



UM PREPARATÓRIO **ILIMITADO**
PARA TODAS AS ETAPAS DA
*****SUA JORNADA*****

***Aqui você encontra o apoio
que precisa para conquistar
sua aprovação.***



Cadastre-se agora e comece de graça!





PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

1

PROCESSO SELETIVO CADASTRO DE RESERVA – EDITAL Nº 001/2026

O Prefeito Municipal de Monte Belo, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal; Artigo 2º, Inciso VII da Lei Municipal 1.484, de 22 de Junho de 1993, regulamentada pelo Decreto nº 3.815, de 22 de Março de 2010, e Lei Complementar nº 078 de 18 de novembro de 2022 e Decreto nº 6.159, de 02 de dezembro de 2025, considerando a necessidade da continuidade dos serviços essenciais prestados à população, torna pública a abertura de processo seletivo de cadastro de reserva, para provimento de vagas da Administração Municipal de Monte Belo a serem contratados na forma de contrato administrativo, em caráter temporário, por necessidade do serviço.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DA FORMA DE CONTRATAÇÃO

1.1 – As funções destinadas à formação de cadastro reservam mencionadas neste Edital serão para atendimento às necessidades temporárias e de interesse público, conforme consta no Art. 2, Inciso VII da Lei Municipal nº 1.484, de 22 de junho de 1993.

1.2 - **Cadastro Reserva é a seleção de candidatos para vagas que surgirem dentro do prazo de validade deste processo seletivo e deverão ser preenchidas por candidatos que disponham dos requisitos e escolaridade mínima informada neste edital, de acordo com o cargo a que pretendem concorrer com as seguintes especificações:**

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE	CARGA HORARIA SEMANAL	VENCIMENTO MENSAL	TAXA DE INSCRIÇÃO
ESPECIALISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA	Habilitação em Nível Superior Completo na área da Educação com Pós graduação em Supervisão Escolar	24 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.694,80	R\$ 40,00

1.3 - O Regime Jurídico aplicável ao presente edital é regido pela lei 1.484/93.

1.4 - A contratação dos classificados neste processo seletivo será na forma de contrato administrativo de prestação de serviços temporário, prevista em lei específica no Município.

1.5 - Este processo seletivo não permite, em qualquer hipótese direito de o candidato aprovado ou classificado ter acesso ao quadro permanente dos servidores públicos municipal regido pelo regime jurídico único.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

2

CNPJ – 18.668.376/0001-34

1.6 - É de responsabilidade do candidato conhecer a legislação mencionada neste edital e demais determinações referentes ao Processo Seletivo para certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para prestar as provas e documentos necessários exigidos para o cargo por ocasião da contratação se aprovado e convocado.

1.7 - Mesmo na hipótese de criação de novos cargos de carreira, eventualmente no futuro, por lei municipal, este processo seletivo não confere qualquer direito de acesso ao candidato aprovado ou classificado e não poderá ser utilizado como mecanismo reivindicatório de qualquer vantagem em concurso público que venha a ser realizado.

1.8- A inscrição do candidato ao processo seletivo pressupõe a sua ciência e aceitação quanto à forma de contratação, bem como as demais condições previstas neste edital, não podendo ser alegada ignorância ou desconhecimento como motivo de reivindicações de direitos adicionais de qualquer espécie, senão aqueles contidos nos termos deste edital.

1.9 - As atribuições das funções estão contidas no ANEXO I, do presente Edital

2. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

2.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado ou a quem for deferida a igualdade nas condições previstas no parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição Federal;

2.2 - Possuir, na data da inscrição, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

2.3 - Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

3. DO PORTADOR DE NECESSIDADE ESPECIAL

3.1. Em observância ao disposto na Lei Municipal nº LC 63/2021 art. 16 e artigo 37 da Constituição Federal que reserva 10% (dez por cento) dos cargos às pessoas com deficiência, e considerando que o presente Processo Seletivo se destina exclusivamente à formação de cadastro de reserva, a convocação dos candidatos aprovados observará os critérios de alternância e proporcionalidade para garantir a efetividade da referida reserva legal.

3.2. A reserva de vagas será aplicada sobre o total de contratações que vierem a surgir durante o prazo de validade deste Processo Seletivo.

3.3. A convocação dos candidatos aprovados ocorrerá de acordo com a ordem de classificação nas listas de ampla concorrência e de pessoas com deficiência, aplicando-se a seguinte sistemática:

a) O candidato com deficiência será convocado na 5ª vaga, na 21ª vaga, na 41ª vaga, na 61ª vaga e assim por diante, conforme percentual previsto no item acima.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

3

CNPJ – 18.668.376/0001-34

b) As demais vagas (da 1ª à 4ª, da 6ª à 20ª, 22ª a 40ª e assim por diante) serão preenchidas pelos candidatos da lista de ampla concorrência, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação.

3.4 - O candidato portador de necessidade especial deverá entregar Laudo Médico preenchido, comprovando a espécie e o grau ou nível de deficiência de que é portador, indicando, obrigatoriamente, a sua classificação nos termos do Código Internacional de Doenças (CID 10), no ato da inscrição.

3.5- Somente serão aceitos laudos médicos recentes, emitidos até noventa (90) dias antes da data de publicação deste Edital.

3.6 - Caso o candidato portador de necessidade especial não apresente o laudo médico até o prazo determinado das inscrições, não será considerado nesta condição para concorrer à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário de inscrição, passando a constar apenas na classificação final de todos os candidatos.

3.7 - O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, por escrito, no ato de inscrição, indicando claramente no formulário, quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc.).

3.8 - A solicitação de recursos especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, desde que solicitados no ato da inscrição.

3.9 - Não havendo candidato inscrito ou aprovado nas vagas destinadas para portador de necessidades especiais, as mesmas serão preenchidas conforme lista de classificação final.

3.10 - Na hipótese de inexistência de candidatos inscritos como pessoa com deficiência, ou de esgotamento da lista específica, as vagas reservadas serão automaticamente revertidas para a ampla concorrência, observando-se a ordem de classificação geral dos candidatos aprovados.

4. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

4.1 – As inscrições serão realizadas no período, local e horário a seguir:

4.1.1 – Período de inscrição: **Dos dias 21 a 23 e 26 e 27 de janeiro de 2026.**

4.1.2 – Horário: **Das 08h00 às 11h00 e das 12h00 às 15h30, conforme horário oficial de Brasília-DF.**

4.1.3 – Local de inscrições: **Secretaria Municipal de Educação, à Rua Sete de Maio, 477 – Centro – Monte Belo-MG, mediante envelope com toda a documentação indicada no item 4.6 deste edital.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

4

CNPJ – 18.668.376/0001-34

4.2 – As inscrições deverão ser realizadas em ficha de inscrição própria, disponível no local da inscrição.

4.3 – Considera-se devidamente preenchido o Formulário de Inscrição (Anexo II) que contenha, dentre outros dados, a correta identificação do (a) candidato (a), a indicação da função pretendida a qual está concorrendo, telefone de contato, endereço atualizado, endereço eletrônico e que não apresente emendas, rasuras, campos em branco ou ilegível e devidamente assinado.

4.4 – As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Prefeitura Municipal de Monte Belo do direito de excluir do presente processo seletivo, aquele que preencher em desacordo com o disposto no item 4.3, bem como se constatado, posteriormente, que tais dados são inverídicos, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

4.5 – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA:

4.5.1 – O Candidato deverá apresentar no ato da inscrição o FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO (ANEXO II) devidamente preenchido, sem emenda e rasuras, conforme anexos deste edital para a função pretendida.

4.5.2 – O Candidato deverá apresentar Cópia do CPF e Carteira de Identidade, ou na falta desta última, cópia de outro documento de identificação com foto de igual valor, para conferência das informações prestada na ficha de inscrição.

4.5.3 – Cópia do comprovante de endereço atualizado, sendo válido dos últimos 90 dias.

4.5.4 – Apresentação do comprovante de pagamento de taxa de inscrição, através de boleto bancário, devidamente quitado.

4.5.5 – O boleto bancário será expedido, em nome do requerente, na Divisão de Tributação, situada à Avenida Francisco Venceslau dos Anjos, 453 – Centro, no horário das 09h00 às 15h30 ou solicitado via WhatsApp (35)99879-6870, informando Nome Completo, CPF, Endereço (Rua, Número, Bairro, Cidade e CEP) e Cargo.

4.5.6 – O pagamento do boleto bancário poderá ser efetuado nas casas lotéricas, agências dos correios e caixas eletrônicos do Banco do Brasil, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

5

CNPJ – 18.668.376/0001-34

4.5.7 – O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

4.5.8 – O candidato deverá antecipar o pagamento caso, na localidade em que pretenda efetuarlo, o último dia de pagamento seja feriado que acarrete o fechamento da instituição bancária, de modo que o pagamento seja feito até o dia indicado no boleto bancário, conforme previsto neste Edital.

4.5.9 – A inscrição somente será confirmada mediante confirmação bancária da quitação do respectivo boleto de pagamento até a data do respectivo vencimento.

4.5.10 – Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em desobediência às condições previstas neste Edital, salvo por motivo justificado.

4.5.11 – A inscrição e o valor pago referente ao seu comprovante são pessoais e intransferíveis.

4.5.12 – A Prefeitura Municipal de Monte Belo também não se responsabiliza por falhas de impressão ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o pagamento do comprovante de Inscrição.

4.5.13 – Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição, exceto em situações excepcionais de suspensão, adiamento, mudança da data de realização das provas ou não realização do processo seletivo.

4.6 – É vedada a inscrição condicional ou por procuração.

4.7 – O candidato inscrito assume total responsabilidade pelas informações prestadas arcando com as consequências de eventuais equívocos no preenchimento da ficha de inscrição e/ou na apresentação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

5.1. O Processo Seletivo será realizado em uma única etapa, de caráter **eliminatório** e **classificatório**, com aplicação de PROVA ESCRITA obrigatória a todos os candidatos.

5.1.1 – As provas escritas serão realizadas no **DIA 01 DE FEVEREIRO DE 2026;**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

6

CNPJ – 18.668.376/0001-34

5.1.2 – O local e horário de aplicação das provas será na Escola Municipal Coronel João Evangelista dos Anjos, com início às 08h30 e término às 11h30 para o cargo de Especialista da Educação.

5.1.3 – Os portões serão abertos às 07h45, horário de Brasília. Recomenda-se que os candidatos cheguem com antecedência para evitar atrasos.

5.1.4 – Os portões serão fechados impreterivelmente às 08h15, horário de Brasília, não sendo permitida a entrada de nenhum candidato após este horário.

5.1.5 – Os candidatos deverão comparecer 30 minutos antes do início da prova, portando documento de identidade com foto, lápis, borracha, caneta esferográfica azul ou preta.

5.1.6 – Só serão aceitos documentos no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

5.1.7 – Recomenda-se aos candidatos que tenham consigo no dia da realização das provas o Comprovante de Inscrição (**boleto bancário**), o qual servirá para solucionar qualquer pendência.

5.1.8 – Não será permitido no momento da prova o uso de celular, relógios digitais, calculadora ou qualquer outro material eletrônico.

5.1.9. **Recomenda-se** que o candidato não porte materiais não permitidos no local de prova. Caso os possua, estes deverão ser mantidos desligados e guardados. A emissão de qualquer sinal sonoro ou vibração por dispositivos eletrônicos acarretará a **eliminação imediata** do certame.

5.1.10 - A Prefeitura de Monte Belo não assume qualquer responsabilidade pelo extravio de qualquer material trazido ao local de prova.

5.1.11 – Ao terminar a prova o candidato, obrigatoriamente, entregará ao fiscal de sala o caderno de questões e o CARTÃO-RESPOSTA.

5.1.12 – O candidato que descumprir as normas contidas neste edital será eliminado do processo seletivo automaticamente.

5.1.13 – Após o início da prova o candidato só poderá retirar-se da sala após 30 minutos corridos, mediante autorização do fiscal de sala.

5.1.14 – A realização da prova escrita terá duração máxima de 3 (três) horas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

7

5.1.15 – O candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala de provas, durante sua realização, acompanhado de um fiscal.

5.1.16 – Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de prova.

5.1.17 – Para a realização da prova escrita o candidato receberá um caderno de questões e um CARTÃO-RESPOSTA.

5.1.18 – Antes de iniciar a resolução da prova o candidato deve conferir se o caderno de questões corresponde ao cargo do qual se inscreveu e se está impresso sem falhas ou defeitos que possam comprometer a resolução da prova, bem como ler as instruções relacionadas a marcação das respostas.

5.1.19 – As respostas das questões da prova escrita deverão ser transcritas para o CARTÃO-RESPOSTA, conforme as instruções constantes na capa do caderno de provas, devendo o candidato utilizar apenas caneta esferográfica nas cores azul ou preta.

5.1.20 – O CARTÃO-RESPOSTA não será substituído por erro do candidato.

5.1.21 – O preenchimento do CARTÃO-RESPOSTA será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções nele contidas e específicas neste Edital, não sendo permitido que as marcações sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de que o candidato tenha solicitado condição especial para esse fim, que no caso, o candidato será acompanhado por fiscal designado pela Coordenação.

5.1.22 – Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no CARTÃO-RESPOSTA.

5.1.23 – Serão consideradas marcações incorretas e atribuída nota 0,00 (zero) à questão da prova escrita que estiver em desacordo com este Edital e com o cartão-resposta, tais como: cuja resposta não coincida com o gabarito oficial; **contenha dupla marcação; marcação rasurada ou emendada; ou não estiver assinalada no CARTÃO-RESPOSTA.**

5.1.24 – **A prova será corrigida unicamente pela marcação feita no CARTÃO-RESPOSTA e não terão validade, quaisquer anotações feitas no caderno de questões.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

8

CNPJ – 18.668.376/0001-34

5.1.25 – Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala, só poderão entregar a prova e o CARTÃO-RESPOSTA ao mesmo tempo, e retirarem-se do local, após assinarem, juntamente com os fiscais de sala, a Ata, na qual constará as ocorrências relativas à prova.

5.1.26 – A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá chegar ao local das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos e dirigir-se à Coordenação, com acompanhante, maior de idade, que ficará com a guarda e responsabilidade do lactente. Nos horários necessários a candidata será acompanhada por um fiscal até o local onde se encontra a criança, sendo que o tempo destinado à amamentação não será acrescido ao horário da prova da candidata.

5.2 – À prova será atribuída nota de acordo com a tabela abaixo:

CARGO	DISCIPLINA (PROVA OBJETIVA)	Nº DE QUESTÃO	PESO POR QUESTÃO	PESO TOTAL	TOTAL
ESPECIALISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA	Português	05	1,0	5,0	30
	Matemática	05	1,0	5,0	
	Conteúdo específico	20	1,0	20,0	

5.3 – Os conteúdos programáticos **mínimos sugeridos** sobre os quais versarão as questões da prova escrita estão publicados no ANEXO V.

6. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

6.1 – O resultado do Processo Seletivo de Cadastro Reserva será divulgado no Quadro de Aviso e site da Prefeitura Municipal de Monte Belo-MG

6.2 – A classificação será apresentada na ordem decrescente dos resultados, sendo estes decorrentes da soma da pontuação obtida dos aspectos avaliados na forma de seleção de cada função.

6.3 – Será classificado somente o candidato que atingir média igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da somatória dos pontos.

6.4 – DO DESEMPATE:

6.4.1 – Verificando-se a ocorrência de empate no total dos pontos apurados, terá preferência na ordem de classificação, conforme a seguir, sendo os critérios abaixo aplicados para todas as funções, respectivamente



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

9

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- I – Obter maior pontuação na prova de conhecimentos específicos, para os cargos que a exigir;
- II - Obter maior pontuação na prova de conhecimentos língua portuguesa.
- III - Idade, dando-se preferência ao candidato de idade mais elevada;

7. DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS

7.1 – O prazo para impugnação do presente edital é 02 dias úteis contados a partir da data de sua publicação.

7.2 – Os recursos deverão ser dirigidos e endereçados à Comissão Municipal de Avaliação e Fiscalização do Processo Seletivo de Cadastro Reserva nomeado pela Portaria nº 5.735 de 08 de janeiro de 2026 sendo que o requerimento deverá ser protocolizado na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Avenida Francisco Wenceslau dos Anjos, nº 453 – Centro – no horário das 08h00 às 16h00.

7.3 – O prazo para apresentar recursos sobre questões relativas à prova escrita será de 01 (um) dia útil após a data de divulgação do gabarito, que devem ser protocolizados na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Avenida Francisco Wenceslau dos Anjos, nº 453 – Centro – no horário das 08h00 às 16h00 horas fundamentado e demonstrado o erro relacionado à solicitação, conforme anexo III.

8. DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

8.1 – A contratação temporária será realizada por meio de contrato administrativo, com prazo de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por mais um ano, obedecendo a ordem de classificação final dos candidatos aprovados, de acordo com as necessidades de pessoal e disponibilidade orçamentária da Prefeitura Municipal de Monte Belo.

8.2 – A aprovação neste processo seletivo de cadastro reserva não gera direito à contratação temporária imediata, podendo a municipalidade fazer a convocação formal a qualquer tempo, dentro do prazo de vigência, após a homologação.

8.3 – Serão eliminados do Processo Seletivo os candidatos considerados inaptos pela avaliação pericial, comprovados por meio do atestado médico admissional.

8.4 – Por ocasião da convocação/contratação, o candidato deverá apresentar à Administração, no prazo de 3 (três) dias, sob pena de eliminação caso não atenda o prazo estabelecido, os seguintes documentos:

- a) Carteira de identidade (cópia);



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

10

- b) Cadastro de Pessoa Física – CPF (cópia);
- c) Título de Eleitor e Comprovante de votação na última eleição (cópia);
- d) Certidão de nascimento ou casamento (cópia);
- e) Certificado de Reservista, quando do sexo masculino (cópia);
- f) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos (menores de 21 anos), caso houver (cópia);
- g) Comprovação da qualificação mínima exigida neste edital através de cópia;
- h) Declaração, que não ocupa qualquer cargo ou função pública Municipal, Estadual ou Federal que caracterize acumulação de cargos públicos vedados constitucionalidade;
- i) Cartão de PIS/PASEP;
- j) Número da conta corrente ou conta salário do Banco do Brasil, sendo titular o próprio candidato (comprovante);
- l) Carteira de trabalho, número e série, (cópia);
- m) Exame médico admissional;
- n) Comprovante de residência atualizado, dos últimos 90 dias, (cópia);
- o) Outros documentos que a Prefeitura Municipal de Monte Belo julgar necessários.

8.5 – Se o candidato que for convocado não atender ao prazo estabelecido no item 8.4 e não comparecer ao setor que o convocou, fica autorizado o setor responsável a convocação do próximo candidato seguindo a lista de classificação final.

9. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

9.1 – O candidato aprovado no processo seletivo de que trata este edital será investido às funções se atendidas às seguintes exigências:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem tenha sido deferida igualdade de direitos de que trata o artigo 12, §1º, da Constituição Federal.
- b) Estar em dia com as obrigações eleitorais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

11

- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- e) Possuir habitação exigida para o cargo
- f) Não ser ocupante de outro cargo público, salvo o que dispõe o inciso XVI, do art. 37 da Constituição Federal;

10. DA RESCISÃO DO CONTRATO

10.1 – A Prefeitura Municipal poderá rescindir o contrato firmado, a qualquer tempo, quando o contratado revelar inaptidão ou inadequação no cumprimento de suas obrigações ou desempenho profissional ou em atendimento de interesse da Administração Municipal.

10.2 – O contratado ainda terá seu contrato rescindido unilateralmente, sem direito à indenização, por força maior ou interesse público motivado.

10.3 – Nas demais hipóteses de rescisão contratual, dispostas na Lei 1.484, de 22 de Junho de 1993.

11. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO DE CADASTRO RESERVA

11.1 – A validade do presente Edital será de 01 (um) ano, prorrogável por igual período, respeitada a faculdade de que dispõe a lei para contratação temporária e interesse da Administração quanto aos motivos justificados de rescisão dos contratos pertinentes.

11.2 – A prorrogação do presente Edital será mediante Decreto, ato Administrativo pertinente da municipalidade.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E CASOS OMISSOS

12.1 – A aprovação neste Processo Seletivo de Cadastro Reserva, não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado, seguindo rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, ficando a convocação condicionada ao excepcional interesse e conveniência do Município.

12.2 – Nenhum candidato (a) poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital.

12.3 – **É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação dos atos resultados referentes a este Processo Seletivo, ressaltando que a contagem dos prazos de que**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

12

CNPJ – 18.668.376/0001-34

trata este Edital, se fará a partir da publicação no Quadro de Aviso da Prefeitura Municipal de Monte Belo e no endereço eletrônico <https://montebelo.mg.gov.br/>.

12.4 – É de competência do Prefeito de Monte Belo a homologação do resultado final do Processo Seletivo.

12.5 – O Prefeito poderá, antes da homologação, suspender, anular ou cancelar o Processo Seletivo, não assistindo aos candidatos nenhum direito a reclamações.

12.6 – É vedada a inscrição neste Processo Seletivo de quaisquer membros da Comissão Municipal de Avaliação e Fiscalização deste Processo Seletivo de Cadastro Reserva.

12.7 – Fica autorizado ao Município, a qualquer tempo, rever e ajustar os atos do presente edital.

12.8 – Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Municipal de Avaliação e Fiscalização do Processo Seletivo de Cadastro Reserva, observados os princípios e normas que regem a administração pública.

12.9 – De acordo Com a legislação processual civil em vigor, é a comarca de Monte Belo, o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente Processo Seletivas.

12.10 – Fazem parte integrante deste Edital os seguintes Anexos:

Anexo I - Das atribuições do Cargo

Anexo II - Formulário de Inscrição

Anexo III - Modelo de Recurso Administrativo;

Anexo IV - Modelo de Requerimento - Pessoas com Deficiência

Anexo V - Conteúdo programático

Anexo VI - Cronograma

Monte Belo, 21 de janeiro de 2026.

Kleber Antônio Ferreira Boneli
Prefeito



ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DO CARGO

ESPECIALISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA

1 – Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, executar, avaliar e realizar trabalhos pedagógicos; supervisionar, orientar, identificar, reformular e acompanhar a qualidade do processo educacional; assegurar a regularidade do funcionamento da unidade escolar do Município em que estiver lotado, em articulação com os demais órgãos educacionais, adotando técnicas de pesquisa e sondagem, numa integração escola/família/comunidade, objetivando solucionar ou suprir dificuldades e deficiências e possibilitar o desenvolvimento do aluno.

2 – Atribuições típicas:

- orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas atividades profissionais, através de assessoria técnico-pedagógica;
- colaborar na elaboração de currículos e adaptação de programas, sob orientação da Superintendência Regional de Ensino e Secretaria Estadual do Estado de Minas Gerais;
- elaborar, avaliar e selecionar material didático a ser utilizado nas unidades escolares;
- avaliar o trabalho pedagógico das unidades escolares, a fim de propor soluções que visem tornar o ensino mais eficiente;
- orientar e supervisionar a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos, bem como a execução dos planos e programas estabelecidos;
- participar de discussão e estudo de casos, debatendo com outros profissionais problemas e situações apresentados, trocando informações técnicas, visando a prestação de um atendimento amplo e consistente ao aluno;
- manter contato com os pais, orientando-os e explicando os objetivos do trabalho desenvolvido junto à criança, para que colaborem e participem adequadamente do desenvolvimento dos filhos;
- elaborar relatórios sobre os alunos e o atendimento prestado, relacionando todos os dados e informações, resultados e conclusões, a fim de registrar as etapas do trabalho desenvolvido e o resultado obtido;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- proporcionar às unidades escolares os recursos técnicos de orientação educacional, possibilitando aos alunos a melhor utilização possível de seus recursos individuais;
- estudar e fazer o acompanhamento individual dos casos críticos identificados no processo de orientação, mantendo atualizados os respectivos registros;
- rever o conteúdo e a forma dos testes de verificação de aprendizagem, e orientar sua aplicação aos alunos;
- promover a integração escola/família/comunidade, organizando reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino;
- proceder à elaboração de relatórios sobre o desenvolvimento educacional da criança, valendo-se de conversas informais e outros recursos específicos, a fim de descobrir potencialidades e detectar áreas de carência dos alunos para definir e desenvolver o atendimento adequado;
- proceder à leitura do prontuário do aluno, verificando e analisando os dados e informações relacionados, para possibilitar melhor conhecimento e solução dos problemas e dificuldades apresentados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

14

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- prestar atendimento pedagógico ao aluno, através de desenho livre, exercícios psicomotores, blocos lógicos, além de outras técnicas especializadas, a fim de promover seu desenvolvimento;
- preparar material pedagógico, confeccionando jogos com material de sucata, elaborando textos e adaptando recursos didáticos, para aplicar no atendimento específico da criança;
- participar de reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino;
- colaborar na busca e seleção de recursos humanos e materiais didáticos indispensáveis à realização dos planos de ensino;
- promover palestras sobre temas pedagógicos, visando o aperfeiçoamento e a reformulação das técnicas aplicadas;
- avaliar o processo ensino - aprendizagem, examinando relatórios ou participando de conselhos de classe para aferir a eficácia dos métodos de ensino empregados e providenciar as reformulações indicadas;
- orientar e aconselhar os educandos, individualmente ou em grupo, tendo em vista o desenvolvimento integral e harmônico de sua personalidade;
- implantar sistemas de sondagem de interesses, aptidões e habilidades dos educandos;
- participar do processo de acompanhamento das classes, buscando o desenvolvimento de currículo adequado às necessidades e às possibilidades do educando;
- participar do processo de avaliação e recuperação dos alunos;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS

15

CNPJ – 18.668.376/0001-34

ANEXO II – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

NÚMERO DE INSCRIÇÃO:	
NOME COMPLETO:	
FUNÇÃO PRETENDIDA: ESPECIALISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA	
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	CIDADE:
TELEFONE:	CELULAR:
DATA DE NASCIMENTO:	PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS () NÃO () SIM – APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA DE LAUDO () SIM – ANEXO IV REQUERIMENTO PcD
E-MAIL:	
DECLARAÇÃO: Declaro conhecer o Edital Processo Seletivo Cadastro de Reserva Nº 001/2026, que normatiza o Cadastro Reserva para contratação da função por mim pretendida em caráter temporário do Município de Monte Belo e que possuo os requisitos mínimos para o exercício da função, estando ciente que serei desclassificado (a) caso a apresentação de documentos e as informações declaradas neste formulário de inscrição sejam incorretas. Por ser verdade, firmo presente.	
Monte Belo, _____ de _____ de 2026.	
_____ Assinatura por extenso do Candidato	

Processo Seletivo Cadastro e Reserva – Edital Nº 001/2026

Comprovante de Inscrição Candidato

Função Pretendida:	ESPECIALISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA	Nº Inscrição	
Nome do Candidato			
Data da Inscrição	_____/_____/2026		
_____ Funcionário Responsável pela Inscrição			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS

16

CNPJ – 18.668.376/0001-34

ANEXO III – MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO

INSTRUÇÕES:

Os mesmos deverão ser protocolados na PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO – Avenida Francisco Wenceslau dos Anjos, nº 453 – Centro - protocolados até as 17h00 do último dia do prazo marcado no edital. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será conhecido, considerando-se para tal a data e hora do respectivo protocolo. Não serão admitidos pedidos de revisão, ou recursos, via fax e/ou pelo correio eletrônico.

Datilografar, digitar ou escrever em letra de forma (clara e legível), de acordo com as especificações estabelecidas no Edital;

Apresentar fundamentação lógica e consistente.

À Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Cadastro e reserva nº 001/2026.
Prefeitura Municipal de Monte Belo-MG

Ref: Recurso Administrativo – Processo Seletivo Cadastro e reserva Edital nº 001/2026

NOME: _____

CARGO: _____

Nº de INSCRIÇÃO: _____

Ref. Prova Objetiva

TIPO DE RECURSO – (Assinale o tipo de Recurso)

- () CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA
() CONTRA RESULTADO PROVA OBJETIVA
() CONTRA LISTAGEM DE INSCRITOS OU RESULTADO PARCIAL

Nº da questão: _____

Resposta Gabarito Preliminar/Oficial: _____

Resposta Candidato: _____

Justificativa do candidato – Razões do Recurso:

Data: ____/____/____

Hora: ____:____

Assinatura do candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS

17

CNPJ – 18.668.376/0001-34

ANEXO IV – MODELO DE REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

À Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Cadastro e reserva nº 001/2026

Prefeitura Municipal de Monte Belo-MG

Nome do Candidato: _____

Nº da Inscrição: _____ Cargo: _____

Vem **REQUERER** vaga especial como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, apresentou LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID: _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não. Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)

() **NÃO NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TEMPO ADICIONAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

() **NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TEMPO ADICIONAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

(Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário e/ou tratamento especial)

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID. No caso de pedido de tempo adicional, é obrigatório PARECER justificando sua necessidade junto a esse requerimento.

Data: ____/____/____

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

ESTADO DE MINAS GERAIS

18

CNPJ – 18.668.376/0001-34

ANEXO V – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGO	ESPECIALISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA
PORTUGUES	Fonema. Sílabas. Ortografia. Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo. Acentuação. Concordância nominal. Concordância Verbal. Sinais de Pontuação. Uso da Crase. Colocação dos pronomes nas frases. Análise Sintática Período Simples e Composto. Figuras de Linguagem. Interpretação de Textos.
MATEMÁTICA	Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores. Razão e Proporção. Porcentagem. Juros Simples. Conjunto de números reais. Fatoração de expressão algébrica. Expressão algébrica – operações. Expressões algébricas fracionárias – operações – simplificação. MDC e MMC. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume: unidades de medida; transformações de unidades. Estatística: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos. Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Noções de probabilidade e análise combinatória.
CONHECIMENTO ESPECÍFICO	LEI Nº 9.394, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB – ATUALIZADA. LEI Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança do Adolescente – ECA. ALMEIDA, Laurinda Ramalho de. O Coordenador Pedagógico e a formação docente. Edições Loyola, 2002. CARVALHO, Rosita Edler. Educação Inclusiva com os Pingos nos Is. 2. ed. Porto Alegre: Mediação, 2005. FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia. SP. Paz e Terra, 2003. REVISTA NOVA ESCOLA – Gestão Pedagógica. Os caminhos da coordenação pedagógica e formação de professores. Edição Especial Nº 6 / Junho/2011. ZABALA Antoni. A prática educativa: como ensinar. Porto Alegre: Artmed, 1998. Atenção para o conteúdo específico para todos os profissionais da Educação. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

ANEXO VI – CRONOGRAMA

DATA	ATIVIDADE
21 de janeiro de 2026	Publicação de Edital do Processo Seletivo 11/2025 no Quadro de avisos e site da Prefeitura
21 a 23 e 26 e 27 de janeiro de 2026	Período de Inscrição dos Candidatos
28 de janeiro de 2026	Publicação da listagem de inscritos
29 de janeiro de 2026	Recurso da listagem de inscritos
30 de janeiro de 2026	A divulgação da relação final dos candidatos com as respectivas salas.
01 de fevereiro de 2026	Processo de Seleção – Prova Escrita
02 de fevereiro de 2026	Divulgação do Gabarito Oficial no Quadro de avisos e site da Prefeitura.
03 de fevereiro de 2026	Interposição de recurso com relação ao Gabarito
04 de fevereiro de 2026	Divulgação Gabarito Definitivo
04 de fevereiro de 2026	Publicação do Resultado Parcial
05 de fevereiro de 2026	Interposição de recurso com relação ao Resultado Parcial
A partir de 06 de fevereiro de 2026	Resultado final no quadro de avisos e site da Prefeitura e homologação.