EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2026

O MUNICÍPIO DE GUAXUPÉ por meio da Secretaria Municipal de Educação em conjunto com a Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2026 para contratação temporária de pessoal por tempo determinado, visando atender à necessidade temporária de excepcional interesse público da Rede Municipal de Ensino, com fundamento no Art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, na Lei Municipal nº 1.771, de 18 de janeiro de 2007 (alterada pelas Leis Municipais nº 2.068/2011 e nº 2.588/2018), e considerando a inexistência de candidatos remanescentes no Concurso Público nº 01/2023 para as referidas funções, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1- Dos Cargos

1.1 - Os Cargos a serem providos pelo processo seletivo são:

Cargo	Nº vagas	Jornada semanal	Salário + benefício	Requisito para provimento
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	05	40 horas	R$2.588,30 mais cartão alimentação no valor de R$555,59 por mês.	Ensino Médio Completo.
Auxiliar de Professor de Educação Infantil	05	40 horas	R$2.588,30 mais cartão alimentação no valor de R$555,59 por mês.	Ensino Médio Completo.

2- Das Atribuições dos Cargos

2.1 – As descrições Sumárias e Detalhadas dos cargos, encontram-se descritas a seguir:

Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	***Atribuições (Descrição Sumária)***
	Executa, sob supervisão, serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação.
	Atribuições (Descrição Detalhada)
	• Auxilia as atividades recreativas das crianças, incentivando as brincadeiras em grupo como brincar de roda, de bola, pular corda e outros jogos, para

	estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas; • Orienta as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem-estar; • Auxilia nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa; • Controla os horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca da roupa, para assegurar o seu bem-estar e saúde; • Participa de reuniões periódicas para obter orientações sobre as atividades a serem desenvolvidas e discutir os problemas surgidos, procurando soluções; • Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Auxiliar de Professor de Educação Infantil	***Atribuições (Descrição Sumária)***
	Auxiliar professores e alunos, garantindo o desenvolvimento da criança promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde física e mental do educando.
	Atribuições (Descrição Detalhada)
	Auxiliar o professor e aluno garantindo o desenvolvimento da criança por meio de atividades de naturezas diversas em que o educando possa se desenvolver em todos os aspectos; Auxiliar e orientar a criança na higiene pessoal sempre que se fizer necessário, incluindo banho, troca de fraldas, escovação dos dentes e dos cabelos; Auxiliar a criança nos momentos de alimentação e hidratação, criando condições para seu desenvolvimento e autonomia; Manter, organizar, orientar e zelar pelo uso adequado dos espaços e recursos necessários para o desenvolvimento das atividades; Promover atividades recreativas envolvendo as crianças; Receber diariamente as crianças na entrada e/ou acompanhá-las na saída da instituição proporcionando um ambiente acolhedor e afetivo durante sua permanência, de acordo com as necessidades da escola; Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam pais ou responsáveis, após o horário regular de saída, zelando pela segurança e bem-estar das mesmas ,de acordo com horário pré-estabelecido; Zelar e acompanhar o sono/repouso das crianças, permanecendo junto das mesmas; Zelar e acompanhar as crianças nas aulas especializadas; Cuidar das crianças na ausência do professor zelando pela integridade física, afetiva e social; Participar efetivamente das atividades desenvolvidas pelos professores em sala de aula ou fora dela; Manter-se integrado(a) comas crianças, os professores, a equipe diretiva e demais profissionais da escola; Seguir as orientações da equipe diretiva da escola; Auxiliar na confecção de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata e outros); Auxiliar como corresponsável na promoção de um ambiente de respeito mútuo e cooperação, entre as crianças e demais profissionais da escola; Comunicar ao professor e/ou a equipe diretiva situações que requeiram atenção especial nas eventualidades com a crianças; Participar dos eventos promovidos ou indicados pela Secretaria de Educação e/ou Escola que possam colaborar com o aperfeiçoamento do exercício profissional e envolver-se com a educação municipal; Auxiliar, orientar e acompanhar as crianças no controle de esfíncteres e se necessário, completar a higiene; Manter a organização do seu local de trabalho e todos os bens públicos que estiverem sobre o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de materiais e bom atendimento ao público; Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

3. Da Carga Horária de Trabalho/Regime Jurídico de Trabalho e Previdenciário /Prazo de contratação

3.1. - O profissional contratado por meio deste processo seletivo cumprirá jornada de trabalho de 40 horas semanais.

3.2 - O regime jurídico é o da CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, e o sistema previdenciário o do Regime Geral da Previdência Social, do INSS, nos termos da Lei Municipal nº1771/2007, alterada pela Lei nº 2.588/2018.

3.3 - Os cargos a serem preenchidos serão em razão de demanda extraordinária e temporária nas escolas municipais.

3.4 - O contrato terá vigência de 03 (três) meses até no máximo dois anos, podendo ser encerrado antes em razão da superveniência de Concurso Público.

3.5 – O Edital de Processo Seletivo será afixado no Átrio da Prefeitura Municipal de Guaxupé localizada à Av. Conde Ribeiro do Valle, 68 – Centro – Guaxupé-MG, e no site www.guaxupe.mg.gov.br.

4. Das Inscrições

4.1- As inscrições serão realizadas do dia **23/11/2026 ao dia 27/11/2026** das **9h às 11h e das 13h às 16h**, **na Secretaria Municipal de Educação**, **situada à Av. Felipe Elias Zeitune, 300 - Centro - Guaxupé/MG.**

4.2 - No ato da inscrição o candidato deverá comparecer ao local determinado no item 4.1 munido de:

1. Fotocópia e original da Carteira de Identidade (RG)

2. Fotocópia e original da Carteira de Trabalho (física ou digital);

3. Fotocópia e original do comprovante de residência;

4. Fotocópia e original do Histórico Escolar do Ensino Médio (requisito mínimo de escolaridade);

5. Declaração individual assinada de ciência quanto à vedação prevista no Art. 8º, inciso III, da Lei Municipal nº 1.771/2007, conforme modelo constante no Anexo II deste Edital**;**

6. Fotocópia e original dos certificados e diplomas de cursos na área de Educação (para cômputo da pontuação prevista no quadro do item 7.1);

7. Fotocópia e original da certidão de nascimento dos filhos ou documento de comprovação de dependentes legais menores de idade (apenas para candidatos que desejarem utilizar o critério de desempate previsto no item 8.4.2).

Observação – As fotocópias dos documentos exigidos neste item deverão ser entregues acondicionadas em envelope aberto, contendo na parte externa (frente) a identificação do candidato (Nome Completo, CPF e Cargo). O envelope deverá ser apresentado aberto para conferência das fotocópias com os documentos originais no ato do atendimento.

As declarações a seguir relacionadas integram o Formulário de Inscrição (Anexo I), devendo ser atestadas pelo candidato sob as penas da lei no ato da assinatura do referido documento:

4.2.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional nº 19;

4.2.2 - Ter, na data da convocação, 18 (dezoito) anos completos;

4.2.3 - Possuir habilitação para o cargo a que concorre;

4.2.4 - Estar quite com as obrigações militares, quando for o caso;

4.2.5 - Estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais;

4.2.6 - Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao cargo a que concorre, comprovado mediante exame médico;

4.2.7 - Não haver sofrido, no exercício de função pública, penalidade por atos desabonadores, e dela não ter sido demitido por justa causa ou a bem do serviço público;

4.2.8 - Não receber proventos de aposentadoria, a teor do art. 37, § 10, da Constituição Federal; nem se encontrar em idade de aposentadoria compulsória, nos termos da Lei Complementar 152/2015, ou seja, 75 anos; e nem ser aposentado por invalidez permanente;

4.3 – É facultado ao candidato inscrever-se para um ou para ambos os cargos oferecidos neste Processo Seletivo Simplificado (Auxiliar de Desenvolvimento Infantil e Auxiliar de Professor de Educação Infantil).

4.3.1 – Na hipótese de opção por concorrer a ambos os cargos, o candidato deverá obrigatoriamente preencher um Formulário de Inscrição (Anexo I) para cada função e entregar um envelope aberto individual para cada cargo, contendo na parte externa a identificação do respectivo cargo pretendido.

4.4 - Todos os documentos (pessoais, de habilitação, comprovantes de cursos para pontuação, declarações e documentos de desempate) deverão ser entregues obrigatoriamente no ato da inscrição. Não será permitida a inclusão, substituição ou acréscimo posterior de qualquer documento após o protocolo da inscrição.

5. Do Processo Seletivo

5.1 - Os candidatos aos cargos relacionados no item 1 serão avaliados mediante análise de documentos apresentados seguindo os seguintes critérios:

5.1.1 - Na hipótese de candidato único, a avaliação se dará pela análise dos documentos apresentados e entrevista pela Comissão do Processo Seletivo.

5.1.2 - Havendo mais de um candidato para o cargo, será levada em consideração a análise da documentação apresentada na inscrição para qual concorre o candidato, atribuindo pontuação na avaliação.

6. Da análise dos documentos para pontuação

6.1 A análise documental será feita pela Comissão do Processo Seletivo nomeada pela Portaria nº 482 de 12 de novembro de 2026, publicada em 17 de novembro de 2026.

7. Critérios para análise da documentação:

7.1. A classificação dos candidatos se dará por ordem decrescente, até o máximo de 50 (cinquenta) pontos, obtida pela soma da pontuação descrita no quadro abaixo:

Documentos para pontuação:	Valor Unitário	Valor Máximo
Certificado de conclusão do Curso de Magistério em Nível Médio	05 (cinco) pontos	05 (cinco) pontos
Diploma do Curso de Licenciatura Plena em	7 (sete) pontos	7 (sete) pontos

qualquer área da Educação.		
Diploma do Curso de Graduação em Normal Superior e/ou Pedagogia.	10 (dez) pontos	10 (dez) pontos
Comprovantes de cursos (certificados na área da Educação com carga horária igual ou superior a 30 (trinta) horas, sendo considerada a apresentação máxima de 05 (cinco) cursos.	03 (três) pontos para cada curso	15 (quinze) pontos
Declaração de frequência do Curso de Magistério em Nível Médio.	03 (três) pontos	03 (três) pontos
Declaração de frequência do Curso de Licenciatura Plena em qualquer área da Educação.	05 (cinco) pontos	05 (cinco) pontos
Declaração de frequência do Curso de Graduação em Normal Superior e/ou Pedagogia.	05 (cinco) pontos	05 (cinco) pontos
-	-	50 (cinquenta) **Pontuação Máxima Final**

7.2 A comissão examinadora avaliará exclusivamente os títulos e comprovantes efetivamente protocolados no ato da inscrição (conforme item 4.2), sendo vedada a inclusão de novos documentos após o protocolo.

8. Da Classificação

8.1- Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da pontuação máxima final.

8.2 - As listas de classificação de cada cargo do Processo Seletivo serão afixadas no mural da Prefeitura**,** localizado a Av. Conde Ribeiro do Valle, 68 - Centro - Guaxupé/MG e disponibilizada no site www.guaxupe.mg.gov.br, em até **03 de dezembro de 2026** e utilizada para contratação do profissional, observados os termos da Lei Municipal nº 1.771/2007 e alterações.

8.3 - No prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data da afixação da lista de classificação, o candidato poderá apresentar recurso protocolado presencialmente junto à Secretaria Municipal de Educação (no horário das 9h às 11h e das 13h às 16h), admitido para único efeito de correção de notório erro de fato.

8.4- No caso de igualdade da pontuação, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

8.4.1 - For mais idoso; ou em caso de empate

8.4.2 - Possuir maior quantidade de dependentes legais menores de idade.

9. Da Homologação

9.1- Concluídas as etapas do processo seletivo e a análise dos recursos, o resultado final será homologado pelo Prefeito e publicado no mural da Prefeitura e no Site Oficial até o dia **09 de dezembro de 2026**, obedecida a classificação final e definitiva**.**

10. Da Contratação

10.1- A aprovação no processo seletivo cria apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Processo Seletivo.

10.2- A contratação no processo seletivo será para suprir demanda da Secretaria de Educação todos os dias da semana, contando que o total de horas mês seja 200 horas mensais.

10.2.1 – O candidato aprovado e classificado para ambos os cargos que vier a ser convocado deverá optar por apenas uma das funções, sendo vedada a acumulação remunerada dos dois contratos de trabalho em razão da incompatibilidade de jornada de trabalho (40 horas semanais).

10.3- A convocação será feita por meio de e-mail, endereço e ou por telefone, determinando o horário, dia e local para a apresentação do candidato.

10.4- Perderá os direitos decorrentes do processo seletivo o candidato que não comparecer na data e local estabelecido pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

10.5- No ato de contratação, serão entregues aos candidatos pela Diretoria de Gestão de Pessoas a relação de documentos e exames admissionais exigidos, sendo que a não apresentação de quaisquer deles importará na exclusão do candidato do processo seletivo.

10.6- Em estrita observância ao Art. 8º, III, da Lei Municipal nº 1.771/2007, é vedada a contratação de candidato que tenha mantido vínculo contratual temporário com o Município de Guaxupé cujo encerramento tenha ocorrido há menos de 24 (vinte e quatro) meses da data da nova contratação. A inobservância desta regra importará na declaração de insubsistência do ato contratual e na convocação do próximo candidato classificado.

10.7- Os ônus para a realização dos exames médicos serão de responsabilidade do candidato.

10.8- A contratação do candidato fica subordinada a inspeção de saúde, de caráter eliminatório, para avaliação de suas condições físicas e mentais, pelo Médico do Trabalho.

10.8.1- A avaliação das condições físicas e mentais do candidato prevista no item 10.8, incluirá quaisquer exames, testes e avaliações que o Médico do Trabalho julgar necessário.

10.9 - Não haverá recurso quanto ao resultado dos exames médicos.

10.10 - Este processo seletivo terá validade de 12 (doze meses) contados da data da homologação de seus resultados podendo ser prorrogado por igual período ou até a realização de novo Concurso Público.

10.11 - O candidato deverá manter durante o prazo de validade do processo seletivo o seu endereço atualizado, inclusive telefone de contato para eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à Prefeitura de Guaxupé convocá-lo por falta da citada atualização, que deverá ser formalizada mediante requerimento próprio e protocolado na Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração.

10.12 - O candidato que não assumir suas funções no prazo 30 (trinta) dias corridos, contados de sua convocação, perderá o direito à contratação para o cargo, estando excluído do respectivo Processo Seletivo.

10.13 - No caso de o candidato convocado não aceitar ocupar a vaga, o mesmo deverá assinar o termo de desistência, sendo excluído do respectivo Processo Seletivo.

10.14 - Não tendo o candidato assinado o termo de desistência e vencido o prazo de 03 (três) dias úteis da data de convocação, sem que o candidato compareça nesta Diretoria para assinar sua convocação para o cargo, o mesmo perderá o direito à sua contratação, estando excluído do Processo Seletivo.

10.15 - Os candidatos aprovados excedentes às vagas quantificadas no **1.1** deste Edital, passarão a constituir um

cadastro de reserva pelo período de validade deste Processo Seletivo Simplificado, podendo ser convocado ou não, em razão do interesse e da necessidade da Administração Pública do Município de Guaxupé, respeitando a ordem de classificação final.

10.16 - Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas e pela Comissão do Processo Seletivo, com o assessoramento da Procuradoria do Município de Guaxupé

Guaxupé (MG), 17 de novembro de 2026

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Município de Guaxupé

ANEXO I – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

VIA DA PREFEITURA

Formulário de Inscrição Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária - Nº 01/2026 **(Preenchimento do Candidato)** **ORIENTAÇÃO AO CANDIDATO:** Apresentar a documentação acondicionada em **envelope aberto**, devidamente identificado na frente com seu Nome Completo, CPF e o Cargo Pretendido. Caso deseje concorrer a ambos os cargos, preencha um formulário individual para cada função e entregue um envelope aberto individual para cada cargo. **Opção de cargo pretendido (Marque com X a função desejada):** ( ) **AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL** (Jornada: 40h | Requisito: Ensino Médio Completo) ( ) **AUXILIAR DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL** (Jornada: 40h | Requisito: Ensino Médio Completo) (Obs: Se concorrer aos dois cargos, preencha este formulário 2 vezes (um para cada cargo).	**Inscrição** **Nº _____**

NOME DO CANDIDATO:		
NOME DO PAI:	NOME DA MÃE:	
IDENTIDADE / ORIGEM / ÓRGÃO EMISSOR:	DATA DE NASCIMENTO:	SEXO: ( ) F ( ) M
CPF:	TÍTULO ELEITORAL:	
ESTADO CIVIL:	E-MAIL:	
ENDEREÇO:		BAIRRO:
MUNICÍPIO:	ESTADO:	FONE RESIDENCIAL:
FONE COMERCIAL:	CELULAR:	
LOCAL E DATA	ASSINATURA DO CANDIDATO:	

Checklist de conferência de documentos entregues no ato da inscrição (item 4.2 do edital)

(Campos de preenchimento obrigatório pela Comissão / Atendente no momento do protocolo)

Bloco de documentação obrigatória (requisitos de habilitação):

- ( ) 1. RG (Fotocópia e original);
- ( ) 2. Carteira de Trabalho (física ou digital);
- ( ) 3. Comprovante de Residência (Fotocópia e original);
- ( ) 4. Histórico Escolar do Ensino Médio (Fotocópia e original – Requisito mínimo de escolaridade);
- ( ) 5. (Anexo II – Declaração de Não Manutenção de Vínculo Temporário Anterior - 24 meses)

Bloco de pontuação e desempate (opcional / classificatório):

- ( ) 6. Certificados e Diplomas de Cursos/Titulação na Área de Educação (Fotocópia e original – Para cômputo da pontuação prevista no quadro do item 7.1)

  Quantidade de Títulos/Certificados entregues: _____

- ( ) 7. Comprovação de Dependentes Legais Menores de Idade (Fotocópia e original da Certidão de Nascimento – Para fins de desempate do item 8.4.2)

  Quantidade de certidões entregues: _____

Termo de Declaração e Responsabilidade

Ao assinar este formulário, DECLARO, sob as penas da lei (em especial o Art. 299 do Código Penal Brasileiro), que:

1. Aceito integralmente todas as normas, regras e condições estabelecidas no Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2026;

2. Responsabilizo-me pela exatidão de todas as informações prestadas e pela autenticidade dos documentos entregues neste ato, estando ciente de que é vedada a inclusão, substituição ou juntada posterior de qualquer documento (Item 4.4);

3. Preencho todos os requisitos de investidura previstos no item 4.2.1 do Edital, atestando expressamente:

a) Ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a), ou estrangeiro(a) na forma da lei;

b) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da convocação;

c) Possuir a escolaridade e a habilitação exigidas para o cargo;

d) Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares (quando do sexo masculino);

e) Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;

f) Gozar de boa saúde física e mental para o exercício do cargo;

g) Não ter sofrido penalidade ou demissão por justa causa/a bem do serviço público no exercício de função pública;

h) Não acumular cargos públicos ilicitamente nem receber proventos de aposentadoria incompatíveis;

4. Cumpro rigorosamente o interregno legal de 24 (vinte e quatro) meses referente a contratos temporários anteriores com o Município de Guaxupé (Art. 8º, III, da Lei Municipal nº 1.771/2007), conforme atestado na Declaração do Anexo II.

Guaxupé, _____ de novembro de 2026.

Assinatura do(a) Candidato(a)

Assinatura do Responsável pelo Recebimento

VIA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ

ANEXO I – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

VIA DO CANDIDATO INSCRITO

Formulário de Inscrição Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária - Nº 01/2026 **Opção de cargo pretendido (Marque com X a função desejada):** ( ) **AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL** (Jornada: 40h | Requisito: Ensino Médio Completo) ( ) **AUXILIAR DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL** (Jornada: 40h | Requisito: Ensino Médio Completo)	**Inscrição** **Nº _____**
NOME DO CANDIDATO:	

Documentos conferidos e protocolados nesta data:

( ) Item 1 (RG)

( ) Item 2 (Carteira de Trabalho)

( ) Item 3 (Comprovante de Residência)

( ) Item 4 (Histórico Escolar – Requisito mínimo)

( ) Item 5 (Declaração de Não Manutenção de Vínculo Temporário Anterior - 24 meses)

( ) Item 6 (Cursos / Títulos do Item 7.1 – Quantidade de Títulos: _____)

( ) Item 7 (Dependentes p/ Desempate do Item 8.4.2 – Quantidade de certidões: _____)

Guaxupé (MG), _____ de novembro de 2026.

Assinatura do Responsável pela Inscrição

VIA DO CANDIDATO INSCRITO

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA QUANTO À VEDAÇÃO PREVISTA NO ART. 8º, INCISO III, DA LEI MUNICIPAL Nº 1.771/2007.

Eu, _____, portador(a) da Carteira de Identidade RG nº _____ e inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, residente e domiciliado(a) no endereço _____, nº _____, Bairro _____, na cidade de _____/ ____, candidato(a) no **Processo Seletivo Simplificado nº 01/2026** para o cargo de _____ no Município de Guaxupé/MG, **DECLARO**, sob as penas da lei (em especial o Art. 299 do Código Penal Brasileiro):

1. Que estou ciente de que, para fins de eventual contratação decorrente deste Processo Seletivo Simplificado, deverá ser observada a vedação prevista no Art. 8º, inciso III, da Lei Municipal nº 1.771/2007, referente à manutenção de vínculo contratual temporário anterior com a Administração Pública Municipal de Guaxupé/MG, observando-se o período legalmente exigido.
2. Estar ciente de que a prestação de falsa declaração sujeitará este(a) declarante ao indeferimento sumário da inscrição ou, caso contratado(a), à declaração de insubsistência do ato e anulação do contrato de trabalho a qualquer tempo, sem prejuízo das sanções administrativas, cíveis e penais cabíveis.

Guaxupé, _____ de _____ de 2026

Assinatura do(a) Candidato(a)