*RG:* \_\_\_\_\_ *CPF:* \_\_\_\_\_

À Comissão de Processos Seletivos da Prefeitura Municipal de Durandé:

Como candidato(a) ao cargo de \_\_\_\_\_, conforme fundamentação circunstanciada inclusa, solicito a revisão: (apresentar a justificativa e fundamentação para revisão do ato impugnado)

## *JUSTIFICATIVA/RAZÕES DE RECURSO DO DOCANDIDATO:*

, de de 20 .

*Assinatura do Candidato*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

Lei Estadual nº 10.704 de 27 de abril de 1992 – Área 217,778 km<sup>2</sup> – CNPJ 66.232.547/0001-20

## ANEXO V – CRONOGRAMA

Divulgação do Edital	23.10.2025
Prazo para Impugnação Edital	24.10.2025 a 31.10.2025
Período de Inscrição	03.11.2025 a 14.11.2025
Divulgação do Resultado Preliminar	28.11.2025
Período Interposição de Recurso	01.12.2025 a 05.12.2025
Divulgação do Resultado Definitivo após julgamento de Recurso	12.12.2025
Homologação do Recurso Final	19.12.2025