**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA**
**EDITAL DE SELEÇÃO Nº 004/2026**

A Prefeitura Municipal de São José da Lapa, nos termos da Lei, torna público que estão abertas as inscrições para o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04/2026 para formação de cadastro reserva, sob o regime jurídico único do Município, para suprir as necessidades de contratação de pessoal em caráter temporário em atendimento dos casos considerados transitórios ou de excepcional interesse público, durante o exercício de 2026 em conformidade com inciso IX do artigo 37 da Constituição da República bem como nos termos da Lei Municipal n. 666 de 06 de novembro de 2009 com alterações posteriores, a Lei n. 755 de 05 de janeiro de 2012 com alterações posteriores e a Lei n. 1232 de 11 de setembro de 2023, Lei Nº 1.250, de 07 de dezembro de 2023.

## 1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente processo seletivo tem por objetivo a formação de cadastro reserva de profissionais para exercerem a função pública de **EDUCADOR INFANTIL** (para atuar os CEMEIs, escolas, alunos de inclusão e Projetos no contra turno de aula); para composição/recomposição do quadro de pessoal da Rede Municipal de Ensino de São José da Lapa – MG nos casos de substituição de servidor em férias, licenciado ou designado para exercer outra função, readaptação de função e para a realização de projetos específicos e nas hipóteses descritas nas Leis Municipais nºs. 666/2009, 755/2012, 1232/2023 e 1250/2023.

1.2. Todas as contratações serão realizadas através deste Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelo presente Edital. Sua coordenação e acompanhamento ficarão a cargo de Comissão Específica, criada pela Secretaria Municipal de Educação, através da Portaria n. 06 de 10 de abril de 2026.

1.3. O candidato inscrito no Processo Seletivo Simplificado será convocado para ocupar cargo nos setores determinados segundo as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, podendo haver remanejamentos ao longo do contrato, visando assim o atendimento de necessidades específicas da municipalidade e o relevante interesse público.

1.4. A relação do cargo ofertado com carga horária semanal e vencimento está

no Anexo I deste Edital.

1.5. As atribuições do Cargo estão descritas no Anexo II deste Edital.

1.6. Em cumprimento à Legislação Federal, fica reservada para o total de vagas a serem oferecidas durante a validade do Processo Seletivo, 5% (cinco por cento) aos candidatos com deficiência.

1.6.1- Na falta de candidatos classificados para as vagas reservadas as pessoas com deficiência, as vagas destinadas aos mesmos serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

1.7. Os requisitos mínimos para as inscrições são:

| CÓDIGO | CARGO | REQUISITO |
|---|---|---|
| 01 | Educador infantil (para atuar nos CEMEIs, escolas, alunos de inclusão e Projetos no contra turno de aula) | Magistério em Nível Médio (mínimo exigido), ou caso não tenha magistério, curso superior de Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior. |

## 2- DAS INSCRIÇÕES:

2.1. As inscrições serão realizadas **somente** via internet, através de preenchimento do formulário de inscrição, disponibilizado no site: www.saojosedalapa.mg.gov.br, das **08 horas do dia 17 de abril até às 16h do dia 22 de abril de 2026.**

2.2. O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição.

2.3. O candidato deve preencher todas as informações solicitadas no formulário de inscrição e todos os quesitos relacionados à titulação e experiência profissional, no cargo específico para o qual o candidato está concorrendo, de acordo com o quadro previsto no item 1.7 e os critérios de classificação previstos no anexo III.

2.4. A Prefeitura não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, salvo comprovada falha sistêmica imputável exclusivamente à Administração.

2.5. **A exatidão e comprovação das informações prestadas no preenchimento da ficha online são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Prefeitura do direito de cancelar a inscrição e anular todos os atos dela**

**decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, se forem constatados preenchimentos incorretos e/ou incompletos dos dados, bem como dados inexatos, inverídicos ou falsos.**

2.5.1. Informações inexatas que implicam em desclassificação no ato da convocação: não comprovação da qualificação técnica ou científica; não comprovação do tempo de serviço informado e demais itens os quais o candidato pontuar, conforme preceitua o item 6 deste edital.

2.6. Não serão aceitas inscrições fora do prazo estabelecido, bem como a realizada via postal, via fax, via requerimento administrativo ou correio eletrônico.

2.7. Não será permitida, em hipótese alguma, alteração da inscrição efetivada. Em caso de correção, o candidato deverá efetuar nova inscrição, prevalecendo a última inscrição efetivada durante o período aberto para as inscrições, disposto no subitem 2.1 deste edital.

2.8. Critérios para investidura no cargo:

2.8.1 Não ter tido rescisão por parte do Município de São José da Lapa motivada por falta grave, que tenha causado danos ao interesse e bom andamento dos trabalhos da administração pública, nos últimos 02 (DOIS) anos.

2.9. Para todos os efeitos, o conhecimento prévio e a tácita aceitação das normas contidas neste Edital, são requisitos essenciais para inscrição e para participação neste Processo Seletivo Simplificado.

2.10. Não haverá taxa de inscrição, sendo vedada qualquer forma de recolhimento.

2.11. Os candidatos habilitados no Processo Seletivo Simplificado, constarão em lista de classificação.

2.12. Para fins de confirmação da inscrição, o candidato receberá a notificação através do e-mail indicado no ato da inscrição. O não recebimento do e-mail poderá ser indicativo de erro no e-mail, devendo o candidato realizar nova inscrição.

## 3- DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:

3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado. Se estrangeiro, deverá comprovar a situação regular e permanente no território nacional e atendidas as exigências contidas na Legislação Federal pertinente;

3.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da convocação.

3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais;

3.4. Quando do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;

3.5. Ter concluído o nível de escolaridade requerido para o cargo.

3.6. Apresentar, obrigatoriamente, para efeito de contratação para a função pleiteada, os documentos discriminados neste Edital;

3.7. A inexatidão de afirmativas e ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da assinatura do contrato, implicará na nulidade da inscrição e dos atos dela decorrentes, sem prejuízos da adoção de medidas de ordem administrativa ou judicial.

3.8. O candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

## 4. DA DIVULGAÇÃO

A divulgação oficial deste Processo Seletivo Simplificado dar-se-á por meio de publicação no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de São José da Lapa situado à Praça Pedro Firmino Barbosa, 176, Centro, São José da Lapa, Minas Gerais e no site da Prefeitura Municipal de São José da Lapa www.saojosedalapa.mg.gov.br.

## 5. DA COMISSÃO EXAMINADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1. São atribuições da Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado, instituída pela Portaria n. 06 de 10 de abril de 2026, coordenar todo o processo de inscrição, de classificação, de divulgação, convocação, conferência dos documentos e contratação dos classificados, de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital;

5.2. Esta comissão será desfeita no encerramento deste Processo Seletivo Simplificado.

## 6. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESCLASSIFICAÇÃO:

6.1. Caso o candidato não atenda aos requisitos de habilitação para o cargo no qual concorre na forma prevista no item 1.7 e no anexo III, este será eliminado.

6.2. As informações prestadas pelo (a) candidato (a), no ato da inscrição, dar-se-ão à classificação, de acordo com os critérios de pontuação divulgados no anexo III deste Edital.

6.3. No ato da **convocação**, o (a) candidato (a) deverá apresentar cópias dos documentos especificados no item 9.1 e **comprovar por meio de documentos oficiais originais todas as informações prestadas na inscrição**, sendo essas **de caráter eliminatório.**

6.4. Para fins de pontuação por experiência profissional no cargo pleiteado de acordo com o anexo III deste edital, não serão contabilizados:

- Na hipótese de acumulação lícita de cargos o candidato deverá escolher apenas um deles para contagem de tempo **(não será considerado o tempo paralelo trabalhado).**

6.5. Para a comprovação da experiência profissional que trata este Edital o período de 1 (um) ano será considerado 360 (trezentos e sessenta) dias, limitados a 5.400 (cinco mil e quatrocentos) dias. Sendo que a cada 360 dias será contabilizado 1 ponto.

6.6. Somente serão validados os títulos que corresponderem a documentos idôneos e emitidos por instituição autorizada e reconhecida pelo MEC.

6.7. Para fins de cômputo de experiência profissional, o candidato deverá considerar o efetivo exercício até o **dia 30 de março de 2026**.

6.8. O tempo de serviço em estágios de aprendizagem, em atividades voluntárias não serão aceitos e não deverão ser informados.

6.9. Tempo de experiência em cargos comissionados só serão aceitos desde que seja apresentada uma declaração original em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos especificando a função exercida e o período trabalhado.

6.10. É de inteira responsabilidade do candidato a solicitação de contagem de tempo junto aos órgãos públicos, na qual fique comprovada a experiência profissional para o cargo pleiteado. Na convocação, caso seja constatada quaisquer informações incorretas ou inverídicas, o candidato será desclassificado para aquele ato.

## 7. DO RESULTADO PARCIAL

7.1. Caberá a Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado, instituída pela Portaria n. 06 de 10 de abril de 2026, classificar, a partir das informações

declaradas no Formulário Eletrônico de Inscrição, a listagem do resultado parcial do processo conforme Cronograma disponível no ANEXO IV deste edital.

7.2. Em caso de empate na pontuação, serão adotados os seguintes critérios de desempate na ordem descrita abaixo:

1º- apresentar o maior grau de instrução em níveis de escolaridade (Pós-Graduação), conforme **ANEXO III**;

2º- apresentar maior tempo de serviço na função pretendida, informada na inscrição, seguindo os critérios estabelecidos no item 6.5. de no máximo 5.400 dias, conforme **ANEXO III**;

3º- apresentar maior idade, considerando dia, mês e ano;

Após esses critérios, persistindo o empate, que em casos esporádicos ainda podem ocorrer, terá como próximo critério:

4º inscrição válida, considerando data e horário mais antigo, para o cargo pretendido;

5º sorteio em ato público;

## 8. DOS RECURSOS

8.1 O formulário para interposição de recurso deverá ser preenchido pelo candidato **somente** via internet, através de preenchimento do formulário para **Interposição de Recursos**, disponibilizado no site: www.saojosedalapa.mg.gov.br, do dia **30 de abril de 2026** a partir das **8h até às 16h do dia 1 de maio de 2026.**

8.2. Caberá, ao candidato, a realização da interposição de recurso, com justificativa fundamentada, que será encaminhada à Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado - Edital nº 04/2026, conforme cronograma do Anexo IV, deste edital.

8.3. Decorrido o prazo recursal e após o despacho relativo aos recursos eventualmente interpostos, será homologado o Processo Seletivo Simplificado pelo Chefe do Poder Executivo.

8.4. O Resultado Final deste Processo Seletivo será publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de São José da Lapa, situada à Praça Pedro Firmino Barbosa, 176, Centro, São José da Lapa, Minas Gerais e no site da Prefeitura Municipal www.saojosedalapa.mg.gov.br, conforme cronograma do Anexo IV, deste edital.

## 9. PROCESSO DE CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

A convocação do candidato classificado para contratação se dará através do Portal da Prefeitura www.saojosedalapa.mg.gov.br, e através do e-mail informado pelo candidato no ato da inscrição, cabendo ao mesmo o acompanhamento e a observância dos prazos, assim como as publicações oficiais. O Candidato melhor classificado para a vaga que **não se apresentar nos dias e horários estabelecidos no edital de convocação**, **será tido como desistente** e a Secretaria Municipal de Educação convocará o próximo candidato seguindo rigorosamente a lista de classificação.

O candidato classificado será **convocado** pela Secretaria Municipal de Educação, de acordo com a demanda, para se apresentar junto a essa secretaria munido da documentação (original e cópia) constante no item **9.1,** para análise das informações mencionadas no Formulário de Inscrição, sendo as mesmas comprovadas e verídicas, de acordo com a necessidade do órgão, o candidato poderá ser encaminhado imediatamente ao setor de RH munido de toda a documentação necessária (original e cópia) conforme item **9.2**, para a assinatura do contrato, ou colocado em lista de espera, para quando do surgimento da vaga.

### 9.1 DA CONVOCAÇÃO

**9.1.1 Os candidatos serão classificados automaticamente, por ordem decrescente de pontuação, mediante preenchimento de formulário eletrônico. Na data em que o candidato for convocado, deverá apresentar cópia e original dos seguintes documentos:**

- Documentos pessoais (carteira de identidade e CPF, registro profissional, CNH ou páginas de identificação da carteira de trabalho).
- Certificado de escolaridade mínima exigida para o cargo pleiteado.
- Certificado dos cursos de aperfeiçoamento, magistério em nível médio, graduação, especialização, de acordo com o ANEXO III para o cargo, utilizados no preenchimento da ficha de inscrição eletrônica para

contagem de pontos, **sob pena de eliminação, conforme item 2.5 deste edital.**

- Experiência profissional **no cargo pleiteado** (contagem de tempo de órgãos públicos ou registro de contrato na carteira de trabalho com data de admissão e ou rescisão comprovando o tempo de serviço). **Não serão aceitas declarações de escolas privadas sem a comprovação em carteira de trabalho.**

## 9.2 DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO NA FUNÇÃO:

9.2.1 A contratação na função será efetuada quando do surgimento das vagas por ordem de classificação e o classificado convocado deverá atender as seguintes exigências:

a) Ter sido aprovado no processo seletivo;

b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos no ato da convocação;

c) Não ser servidor da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e/ou do Município, nem empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, ressalvadas as acumulações de cargos/empregos previstos na Constituição Federal/1988;

d) Ser considerado apto na inspeção de saúde através de laudo médico favorável, emitido em instituição de medicina do trabalho, não obrigatoriamente do município. Conforme Decreto Nº 2.489 de 16 de dezembro de 2022;

e) Apresentar, na data agendada pela Secretaria de Educação junto a Divisão de Recursos Humanos, a seguinte documentação em cópia simples legível e sem rasuras e também original para conferência quando da assinatura do contrato:

- Carteira de Identidade, ou equivalente, com fotografia, reconhecido legalmente em todo o território nacional, de forma a comprovar ser brasileiro ou gozar das prerrogativas legais correspondentes;
- Se Estrangeiro, apresentar registro nacional de estrangeiros – RNE;
- Comprovante de endereço atualizado, com validade de emissão de no máximo de 90 (noventa) dias, em nome do servidor. Na ausência deste, declaração da Unidade da ESF que comprove a residência;

- Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral emitido pelo site do Tribunal Superior Eleitoral no site www.tse.jus.br;
- Certidão de Casamento ou nascimento;
- CPF - Cadastro Nacional de Pessoas Físicas;
- Certificado de Reservista, ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino;
- Cartão de cadastramento no PIS/PASEP impresso, quando for o caso. Caso não tenha, consultar no Banco do Brasil ou na Caixa. E na ausência da informação apresentar declaração que não possui PIS/PASEP.
- Carteira de trabalho com a frente e o verso dos dados pessoais, nº e data de emissão ou da carteira de trabalho digital;
- Comprovante de Escolaridade exigido para o cargo, regularmente reconhecido pelo MEC;
- Declaração de desconto de contribuição Previdenciária – INSS (quando a soma dos descontos ultrapassar o teto máximo) de outros órgãos e cópia do contracheque do mês vigente ou do mês anterior a sua contratação (modelo no DRH);
- Para os dependentes: declaração (modelo na DRH) de dependentes para fins de salário família ou imposto de renda, CPF, certidão de nascimento ou RG, declaração de frequência escolar a partir de 7 anos e cartão de vacina dos filhos até 6 anos;
- Declaração de bens e valores ou última declaração do imposto de renda e declaração de acúmulo ou não de cargos (modelo na DRH);
- Comprovante de Situação Cadastral no CPF: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>
- Certidão criminal emitida pelo TJMG no site <https://www.tjmg.jus.br/portal-tjmg/processos/certidao-judicial>;
- Certidão criminal emitida pelo TRF 6ª região – Sessão Minas Gerais no site: < https://sistemas.trf6.jus.br/certidao/#/solicitacao >;
- 01 (uma) foto 3 x 4, colorida e recente;
- **Atestado de saúde ocupacional apto a exercer a função pleiteada.**

9.2.2. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 9.2.1, dentro do prazo estipulado para apresentação dos mesmos, impedirá a contratação do candidato. Não haverá prorrogação do prazo.

9.2.3. Caso o candidato esteja apto ao início das atividades a partir do dia 25 (vinte e cinco) do mês corrente, por motivos de fechamento da folha de pagamento, o mesmo iniciará suas atividades no 1º dia útil do próximo mês.

9.2.4. No caso de convocação de candidata em licença maternidade, comprovada por atestado médico, será convocado (a) o (a) próximo (a) candidato (a) da lista. A candidata deverá apresentar cópia do atestado médico à equipe organizadora do processo e será colocada em lista de espera, sob emissão de um termo de colocação em lista de reservas.

9.2.5. No caso do item 9.2.4, após o término da licença-maternidade, havendo o surgimento de novas vagas, a candidata será notificada pela Secretaria Municipal de Educação, por e-mail e/ou WhatsApp informados no ato da inscrição. Havendo interesse, será orientada a comparecer a DRH para apresentação da documentação necessária à contratação, nos termos deste Edital. **O não comparecimento no dia e horário estabelecidos na notificação será considerado desistência,** sendo convocado o próximo candidato, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

9.2.6. Não é permitida em nenhuma hipótese a suspensão/interrupção da licença maternidade para ingressar no serviço público.

9.2.7. O Candidato que mesmo convocado e de posse do seu cargo alegar, pedir ou emitir atestado de incapacidade física para a função e caso configure alteração de função poderá ser desligado de seu cargo mediante a avaliação do médico do trabalho e outros procedimentos que se achar necessário.

9.2.8. No ato da consulta médica para o atestado admissional o candidato deverá apresentar apto para assumir o cargo não havendo possibilidades de restrição às funções inerentes ao cargo.

9.2.9. O candidato que assinar o contrato e não comparecer à unidade destinada para o trabalho na data marcada e não apresentar nenhuma justificativa formal, terá o

contrato cancelado e será convocado um novo candidato para ocupar a vaga em questão.

## 10. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

10.1. Em cumprimento à Legislação Federal, ficam reservadas 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste Processo Seletivo, para pessoas com deficiências, que desejam se inscrever nesta condição. O candidato deverá **apresentar na convocação** laudo médico (cópia e original), com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID - com a provável causa da necessidade, **afirmada no ato da inscrição**.
10.2. Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Concurso Público e Processo Seletivo, nos cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.
10.3. Para fins de reserva de vagas prevista neste Edital, somente serão consideradas como pessoas com deficiência, aquelas que se enquadrarem nas categorias definidas no Decreto Federal n. 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto n. 5.296/2004, e as abrangidas pelas Leis Federais n. 12.764/2012 (transtorno do espectro autista), n. 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), n. 14.126/2021 (visão monocular).
10.4. O candidato com deficiência que não preencher o campo específico no Formulário de Inscrição terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

## 11. DA VIGÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO

11.1. O presente Processo Seletivo Simplificado vigorará pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A inexatidão das informações e as irregularidades de documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

12.2. A inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções deste Edital e na aceitação tácita das condições nele contidas tais como se acham estabelecidas.

12.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações, atos complementares, avisos, comunicados e convocações referentes a este Processo Seletivo. Como também a atualização dos seus dados (telefone e endereço) na Secretaria Municipal de Educação, enquanto estiver participando do Processo Seletivo e após a homologação, se selecionado.

12.4. A publicação do resultado será feita em listas de classificação conforme o cargo oferecido.

12.5. As contratações dispostas neste Edital não geram direito a efetivação ou estabilidade e a Administração Pública Municipal poderá rescindir o contrato a qualquer momento desde que atendido o interesse público.

12.6. Casos omissos e situações não previstas serão decididos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

12.7. Integram este Edital os seguintes anexos:

ANEXO I: Cargo/Escolaridade/Carga Horária/Vencimento;
ANEXO II: Atribuições Gerais do Cargo;
ANEXO III: Critérios de Classificação;
ANEXO IV: Cronograma;

São José da Lapa, 13 de abril de 2026.

Joana D'Arc dos Santos Costa
Secretária Municipal de Educação

gov.br Documento assinado digitalmente
JOANA D ARC DOS SANTOS COSTA
Data: 13/04/2026 16:55:06-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

## ANEXO I

## CARGO/ESCOLARIDADE/CARGA HORÁRIA/VENCIMENTO

| CARGO | ESCOLARIDADE MÍNIMA | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VENCIMENTO | CADASTRO RESERVA |
|---|---|---|---|---|
| Educador infantil (para atuar nos CEMEIs, escolas, alunos de inclusão e Projetos no contra turno de aula) | Magistério em Nível Médio (mínimo exigido) ou curso superior de Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior. | 25 horas | R$ 1.938,34 | CR |

## ANEXO II

## ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

**- EDUCADOR INFANTIL (PARA ATUAR NOS CEMEIs, ESCOLAS, COM ALUNOS DE INCLUSÃO e em PROJETOS no contra turno escolar, como o Educarte, Bombeiro Mirim, dentre outros).**

**Atribuições:**

**Acerca das atribuições do Educador Infantil para atuar nos CEMEIs:**

Auxiliar na promoção do desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social; Receber as crianças para o início das atividades e monitorá-las integralmente durante o período que estiverem na creche, cessando o monitoramento de cada criança ao entregá-la ao pai ou responsável após o encerramento das atividades; Servir a alimentação das crianças, respeitando horários e observando o tipo de alimentação adequada à idade de cada criança; Participar da elaboração do Plano de Ensino da Creche; Auxiliar os alunos na realização das atividades propostas pela Equipe Pedagógica; Auxiliar o professor nas atividades diárias, bem como em eventos escolares; Prestar primeiros socorros às crianças em caso de acidentes; Desempenhar atividades relacionadas à higiene das crianças, efetuando trocas de fraldas e roupas, banhos e demais cuidados necessários; Zelar

pela higiene e saúde da criança; Participar de cursos, treinamentos, aperfeiçoamentos, atualizações e outros; Executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e de natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.

**Acerca das atribuições do Educador Infantil para atendimento aos alunos de inclusão nas escolas de Ensino Infantil, Fundamental I e II da Rede Municipal de Ensino:**

Em conformidade com a Resolução Estadual, o Educador Infantil poderá acompanhar até 3 alunos com transtornos e ou deficiências; Devendo estimular a socialização do educando com a comunidade escolar; Se responsabilizar pela locomoção, higiene, alimentação e prestar auxílio individualizado aos educandos que não realizam essas atividades com independência. Sugerir estratégias junto aos professores na adaptação de atividades do cotidiano escolar ou atividades específicas nas disciplinas escolares trabalhadas; Receber o planejamento e orientações do professor para confeccionar material de apoio para favorecer o desenvolvimento do educando; Orientar e auxiliar o educando com os cuidados com seu material escolar e o uso correto do mesmo; Sugerir ao corpo docente da escola estratégias que visem o desenvolvimento global do educando; Mediar as atividades escolares e ser orientado quanto às suas ações para realizar a intervenção de acordo com o planejamento dos professores em sala e nos demais espaços escolares; Auxílio e incentivo ao educando na interação em sala e em atividades coletivas; Trabalho colaborativo com a equipe escolar para inserção do educando nas atividades propostas pela escola; Acompanhar o aluno em atividades extraclasse, ou seja, aquelas realizadas fora do espaço escolar, como excursões, passeios, dentre outros. Quando se tratar do educador infantil que auxilia o professor nas turmas de maternal, este profissional deverá auxiliar o professor em todas as atividades diárias realizadas em sala de aula, como a organização dos alunos para ida ao banheiro, no momento da merenda, acompanhar os alunos na saída da escolar, bem como executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e de natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.

**Acerca das atribuições do Educador Infantil para atuar em projetos:**

Será o responsável por dar o suporte necessário ao processo de organização das atividades desenvolvidas elaborando, se necessário, relatórios. Acompanhamento, atualização e controle das listas de frequência e matrículas realizadas, sob orientação da chefia, conforme a demanda de cada projeto. Monitorar atividades educacionais na modalidade de contra turno e ou extraclasse, ou seja, aquelas realizadas fora do espaço escolar, como excursões, passeios, formaturas, eventos em geral, dentre outros, conforme orientado pelos superiores, prezando sempre pela organização e segurança dos alunos e pelo trabalho em equipe. Manter relacionamento interpessoal adequado ao ambiente de trabalho, resiliência, proatividade, criatividade nas atividades desenvolvidas sob sua responsabilidade a fim de garantir o sucesso do projeto. Além disso, nas atividades propostas, caberá ao Educador Infantil acompanhar o desenvolvimento do projeto e das suas atividades, organizar os alunos no intervalo para lanches e também na entrada e saída do transporte escolar; Participar do planejamento das atividades; Orientar os alunos no desenvolvimento de atividades práticas, se necessário; Auxiliar os alunos a resolverem dificuldades nas atividades ou em relacionamento interpessoal entre os estudantes; Participar de grupos e reuniões de trabalho quando necessário; Transmitir à chefia, as necessidades dos alunos para que estes repassem aos responsáveis; Auxiliar na comunicação com os pais acerca de eventos e ou situações que ocorram no projeto por meio de bilhetes que serão elaborados pela chefia; Auxiliar na chamada diária e na busca ativa de alunos faltosos, para que a chefia repasse mensalmente à Secretaria de Educação cópia da lista de chamada; Participar de eventos extra turno relacionados ao Projeto em questão.

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA**
**EDITAL DE SELEÇÃO Nº 004/2026**

# ANEXO III

# CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

**Cargo: EDUCADOR INFANTIL**

**(para atuar nos CEMEIs, Escolas, alunos se inclusão e Projetos no contra turno de aula)**

| TABELA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **ITENS** | **TÍTULOS/ EXPERIÊNCIA** | **PONTOS** | **Nº MÁX** | **PONTUAÇÃO** |
| 1 | Curso de Magistério em Nível Médio (mínimo exigido), ou caso não tenha magistério, curso superior de Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior, concluído, comprovado com Certificado ou Declaração ou Histórico Escolar, originais. | **0** | **1** | **MÍNIMO** |
| 2 | Curso de Especialização em nível de Pós Graduação com carga horária mínima de **360 horas** – área da educação, comprovado com Certificado ou Declaração ou Histórico Escolar, originais (concluído). | **4,0** | **2** | **8,0** |
| 3 | Certificado de Curso de aperfeiçoamento em área de conhecimento da **Educação** com carga horária mínima de **80 horas**. | **2,0** | **1** | **2,0** |
| 4 | Experiência profissional no cargo de EDUCADOR INFANTIL (MONITOR DE ENSINO), em INSTITUIÇÕES ESCOLARES. (Certidão de tempo de serviço original – **carimbada e assinada** - ou registro de contrato na carteira de trabalho, com data de admissão e/ou rescisão). | **1,0 a cada 360 dias (1 ano).** | **5.400 dias** | **15,0** |

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA**
**EDITAL DE SELEÇÃO Nº 004/2026**

## ANEXO IV

## CRONOGRAMA

| Etapas | Data | Endereço |
|---|---|---|
| Publicação do Edital | **13/4/2026** | Quadro de avisos da sede da Prefeitura Municipal de São José da Lapa, na Secretaria Municipal de Educação, estando também disponível no site www.saojosedalapa.mg.gov.br |
| Prazo de Impugnação ao Edital | **14/4/2026** | Os pedidos de impugnações ao edital serão recebidos pelo e-mail educacao@saojosedalapa.mg.gov.br |
| Inscrições | **Início: 8h do dia 17/4/2026 Fim: 16h do dia 22/4/2026.** | As inscrições serão realizadas **somente** via internet, através de preenchimento do formulário de inscrição, disponibilizado no site: www.saojosedalapa.mg.gov.br |
| Preparação de listagens com o resultado parcial do processo. | **23/4 a 29/4/2026** | Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado, instituída pela Portaria n. 06 de 10 de abril de 2026. |
| Publicação de listagem com resultado parcial | **29/4/2026** | Quadro de avisos da sede da Prefeitura Municipal de São José da Lapa, na Secretaria Municipal de Educação, estando também disponível no site www.saojosedalapa.mg.gov.br |
| Apresentação de Recursos | **Início: 8h do dia 30/4 Fim: 16h do dia 01/5/2026** | O formulário para interposição de recurso deverá ser preenchido pelo candidato **somente** via internet, através de preenchimento do formulário para **Interposição de Recursos**, disponibilizado no site: www.saojosedalapa.mg.gov.br. |
| Resultado da Análise dos Recursos | **4/5/2026** | Quadro de avisos da sede da Prefeitura Municipal de São José da Lapa, na Secretaria Municipal de Educação, estando também disponível no site www.saojosedalapa.mg.gov.br |
| Resultado Final | **4/5/2026** | Quadro de avisos da sede da Prefeitura Municipal de São José da Lapa, na Secretaria Municipal de Educação, estando também disponível no site www.saojosedalapa.mg.gov.br |

Quaisquer alterações serão publicadas nos murais da Prefeitura Municipal de São José da Lapa, da Secretaria Municipal de Educação e no endereço eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de São José da Lapa, www.saojosedalapa.mg.gov.br