

RESOLUÇÃO SME Nº 008/2025, de 30 de outubro de 2025

DISPÕE SOBRE CRITÉRIOS E DEFINE PROCEDIMENTOS PARA SELEÇÃO PÚBLICA PARA FINS DE CONSTITUIÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA CONTRATAÇÃO POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, EM CARÁTER PRECÁRIO E POR PRAZO DETERMINADO, AO EXERCÍCIO DE FUNÇÕES PÚBLICAS NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE CAPELINHA – MG, PARA OS CARGOS DE APOIO ADMINISTRATIVO ESCOLAR: AUXILIAR DE SECRETARIA E SECRETÁRIO ESCOLAR E DE APOIO OPERACIONAL EDUCACIONAL: SERVENTE ESCOLAR E PORTEIRO, PARA O ANO ESCOLAR DE 2026, COM PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAPELINHA - MG, no uso de suas atribuições legais, e ainda:

CONSIDERANDO os princípios que norteiam a administração pública, na forma do art. 37 “caput”, da Constituição Federal, notadamente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO, por fim, a necessidade de estabelecer critérios objetivos, impessoais, a fim de melhor apreensão, compreensão e aplicação das regras estabelecidas de modo que o processo de seleção seja objetivamente claro, simplificado e o mais eficiente possível para atendimento tempestivo à necessidade temporária e de excepcional interesse público no âmbito da rede municipal de ensino, conforme inciso IX, do art. 37, da Constituição Federal de 1988, notadamente para o preenchimento de funções públicas do Quadro do Magistério, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Capelinha - MG;

RESOLVE:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DO CADASTRO DE RESERVA

Art. 1º – Serão abertas inscrições destinadas ao Cadastro de Reserva para a contratação temporária de candidatos por tempo determinado, durante o ano escolar de 2026, para atender à necessidade excepcional temporária de interesse público, para o exercício dos cargos de Apoio Administrativo

Escolar: Auxiliar de Secretaria e Secretário Escolar e de Apoio Operacional Educacional: Servente Escolar e Porteiro, das Unidades de Ensino da Rede Municipal nos termos desta Resolução.

Art. 2º – O candidato à contratação temporária poderá inscrever-se para as seguintes funções observados os critérios estabelecidos no **ANEXO I** desta Resolução:

I – Auxiliar de Secretaria escolar

II – Secretário Escolar

III – Servente Escolar

IV – Porteiro(a)

§1º. A contratação temporária para o exercício dos cargos mencionados, obedecerá à classificação em listagem única do Cadastro de Reserva a ser publicado.

§2º. Para a contratação temporária para os cargos descritos no caput, serão priorizados os candidatos classificados em concurso vigente, respeitada a ordem decrescente de classificação.

§3º. Para habilitar-se à contratação temporária, o candidato não concursado deverá estar obrigatoriamente inscrito e classificado em listagem única do Cadastro de Reserva, para o cargo, sem prejuízo do previsto na presente Resolução.

Art.3º. Para a classificação dos (as) candidatos (as) não concursados para os cargos de Apoio Administrativo Escolar: Auxiliar de Secretaria e Secretário Escolar e de Apoio Operacional Educacional: Servente Escolar e Porteiro, será considerado o tempo de serviço exercido nos referidos cargos na Rede Municipal de Ensino.

Art.4º. O candidato poderá realizar até 02 (duas) inscrições no processo de seleção para fins de constituição de Cadastro de Reserva para funções e de livre escolha, observando, no ato da contratação temporária, as normas vigentes para o acúmulo de cargos/funções.

CAPÍTULO II – DA INSCRIÇÃO

Art.5º. O candidato deverá efetuar sua inscrição presencialmente na Secretaria Municipal de Educação, em conformidade com o cronograma disposto no **ANEXO IV**.

§1º. A inscrição é destinada à formação de Cadastro de Reserva de candidatos para contratação temporária para os cargos de Apoio Administrativo Escolar: Auxiliar de Secretaria e Secretário Escolar e de Apoio Operacional Educacional: Servente Escolar e Porteiro, necessários ao funcionamento regular das unidades escolares e terá validade até a vigência do ano escolar de 2026, podendo ser prorrogada por até 1 (um) ano.

§2º. O preenchimento dos dados no ato da inscrição deverá ser feito, de forma completa e correta, sob total responsabilidade do candidato.

Art.6º. O candidato classificado, ainda não nomeado em concurso público vigente e que conste em cadastro reserva, terá seus dados de concurso inseridos, de ofício, no cômputo da classificação final dos inscritos, como primeira prioridade, observando-se a ordem de classificação do concurso.

Art. 7º – Não caberá recurso motivado por quaisquer erros ou omissões de responsabilidade do candidato no processo de inscrição.

Art. 8º – As informações inseridas pelo candidato no processo de inscrição, que resultarão na sua classificação, deverão ser comprovadas no ato da contratação temporária.

Art. 9º – A omissão de dados na inscrição e/ou irregularidades detectadas, no momento da contratação temporária ou a qualquer tempo, implicará a desclassificação do candidato e/ou a dispensa de ofício do contratado temporário com a respectiva rescisão do contrato temporário.

CAPÍTULO III – DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 10 – Para a inscrição será necessário informar o tempo de serviço exercido pelo candidato na Rede Municipal de Ensino de Capelinha no cargo pretendido, extraído dos registros funcionais para fins de classificação, sendo dever do candidato solicitar sua contagem de tempo junto ao Setor de Pessoal (RH) da Secretaria Municipal de Capelinha - MG.

§1º - O tempo de serviço apresentado, exercido até 30/08/2025, deverá ser analisado e validado pelo candidato, ou solicitado sua correção, se for o caso.

§ 2º - No ato da contratação temporária, será exigida do candidato a apresentação da original e da cópia da Certidão de Contagem de Tempo, que será autenticada pelo servidor responsável pelo recebimento, sendo retida para comprovação e arquivada na pasta funcional.

Art. 11 – Será considerado “tempo de serviço”, para fins de inscrição de que trata esta Resolução, aquele exercido na Rede Municipal de Ensino de Capelinha até 30/08/2025, no mesmo cargo para o qual o candidato inscrever-se, devendo comprová-lo no ato da contratação temporária, desde que:

- I – Não esteja vinculado a cargo efetivo ativo;
- II – Não tenha sido utilizado para fins de aposentadoria;
- III – Não seja tempo de serviço paralelo.

Parágrafo Único - Considera-se tempo de serviço paralelo aquele resultante do exercício concomitante de mais um cargo/função pública.

CAPÍTULO IV – DA HABILITAÇÃO

Art. 12 – As informações inseridas pelo candidato no processo de inscrição, referentes à habilitação mínima exigida, resultarão na sua classificação e deverão ser comprovadas no ato da contratação temporária.

§1º. Para fins de comprovação da habilitação/escolaridade o candidato deverá apresentar, no ato da contratação temporária, o comprovante de habilitação conforme a sua inscrição e o ANEXO I.

CAPÍTULO V – DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

SEÇÃO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PARA CLASSIFICAÇÃO

Art. 13 - A classificação para a contratação temporária de candidato obedecerá à seguinte ordem de prioridade, por meio de listagem única do Cadastro de Reserva:

- I** - Candidato concursado, ainda não nomeado, obedecida à ordem de classificação no concurso vigente, desde que comprove os requisitos de habilitação definidos no Edital do Concurso;
- II** - Candidato inscrito, obedecida à ordem de classificação no Cadastro de Reserva da Secretaria Municipal de Educação - SME de candidatos inscritos, observando-se o previsto no Art. 3º desta Resolução;
- III** - Candidato não inscrito.

§1º. Quando da publicação de Editais visando as contratações temporárias, fundadas na excepcionalidade, além dos candidatos inscritos na listagem geral do Cadastro Reserva do Município, poderão comparecer, ainda, candidatos não inscritos na listagem geral, sendo aqueles citados no inciso III deste artigo, desde que habilitados ao exercício da função pretendida, observada a ordem de preferência contida na presente Resolução.

§2º - Havendo mais de um candidato não inscrito em igualdade de condições, o desempate deverá ser feito, observando-se sucessivamente:

- I** – Maior tempo de serviço, nos termos do artigo 11 desta Resolução;
- II** – Maior idade.

CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DO QUADRO DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL EDUCACIONAL

Art.14. Para ser contratado temporariamente, o candidato deverá comprovar idade mínima de 18 (dezoito) anos e ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12, da Constituição Federal de 1988.

Art.15. A seleção para fins de contratação temporária será processada presencialmente na Secretaria Municipal de Educação ou em outro local público previamente definido, nos dias e horários determinados no edital de chamamento e divulgado amplamente.

Art.16. Os contratos temporários e demais instrumentos decorrentes da contratação serão celebrados por tempo determinado, entre o agente público e a Prefeitura Municipal de Capelinha, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, podendo ser extintos/rescindidos nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único - No contrato temporário constará a unidade de exercício, a função e a carga horária que deverá ser cumprida rigorosamente, em conformidade com a legislação vigente, para a função específica.

Art.17. A contratação temporária será autorizada no âmbito da Secretaria Municipal de Educação nos casos de:

I - Função em Substituição: para suprir a ausência de servidor afastado, especialmente nos casos de licença saúde, licença maternidade, licença paternidade e outros afastamentos previstos em lei ou por determinação judicial;

II - Função Vaga: vacância de cargo efetivo, em virtude de exoneração, demissão, promoção, transferência, aposentadoria, posse em outro cargo e falecimento, enquanto não forem nomeados os candidatos classificados no concurso público vigente.

§1º. A prorrogação da contratação poderá ocorrer em decorrência da prorrogação do afastamento do substituído, mesmo que por outro motivo, dentro de no máximo 05 (cinco) dias úteis ou no caso de vacância.

Art.18. A contratação temporária deverá seguir o Cadastro de Reserva dos candidatos selecionados, assim como os critérios estabelecidos nesta Resolução.

SEÇÃO I – DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Art.19. Para assegurar o funcionamento das Unidades de Ensino, toda contratação temporária será processada a partir da comunicação formal imediata do (a) diretor (a) da unidade de ensino à Secretaria Municipal de Educação quanto à vacância de funções públicas em caráter excepcional.

Parágrafo Único - As vagas não assumidas por servidores efetivos deverão ser cadastradas, mantendo-se controle centralizado na Secretaria Municipal de Educação, observando o caput deste artigo, devendo também:

- I** – Justificar o motivo da solicitação no cadastro da vaga;
- II** – Especificar o período da contratação temporária e o horário de trabalho;
- III** – Em caso de substituição, identificar o titular afastado e informar o prazo do afastamento;
- IV** - Observar os prazos mínimos permitidos para contratação temporária para as funções de:
 - a) Apoio Administrativo: Secretário Escolar a Auxiliar de Secretária nos afastamentos do titular superior a 30 (trinta) dias;
 - b) Apoio Operacional Educacional: Porteiro e Servente Escolar, nos afastamentos do titular superior a 30 (trinta) dias.

Art.20. Para a contratação temporária, as vagas disponibilizadas serão divulgadas por meio de editais no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal e publicados pela Secretaria Municipal de Educação e Unidade de Ensino, nos meios de comunicação disponíveis e seguirão as regras descritas abaixo:

- I** – Primeiro Edital: o prazo de publicação deverá ser, no mínimo, de 06 (seis) horas;
- II** – Segundo e Terceiro Edital: prazo de publicação deverá ser, no mínimo, de 01 (uma) hora;
- III** – A partir do quarto Edital: prazo deverá ser imediato, devendo ser gerado novo edital, diariamente, até o preenchimento da vaga.

§1º. Caso seja admitida a pessoa que tiver recebido mais de 02 (duas) notificações quanto à inobservância de preceitos legais ou pena disciplinar de suspensão e/ou demissão nos doze meses anteriores à data de contratação, nesta hipótese, após análise da documentação apresentada e consulta aos registros da Secretaria Municipal de Educação, a contratação será indeferida.

§2º. – O horário de realização da seleção, por meio de edital, será o do expediente regular da Secretaria Municipal de Educação.

Art.21. O candidato que recusar a vaga ou que não comparecer após o início da chamada ao local definido no Edital, para a contratação temporária, terá sua classificação mantida.

§1º. O candidato que comparecer após o início da chamada não poderá concorrer às vagas, restando mantida sua classificação na listagem geral. Poderá, no entanto, comparecer tempestivamente nas chamadas sucessivas do mesmo edital.

§2º. O candidato que comparecer após o início da chamada e/ou que for desclassificado por não apresentar, no ato da contratação, todos os documentos exigidos conforme Art. 23 desta Resolução e que retornar ao local com a documentação completa, poderá concorrer às vagas remanescentes após o término da conferência da documentação do candidato em atendimento, desde que a ata da contratação temporária não tenha sido encerrada.

§3º. A data de início da contratação temporária deve corresponder ao primeiro dia de exercício do servidor.

§4º. A chefia imediata deverá dispensar de ofício o servidor que, depois de aceitar a vaga, não comparecer no dia determinado para assumir o exercício.

§5º. O servidor dispensado de ofício terá seu Contrato Temporário rescindido pelo motivo previsto no §4º deste artigo e somente poderá ser novamente contratado temporariamente pela Administração Municipal, decorrido o prazo de 180 (cento e oitenta) dias.

§6º. Após assinatura da ata de contratação, o contrato temporário deverá ser formalizado pelo Setor de Pessoal (RH) da Secretaria Municipal de Educação, e uma cópia do mesmo ser arquivada na pasta funcional do servidor, com a cópia validada dos documentos exigidos nesta Resolução.

Art. 22. O candidato à contratação temporária deverá submeter-se a exames admissionais sob a prescrição de médico do trabalho.

Art.23. No ato da contratação temporária, o candidato deve apresentar os documentos especificados abaixo, original e cópia, na forma indicada em cada inciso, que serão conferidos e arquivados na pasta funcional do servidor:

I - Comprovante de habilitação/escolaridade para atuar na função a que concorre, em conformidade com o **ANEXO I** desta Resolução, original e cópia;

II - Certidão de Contagem de Tempo nos termos do artigo 11 desta Resolução;

III - Documento de identidade e CPF, original e cópia;

IV - Comprovante (s) de votação da última eleição, original e cópia, ou certidão de quitação eleitoral, disponível no site do Tribunal Regional Eleitoral - TRE;

V - Comprovante de estar em dia com as obrigações militares, para candidato do sexo masculino, dispensada a exigência quando se tratar de cidadão com mais de 45 (quarenta e cinco) anos de idade;

VI - Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;

VII - Comprovante de exame pré-admissional atestando a aptidão para a função pleiteada, quando for o caso, nos termos da legislação vigente, cuja validade é de 60 (sessenta) dias;

VIII - Comprovante de endereço atualizado, expedido a menos de 03 (três) meses;

IX - Certidão de antecedentes criminais para colaboradores de instituições sociais públicas ou privadas que recebem recursos públicos e atuam com esse público, com atualização obrigatoriamente semestral, conforme a Lei nº 14.811/2024.

X - Declarações, devidamente datadas e assinadas, fornecidas no ato da contratação temporária pela autoridade responsável, conforme modelo constante do **ANEXO II** desta resolução:

a) De não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público federal, estadual ou municipal;

b) De não ter sido demitido a bem do serviço público;

c) De não estar em afastamento preliminar à aposentadoria ou aposentado em decorrência de invalidez total ou parcial;

d) De que o tempo declarado no processo de inscrição não foi utilizado para aposentadoria voluntária ou compulsória;

e) De que o tempo de exercício na Rede Municipal de Ensino de Capelinha, na mesma função, registrado e validado no processo de inscrição, está correto, seguindo os critérios estabelecidos nesta Resolução;

f) - Qualquer outro documento pertinente, a ser exigido pelo Setor de Pessoal (RH) da Secretaria Municipal, observados os princípios da legalidade, impessoalidade e da razoabilidade.

§1º. Nenhum candidato poderá ser contratado temporariamente antes da apresentação da documentação relacionada neste artigo.

§2º. No ato da contratação temporária, o candidato deve apresentar, pessoalmente, as vias originais e cópias da documentação relacionada e em conformidade com o especificado neste artigo. **A não apresentação da cópia de um ou mais documentos não implicará em DESCLASSIFICAÇÃO do candidato.** A(s) cópias faltantes, poderão ser providenciadas e entregues para a direção da Unidade Escolar no primeiro dia de trabalho.

§3º. Os documentos relacionados nos incisos I e II deste artigo deverão estar em consonância com a classificação estabelecida nesta Resolução.

Art.24. A autoridade responsável pela contratação temporária deverá fornecer os formulários para preenchimento obrigatório, em especial a Declaração de Acúmulo ou não de Cargos, Funções e Proventos, nos termos da legislação vigente.

Art.25. Na hipótese de acúmulo de cargos, funções e proventos, a Secretaria Municipal de Educação deverá instruir o processo, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis a contar do início do exercício do contratado temporariamente, observadas as legislações vigentes, para a necessária deliberação quanto à legalidade do acúmulo, por meio de ato oficial deliberativo.

Art.26. As contratações temporárias serão formalizadas por função pública, durante o período de exercício estabelecido nos contratos temporários.

Parágrafo Único – No ato da contratação temporária será obrigatório:

I - A assinatura do Quadro Informativo - QI, pelo contratado temporário e pelo(a) Secretário Municipal de Educação.

CAPÍTULO VII – DA DISPENSA DO CONTRATADO E DA RESCISÃO DO CONTRATO TEMPORÁRIO

Art.27- A dispensa de servidor contratado para função pública deve ser feita pela autoridade responsável pela contratação, podendo ocorrer a pedido do servidor ou de ofício.

§1º - A dispensa de ofício pode ser formalizada, ainda que sem a assinatura do servidor, quando legalmente justificada.

§2º – O servidor dispensado a pedido após assinatura do contrato, só poderá ser novamente contratado, depois de decorrido o prazo de 30 (trinta) dias da dispensa no município, em qualquer função, quando se tratar de exercício em estabelecimento da Rede Municipal de Ensino.

Art.28 - O servidor será dispensado nas seguintes situações:

I – redução do número de alunos / turma;

II - provimento do cargo, movimentação ou remanejamento de servidor efetivo;

III - retorno do titular;

IV - contratação em desacordo com a legislação vigente, por responsabilidade do Sistema;

V - não comparecimento no dia determinado para assumir exercício;

VI - ocorrência de faltas no mês, em número superior a 10% (dez por cento) de sua carga horária mensal de trabalho, excetuadas as faltas motivadas por licença denegada;

VII - desempenho que não recomende a permanência, após avaliação fundamentada registrada em relatório circunstanciado pelo Gestor Escolar, referendado em reunião do Conselho Escolar e validada pela Secretaria Municipal de Educação;

VIII - apresentação de documentação com vício de origem ou adulterada, para lograr contratação ou auferir vantagem no exercício da função;

IX - em decorrência de ter cometido falta grave comprovada, compreendida como:

- a) Imposição de castigo físico ou humilhante e/ou agressão física a aluno, a membro da comunidade escolar ou a profissional da escola;
- b) Prática de pedofilia, abuso ou assédio sexual.
- c) Lesão aos cofres públicos.

§1º - A dispensa prevista nos incisos I e II deste artigo recai sempre no servidor pior classificado no concurso público na função vaga. Na ausência deste, a dispensa recairá em servidor contratado pior classificado em função de substituição, observado a listagem de concurso e ou da classificação por tempo de serviço, considerando os servidores contratados para o mesmo local de exercício: escola, creche ou centros municipais de educação infantil.

§2º - A dispensa prevista nos incisos I a IV deste artigo não impede nova contratação do servidor.

§3º - O servidor dispensado de ofício na hipótese prevista no inciso V e VI deste artigo só poderá ser novamente contratado, decorrido o prazo de 30 (trinta) dias.

§4º O servidor dispensado de ofício na hipótese prevista nos incisos VII e VIII deste artigo só poderá ser novamente contratado, decorrido o prazo de um ano.

§5º - O servidor dispensado nas hipóteses previstas no inciso IX deste artigo só poderá ser novamente contratado decorrido o prazo de 3 (três) anos da dispensa.

Art.29 - A autoridade responsável pela dispensa fundamentada no inciso IX do Art. 39 encaminhará para Procuradoria Jurídica da Prefeitura Municipal de Capelinha relatório e documentação pertinente à dispensa do servidor, para providências junto ao Ministério Público.

CAPÍTULO VIII – DOS RECURSOS DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Art.30. O recurso contra resultado de contratação temporária deverá ser apresentado à Secretaria Municipal de Educação, contendo fundamentação clara e sucinta, em até 03 (três) dias úteis, contados a partir do resultado preliminar da respectiva seleção pública, sendo que a resposta formal ao recurso, quanto à sua procedência ou não, direcionada ao reclamante, terá que ser dada em até 05 (cinco) úteis.

§1º. O recurso será analisado em única instância e não terá efeito suspensivo e em hipótese alguma será considerado quando interposto fora do prazo, quando não contiver fundamentação clara e precisa.

§2º. Em caso de análise de recurso que aponte sua procedência, a Secretaria Municipal de Educação, deverá apontar as medidas a serem adotadas para a regularização do processo de contratação.

§3º. Os prazos estabelecidos neste artigo apenas prevalecerão se outros não forem fixados no correspondente edital de seleção.

CAPÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.31. As listagens classificatórias do Cadastro de Reserva serão disponibilizadas, conforme cronograma disposto no **ANEXO IV** desta Resolução, no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal, bem como na Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Único - Os resultados serão igualmente publicados nas unidades de ensino.

Art.32. Caberá à Secretaria Municipal de Educação e aos gestores das Unidade de Ensino a divulgação e a orientação do processo de inscrição de candidato à contratação temporária para o exercício das funções dispostas nesta Resolução.

Art.33. A contratação efetivada nos termos desta Resolução não confere ao contratado estabilidade no serviço público, estando sujeito ao desligamento conforme legislação vigente.

Art.34. Os casos omissos nesta Resolução serão dirimidos em única e definitiva instância pelo titular da Secretaria Municipal de Educação, sob orientação da Procuradoria do Município.

Capelinha, 30 de outubro de 2025.

JOSÉ MARCOS FERNANDES DE ARAÚJO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



**PREFEITURA DE
CAPELINHA**

"Desenvolvendo o Hoje, Transformando o Amanhã!"

Secretaria Municipal de Educação

Capelinha - MG



**Secretaria Municipal de
Educação de Capelinha**

ANEXO I

CRITÉRIOS PARA CLASSIFICAÇÃO

QUADRO 1. Habilitação e escolaridade exigidas para atuar Secretário Escolar e Auxiliar de Secretaria

HABILITAÇÃO/ESCOLARIDADE		COMPROVANTE
1º	Aprovado em concurso público com Diploma de Técnico de Nível Médio e ou Curso Superior ou Tecnólogo	Comprovante de aprovação e classificação em concurso público vigente, Diploma de Técnico de Nível Médio e ou Curso Superior ou Tecnólogo ou declaração/certidão de conclusão de curso acrescida do histórico escolar.
2º	Curso Superior ou Tecnólogo	Diploma de Curso Superior ou Tecnólogo ou declaração/certidão de conclusão de curso acrescida do histórico escolar.
3º	Diploma de Técnico de Nível Médio	Diploma de Técnico de Nível Médio

QUADRO 2. Habilitação e escolaridade exigidas para atuar como Porteiro e Servente Escolar

HABILITAÇÃO/ESCOLARIDADE		COMPROVANTE
1º	Aprovado em concurso público com	Comprovante de aprovação e classificação em concurso público vigente, Histórico de conclusão do Ensino Fundamental completo ou Histórico do Ensino Médio ou Diploma de Técnico de Nível Médio ou Curso Superior ou Tecnólogo ou declaração/certidão de conclusão de curso acrescida do histórico escolar
2º	Curso Superior ou Tecnólogo	Diploma de Curso Superior ou Tecnólogo ou declaração/certidão de conclusão de curso acrescida do histórico escolar
3º	Histórico do Ensino Médio, ou Diploma de Técnico de Nível Médio	Histórico do Ensino Médio, ou Diploma de Técnico de Nível Médio ou declaração/certidão de conclusão de curso acrescida do histórico escolar
4º	Histórico de conclusão do Ensino Fundamental Completo,	Diploma registrado ou declaração/certidão de conclusão acompanhada de histórico escolar



**PREFEITURA DE
CAPELINHA**

"Desenvolvendo o Hoje, Transformando o Amanhã!"

Secretaria Municipal de Educação

Capelinha - MG



**Secretaria Municipal de
Educação de Capelinha**

ANEXO II

DECLARAÇÕES A QUE SE REFERE O INCISO IX DO ART. 36 DESTA RESOLUÇÃO

NOME DO(A) CANDIDATO(A):

FUNÇÃO:

Declara não estar cumprindo sanção por inidoneidade aplicada por qualquer órgão público ou entidade do âmbito federal, estadual ou municipal.

Assinatura do Declarante

Declara que não foi demitido(a) a bem do serviço público, nos últimos 5 (cinco) anos, nos termos Do Regime Disciplinar vigente na legislação do Município de Capelinha.

Assinatura do Declarante

Declara que não se encontra afastado(a) Preliminarmente à Aposentadoria por Invalidez ou Aposentado(a) por Invalidez total ou parcial.

Assinatura do Declarante

Declara que o tempo informado na inscrição de contratação/convocação temporária não foi computado para fins de aposentadoria em Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) ou Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

Assinatura do Declarante

Declara que o tempo de serviço exercido na Rede Municipal de Ensino, na mesma função, registrado e validado na inscrição está correto, seguindo os critérios estabelecidos nesta resolução.

Assinatura do Declarante

LOCAL, _____

DATA ____/____/____



PREFEITURA DE
CAPELINHA

"Desenvolvendo o Hoje, Transformando o Amanhã!"

Secretaria Municipal de Educação

Capelinha - MG



Secretaria Municipal de
Educação de Capelinha

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO – ESCOLAS QUILOMBOLAS

Papel timbrado / identificação da Associação Comunitária ou da Federação das Comunidades Quilombolas de Minas Gerais.

DECLARAÇÃO – ESCOLAS QUILOMBOLAS

Declaramos para fins de comprovação junto a Associação Comunitária ou Federação das Comunidades Quilombolas de Minas Gerais, em atendimento à Resolução SME Nº 01/2025 de 31 de janeiro de 2025, que o (a) candidato (a) _____, inscrito (a) sob o CPF nº _____, é membro da Comunidade Quilombola de

_____, localizada no município de Capelinha, onde se localiza a Escola Municipal _____, que é legalmente reconhecida como Quilombola.

Por se declarar quilombola, por ser reconhecido (a) por essa comunidade como seu membro, ciente dos termos da lei e por ser verdade, firmo a presente declaração.

_____, de _____ de _____
Local Data

Assinatura do representante máximo da associação comunitária
ou federação das comunidades quilombolas



PREFEITURA DE
CAPELINHA

"Desenvolvendo o Hoje, Transformando o Amanhã!"

Secretaria Municipal de Educação

Capelinha - MG



Secretaria Municipal de
Educação de Capelinha

ANEXO IV

CRONOGRAMA

Atividade	Data/Período/Horário
Período de Inscrições para o Cadastro de Reserva	17 a 24/11/2025
Divulgação da listagem de classificação preliminar de inscritos	07/01/2026, a partir das 08 horas
Prazo para interposição de recursos referentes à listagem de classificação definitiva de inscritos	Entre 08 a 09/01/2026, até as 17 horas
Data limite para resposta aos recursos	Até as 17:00 horas do dia 16/01/2025
Divulgação da listagem definitiva de classificação	20/01/2026
Processo de Contratações por Unidade Escolar e Funções, sem prejuízo de novas contratações, cuja necessidade ocorrer ao longo do calendário escolar	A partir de janeiro de 2026, conforme divulgação de editais pela Secretaria Municipal de Educação

Observação: O presente cronograma poderá sofrer alterações, conforme a necessidade do serviço e a capacidade operacional da Secretaria Municipal de Educação no processamento das demandas.