

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EDITAL Nº 03/2026 – SE – PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR

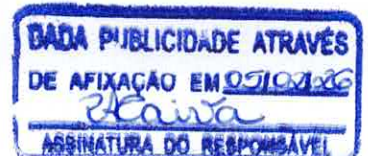
Processo Seletivo Simplificado para o preenchimento de vagas de Profissional de Apoio Escolar, necessárias ao funcionamento da Educação Municipal, de acordo com a demanda de alunos que necessitam de acompanhamento especial, em atendimento as diretrizes estabelecidas no Decreto Federal 12.686, de 20 de outubro de 2025, que “Institui a Política Nacional de Educação Especial Inclusiva e a Rede de Educação Especial Inclusiva” e as alterações dispostas no Decreto nº12.773, de 08 de Dezembro de 2025, a Lei Municipal 843 de 29 de janeiro de 2026 e o Decreto Municipal 33 de 30 de janeiro de 2026.

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1) A Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Monte Verde - MG, no uso de suas atribuições legais, torna público a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Processo Seletivo Simplificado, adiante denominado PSS, destinado a selecionar profissionais para atender a necessidade de contratação de excepcional interesse público no âmbito desta Secretaria, em regime especial de Direito Administrativo, observado o disposto no inciso IX, do artigo 37 da Constituição Federal; na forma prevista na Lei Municipal 843 de janeiro de 2026, e consoante às normas contidas neste Edital, fará Processo Seletivo Simplificado na forma seguinte: **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR**
- 2) O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, contado da data da Homologação do seu Resultado Final, podendo ser prorrogado por igual período.
- 3) Na hipótese de cessação da causa transitória de excepcional interesse público justificadora da realização do PSS e/ou de restrições orçamentárias, poderá a Administração deixar de realizar as contratações previstas neste Edital.
- 4) O PSS será constituído por 01 (uma) etapa: Análise Curricular e de Títulos de caráter eliminatório e classificatório.
- 5) A Secretaria Municipal de Educação dará ampla divulgação aos trâmites do presente processo por meio de publicações divulgadas no sítio eletrônico: <https://www.santabarbaradomonte Verde.mg.gov.br/> e no mural afixado na sede da Prefeitura Municipal e na Secretaria Municipal de Educação.

1) DO OBJETO

- 1.1** O presente Processo Seletivo Simplificado tem por objetivo a contratação temporária, por excepcional interesse público, de **Profissional de Apoio**



Escolar, sem substituição das funções pedagógicas do professor.

2) DA FUNÇÃO

2.1 Denominação do Cargo

Profissional de Apoio Escolar

2.2 Atribuições

Ao profissional de apoio escolar compete atuar em consonância com o PAEE e com o PEI: (Redação dada pelo Decreto nº 12.773, de 2025)

I - na locomoção, no acesso e na participação dos estudantes em todos os espaços e atividades pedagógicas;

II - na higiene e na alimentação, guardado o respeito ao corpo e à privacidade, ao tempo e às escolhas dos estudantes;

III - na interação social e na comunicação, a partir do reconhecimento das diferentes formas de expressão dos estudantes e da pluralidade dos meios e modos de comunicação; e

IV - na utilização de eventuais tecnologias e recursos auxiliares desenvolvidos pelo AEE, de modo a favorecer o convívio entre pares e a livre expressão dos estudantes nas atividades e nos espaços escolares.

§ 1º O profissional de apoio escolar atuará em todas as atividades escolares, e deverá reportar-se à equipe pedagógica, sempre que se fizer necessário.

V - Não exercer funções pedagógicas ou de docência, conforme legislação vigente;

VI- Cumprir as normas internas da unidade escolar.

3) DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

Função	Vagas	Carga Horária	Vencimento
Profissional de Apoio Escolar	05 + cadastro reserva	40 horas semanais	R\$ 1.838,13

§1º As vagas poderão ser ampliadas conforme necessidade da rede municipal.

§2º O processo seletivo também poderá ser utilizado para cadastro reserva.

1) A jornada de trabalho semanal será de acordo com o estabelecido no Quadro acima, estando os ocupantes da respectiva função submetidos ao regime jurídico específico de contratação administrativa, bem como ao expediente estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação.

2) As vagas serão preenchidas segundo a ordem de classificação final dos candidatos habilitados, até o número das vagas constantes no edital e caso persista a necessidade, serão convocados os candidatos do cadastro reserva conforme a ordem decrescente de pontuação.



- 3) O candidato será investido na Função se atender às seguintes exigências:

4. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

- 1) São requisitos mínimos para a contratação;
- 2) **Ensino médio completo;**
- 3) **Formação continuada, com carga horária de, no mínimo, cento e oitenta horas, nos termos do disposto em ato do Ministro de Estado da Educação.**
- 4) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda, no caso de nacionalidade estrangeira, apresentar comprovante de permanência definitiva no Brasil;
- 5) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da contratação;
- 6) Não ter registro de antecedentes criminais;
- 7) Possuir os pré-requisitos e a escolaridade requeridos para a Função
- 8) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- 9) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino;
- 10) Ter aptidão física e mental para o exercício das atividades;
- 11) Não exercer outro cargo, função ou emprego na Administração Federal, Estadual/Distrital e/ou Municipal, salvo os acumuláveis previstos na Constituição Federal/88, artigo 37, inciso XVI, alíneas a, b e c;
- 12) Comprovar ausência de qualquer vínculo empregatício, mediante declaração, não podendo haver incompatibilidade de horário e nem acumulação ilegal.
- 13) Não ter sido punido com nenhuma falta grave passível de demissão em cargo ou emprego ocupado anteriormente no serviço público nas esferas Federal, Estadual/Distrital e Municipal.

5. DO REGIME DE CONTRATAÇÃO

- 1) A contratação será realizada em regime de contrato administrativo temporário, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, não gerando vínculo estatutário ou efetivo, e terá prazo determinado, podendo ser prorrogada conforme interesse da Administração Pública e necessidade do serviço.

6. DAS INSCRIÇÕES

As inscrições serão realizadas:

- Período: 06, 10 e 11 de fevereiro de 2026.
- Horário: das 9h às 12h e de 13h às 16h.
- Local: Secretaria Municipal de Educação, situada a rua José Antônio de Almeida, nº430 – centro – Santa Bárbara do Monte Verde - MG
- Forma: Presencial



- Não será cobrado taxa de inscrição;
- No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar os documentos exigidos neste Edital.

Da documentação para a Inscrição

No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar em envelope aberto para conferência os documentos listados abaixo, onde o envelope deverá estar identificado da seguinte forma:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
PROCESSO SELETIVO 03/26 – SE – PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR	
NOME DO CANDIDATO(A)	

- I – Ficha de Inscrição devidamente preenchida - **Anexo I**;
- II – Original e cópia de documento oficial com foto;
- III – Original e cópia do CPF;
- IV – Comprovante de escolaridade exigida (Certificado de Conclusão do Ensino Médio, para aqueles que não possuem o Certificado de Conclusão será aceita a Declaração de Conclusão do Ensino Médio acompanhado do respectivo Histórico Escolar e Certificado de Conclusão de curso de Formação Continuada com no mínimo 180h.
- V – Documentos comprobatórios de experiência profissional e títulos, se houver;
- VI – Certificado de dispensa do serviço militar, para candidatos do sexo masculino;
- VII – Procuração – apenas para candidatos (as) impossibilitados de comparecimento, deverá estar reconhecida em cartório,
- VIII – Declaração informando a ocupação de cargos públicos, **Anexo II**;
- IX – Declaração de Disponibilidade de Horário, **Anexo III**;
- X – Declaração de Veracidade e Concordância com o Edital **Anexo IV**;

7. DA SELEÇÃO

- a) O Processo Seletivo Simplificado será realizado por análise de títulos e experiência profissional, conforme critérios abaixo:
- b) A Classificação Final se dará através da soma da pontuação obtida entre a maior titulação apresentada e a contagem da experiência comprovada.



7.1 Critérios de Pontuação

ITEM	CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Doutorado na área da educação	40	40
02	Mestrado na área da educação	35	35
03	Pós-Graduação Latu Sensu em Educação Especial e Inclusiva	30	30
04	Graduação em Pedagogia reconhecida pelo Mec	25	25
05	Magistério Técnico (nível médio)	20	20
06	Tempo de exercício na função de Profissional de Apoio Escolar (Será aceito o de Monitor Escolar)	1 ponto para cada 200 dias letivos	3
Pontuação Máxima		153 pontos	

7.2 Da comprovação de experiência

7.2.1 O efetivo exercício profissional será comprovado através de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou de Certidão expedida por Órgão Oficial.

Na pontuação prevista nos itens 01 a 05 será contada apenas o título de maior valor, não sendo cumulativa nenhum dos itens.

7.2.2 Não será considerada a contagem de tempo concomitante, aquela que não explicita o período trabalhado, bem como aquela que não explicita o cargo ocupado pelo candidato.

7.2.3 Para comprovação de efetivo exercício através da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), na documentação deverá constar:

- identificação do trabalhador, (qualificação civil), número e série da CTPS;
- identificação/anotação do (s) contrato (s) de trabalho;
- alterações de salário, ou onde conste, caso tenha ocorrido, mudança de função.
- Início e Fim do contrato;

7.3 Para o candidato que não anexar as cópias descritas nas alíneas "a", "b" e "c", o efetivo exercício que venha constar na CTPS não será considerado.

7.4 Tempo de estágio, de treinamento, de monitoria, de participação em projeto, de bolsa de estudo, de trabalho voluntário e/ou trabalho informal não será considerado como efetivo exercício profissional.

7.5 Não serão pontuados cursos, o qual seja utilizado como requisito na Escolaridade/Qualificação Mínima exigida para o cargo.

7.6 Não será atribuída nenhuma pontuação para cursos ainda não concluídos.

7.7 Se o nome do candidato, nos documentos apresentados for diferente do nome que consta na Ficha de Inscrição, deverá ser anexado o comprovante de alteração de nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio, de inserção ou mudança de nome).

7.8 Os documentos para a comprovação dos títulos deverão estar legíveis, sem rasura, devidamente formalizados pela instituição de referência

7.9 Não serão atribuídos pontos aos títulos referentes a participação em cursos de extensão,

seminários ou eventos.

7.10 A Secretaria de Educação se reserva no direito de solicitar originais de qualquer documentação apresentada pelo candidato(a).

7.11 Documentos, certificados e/ou diplomas, em língua estrangeira deverão ser revalidados por Instituições de Ensino reconhecidas pelo MEC que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes e deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.

7.12 As declarações referentes à comprovação de efetivo exercício profissional deverá expressar, claramente, a descrição das atividades desenvolvidas, bem como ser expedidas em formulário próprio e devidamente reconhecidas pela autoridade competente em papel timbrado da instituição.

7.13 Em hipótese alguma será devolvida qualquer documentação apresentada certifique-se de que está apresentando a cópia.

7.14 Serão recusados os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.

8. DA CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

8.1 A classificação final obedecerá à ordem decrescente de pontuação.

Em caso de empate, serão adotados os seguintes critérios, sucessivamente:

1. Maior pontuação na titulação;
2. Maior pontuação no exercício da função;
3. Maior idade;
4. Permanecendo o empate, será realizado sorteio;

9. DA ANÁLISE CURRICULAR

9.1. A Análise será realizada pela Comissão e de acordo com os dados declarados e comprovados pelos documentos apresentados junto à Ficha de Inscrição e seus respectivos Anexos;

9.2. A Análise visa aferir o perfil do candidato a partir do nível de escolaridade e experiência profissional, inerentes à função a que concorre.

10. DO RESULTADO PRELIMINAR

O Resultado Preliminar será divulgado no dia **19 de fevereiro de 2026** após as 16h, no Mural de Publicações e no site oficial:
<https://www.santabarbaradomonteverde.mg.gov.br/>

Poderão ocorrer atrasos na publicação dos resultados em razão de fatores administrativos, operacionais ou de força maior, não imputáveis à Administração, especialmente diante da necessidade de conferência, análise e validação das informações e documentos apresentados, garantindo a lisura, a transparência e a regularidade de todas as etapas do PSS.



11. DOS RECURSOS

- a) Será admitido recurso quanto ao resultado preliminar do PSS.
- b) O prazo para interposição de recurso, será o dia 20 de fevereiro de 2026, onde o candidato deverá protocolar na Sede da Prefeitura Municipal em envelope lacrado da seguinte forma:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
PROCESSO SELETIVO 03/26 – SE – PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR	
NOME DO CANDIDATO(A)	

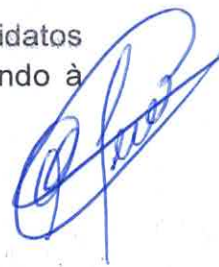
- c) Admitir-se-á um único recurso por candidato, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
- d) O recurso deverá ser protocolado na sede da prefeitura, no horário das 9h às 16h.
- e) O Recurso deverá seguir o modelo contante neste Edital, recursos fora desses critérios, não serão considerados válidos. **Anexo V**
- f) Os recursos recebidos, serão respondidos e estarão disponíveis para retirada na sede da prefeitura na data após o **Resultado Final**.
- g) O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito,
- h) Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (FAX), telex, telegrama, Correios ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
- i) A decisão dos recursos será proferida pela Comissão, designada pelo Prefeito Municipal, e sua decisão será dada a conhecer na Prefeitura junto ao Resultado Final, sendo irrecorrível administrativamente.

12. DO RESULTADO FINAL

- a) A Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Monte Verde - MG, através da Comissão, publicará o Resultado Final e a Homologação do PSS, no site oficial e no Mural de Publicações contendo a relação dos candidatos habilitados em ordem decrescente de pontuação final.
- b) Nas publicações das listagens de todos os resultados do PSS constarão os nomes dos candidatos habilitados em ordem de classificação final, com a nota final.
- c) A data prevista para a publicação do Resultado Final é 23 de fevereiro de 2026.

13. DA CONVOCAÇÃO

- 1. Após a Homologação do Resultado Final do PSS, a convocação dos candidatos aprovados fica condicionada ao número de vagas do edital, obedecendo à



ordem de classificação final com a pontuação final em ordem decrescente.

2. A convocação será disponibilizada junto ao resultado definitivo, por meio de publicação disponibilizado no site oficial do município e no Mural de Publicações.
3. Convocado, o candidato deverá comparecer conforme estabelecido na Convocação, portando os seguintes documentos necessários à contratação:
 - a) Originais e Cópias do RG, CPF, Título de Eleitor, registro no PIS/PASEP e comprovante de residência.
 - b) 02 (duas) fotos 3x4 (recentes e idênticas);
 - c) Comprovante de escolaridade e demais certificações, conforme apresentado no ato da inscrição;
 - d) Original e cópia da Certidão de Casamento para os candidatos de estado civil casado;
 - e) Original e cópia da Certidão de Nascimento ou RG dos dependentes, se menores de 14 anos;
 - f) Original e cópia do Certificado de Reservista para candidatos do sexo masculino até os 45 (quarenta e cinco) anos de idade;
 - g) Dados bancários.
 - h) No ato da contratação, serão disponibilizadas para serem preenchidas as declarações necessárias à regularidade para exercício de serviço público.
 - i) Certidão negativa de antecedentes criminais, atualizada, disponível no Gov.br.

14 . DA DISPENSA

- 1) A rescisão do contrato do servidor contratado para Profissional de Apoio Escolar, poderá ocorrer da seguinte forma:
 - a) a pedido;
 - b) de ofício.
- 2) Quando o pedido de rescisão for de interesse do candidato, deverá ser expresso através de formulário próprio no Setor de RH. Quando a determinação de rescisão for de ofício, a Prefeitura deverá comunicar ao servidor contratado.
- 3) A rescisão de ofício dar-se-á quando caracterizada uma das situações abaixo:
 - a) transferência do (s) aluno (s);
 - b) na cessação da causa transitória de excepcional interesse público e/ou restrições orçamentárias;
 - d) faltas injustificadas do profissional;
 - e) Procedimento Administrativo;

15. DISPOSIÇÕES FINAIS E DO CRONOGRAMA

- 1) Para dar maior legitimidade a esse processo seletivo, foi nomeada uma Comissão que ficará responsável pela realização, condução e organização do Processo Seletivo N° 03/2026.
- 2) Essa Comissão terá plenos poderes para acompanhar, intervir e anular, se for o caso, todo o processo.
- 3) Os casos omissos relativos a este processo seletivo serão julgados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.
- 4) Poderá a Comissão do Processo Seletivo, solicitar, a qualquer tempo, os documentos comprobatórios dos títulos entregues pelos candidatos para reavaliação.

CRONOGRAMA		
Inscrição	06,10 e 11 de fevereiro	das 9h às 12h e das 13h às 16h.
Resultado Preliminar	19 de fevereiro	Após às 16h.
Recursos	20 de fevereiro	das 9h às 16h na Prefeitura Municipal
Resultado Final e dos Recursos	23 de fevereiro	Após as 16h.
Convocação	Será realizada juntamente com o Resultado Final, indicando: dia, horário e local de comparecimento.	

Santa Bárbara do Monte Verde, 04 de fevereiro de 2026.



Francisco Luiz Duque
Secretário Municipal de Educação

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



EDITAL 03/26 - SE

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº DA INSCRIÇÃO			
CARGO			
NOME COMPLETO			
DATA DE NASCIMENTO ____/____/____	CPF ____-____-____	RG ____-____-____	ORGÃO EXPEDIDOR ____
ENDEREÇO COMPLETO			
RUA:			
Nº:	COMPLEMENTO	BAIRRO:	
CIDADE:			CEP:
TELEFONE PARA CONTATO:			
E-MAIL:			

Assinatura do candidato (a): _____

Santa Bárbara do Monte Verde, ____ de _____ de 2026.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO -EDITAL 03/26

PROCURAÇÃO

(apenas para candidatos (as) impossibilitados (as) de comparecimento)

OUTORGANTE:

Nome completo: _____

Nacionalidade: _____ Estado civil: _____

Profissão: _____ RG nº: _____

Órgão expedidor: _____ CPF nº: _____

Endereço completo: _____

OUTORGADO:

Nome completo: _____

Nacionalidade: _____ Estado civil: _____

Profissão: _____ RG nº: _____

Órgão expedidor: _____ CPF nº: _____

Endereço completo: _____

Pelo presente instrumento particular de **PROCURAÇÃO**, o(a) outorgante acima qualificado(a) **nomeia e constitui** seu(sua) bastante procurador(a) o(a) outorgado(a), conferindo-lhe **poderes específicos** para representá-lo(a) junto à Secretaria Municipal de Educação, **exclusivamente para fins de realização de inscrição no Processo Seletivo Simplificado para o cargo de** _____, podendo para tanto:

- Preencher e assinar formulários de inscrição;
- Protocolar e retirar documentos;
- Prestar declarações necessárias ao ato de inscrição;
- Acompanhar o andamento da inscrição junto à comissão organizadora.

Declaro que **todas as informações prestadas pelo(a) procurador(a) são de minha inteira responsabilidade**, assumindo eventuais consequências administrativas, civis ou legais decorrentes.

A presente procuração é válida para o período de ____/____/____ até ____/____/____, ou até a efetivação da inscrição no referido processo seletivo. Local e data: _____

Assinatura do(a) Outorgante Nome completo: _____

Válida apenas com reconhecimento em cartório.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - EDITAL 03/26

ANEXO II

DECLARAÇÃO INFORMANDO A OCUPAÇÃO OU NÃO DE CARGOS PÚBLICOS

Eu, _____
nacionalidade _____, estado civil _____, profissão _____
_____, portador(a) do RG nº _____, CPF nº _____,
residente e domiciliado(a) à _____

DECLARO, para os devidos fins, especialmente para participação em **processo seletivo**, que:

1. OCUPAÇÃO DE CARGO PÚBLICO

() **SIM**, ocupo cargo público atualmente. () **NÃO**, não ocupo cargo público atualmente.

Em caso afirmativo (SIM), informar:

- Cargo/Função: _____
- Órgão/Entidade: _____
- () Contrato temporário () Comissionado Regime jurídico: () Efetivo
- **Horário de trabalho atual:**
Das _____ horas às _____ horas
- Carga horária semanal: _____ horas

2. COMPATIBILIDADE DE HORÁRIO

Declaro que:

() **SIM**, possuo **compatibilidade de horário** entre o cargo público atualmente ocupado e o cargo para o qual estou me inscrevendo, não havendo sobreposição de horários, em conformidade com o art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

() **NÃO**, **não possuo compatibilidade de horário**, estando ciente de que tal situação poderá impedir a contratação, caso aprovado(a).

Declaro, sob as penas da lei, que as informações acima são verdadeiras, assumindo inteira responsabilidade pelas informações prestadas, estando ciente de que a omissão ou prestação de informações falsas poderá resultar em **eliminação do processo seletivo**, rescisão contratual e demais sanções legais cabíveis.

Local e data: _____

**Assinatura do(a)
Declarante)** _____

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - EDITAL 03/26

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO

Eu, _____,
nacionalidade _____, estado civil _____, CPF nº _____,
profissão _____, portador(a) do RG nº _____,
residente e domiciliado(a) à _____

DECLARO, para os devidos fins, especialmente para participação em **processo seletivo**,
que:

DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO

() **SIM, possuo disponibilidade de horário** para o exercício das atividades inerentes ao cargo para o qual estou me inscrevendo, inclusive para atuar conforme a necessidade da Administração, nos seguintes turnos:

() **INTEGRAL CONFORME O EDITAL**

() **NÃO, não possuo disponibilidade de horário**, estando ciente de que a ausência de disponibilidade poderá impedir a contratação, caso aprovado(a).

Declaro estar ciente de que a jornada de trabalho poderá ser ajustada conforme a necessidade do serviço público, respeitada a legislação vigente e o edital do processo seletivo.

Declaro, ainda, que as informações acima são verdadeiras, assumindo inteira responsabilidade pelas informações prestadas, estando ciente de que a prestação de informações falsas poderá resultar em **eliminação do processo seletivo** e demais sanções legais cabíveis.

Local e data:

Assinatura do(a) Declarante)

Nome completo:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - EDITAL 03/26

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE VERACIDADE E CONCORDÂNCIA COM O EDITAL

Eu, _____,
nacionalidade _____, estado civil _____, CPF nº _____,
profissão _____, portador(a) do RG nº _____,
residente e domiciliado(a) à _____

DECLARO, para os devidos fins, especialmente para participação em **Processo Seletivo**, que **todas as informações prestadas**, bem como **os documentos apresentados**, são **verdadeiros, autênticos e correspondem à realidade**.

Declaro, ainda, que **li integralmente**, **tenho pleno conhecimento e concordo expressamente** com todas as normas, critérios, prazos e condições estabelecidas no **Edital nº 03/26**, referente ao **Processo Seletivo para o cargo de** _____, comprometendo-me a cumpri-las fielmente.

Estou ciente de que a **prestação de informações falsas**, a **omissão de dados relevantes** ou a **apresentação de documentos inverídicos** poderá resultar na **eliminação do processo seletivo**, anulação de atos, rescisão contratual, se for o caso, e aplicação das **sanções administrativas, civis e penais cabíveis**, nos termos da legislação vigente.

Declaro que firmo a presente de forma livre e consciente, assumindo inteira responsabilidade pelas informações aqui prestadas.

Local e data: _____

Assinatura do(a) Declarante) _____

Nome completo: _____

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - EDITAL 03/26

**ANEXO V
FORMULÁRIO PARA RECURSO**

Processo Seletivo: _____
Edital nº: _____ Cargo/Função: _____

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) CANDIDATO(A)

Nome completo: _____
CPF nº: _____ RG nº: _____
Inscrição nº: _____ Telefone: _____
E-mail: _____

2. OBJETO DO RECURSO (*Assinale a opção correspondente*)

- ☐ Resultado da análise de documentos ☐ Resultado preliminar / classificação
☐ Pontuação atribuída ☐ Eliminação do processo seletivo ☐ Outro (especificar): _____

3. FUNDAMENTAÇÃO DO RECURSO

Descreva de forma clara e objetiva os fatos e fundamentos que justificam o presente recurso, indicando, se possível, o item do edital ao qual se refere:

(Se necessário, utilize folhas adicionais, devidamente assinadas.)

4. DOCUMENTOS ANEXADOS (se houver)

☐ Não ☐ Sim

Em caso afirmativo, relacionar os documentos anexados:

DECLARAÇÃO

Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras e que estou ciente de que o presente recurso será analisado nos termos, prazos e critérios estabelecidos no edital do processo seletivo, não sendo admitida a juntada posterior de documentos, salvo disposição expressa em contrário.

Local e data: _____

Assinatura do(a) Candidato(a) _____

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - EDITAL 03/26

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Certificamos que o(a) candidato(a) abaixo identificado(a) realizou sua **inscrição regularmente**, nos termos do edital acima referido:

DADOS DO(A) CANDIDATO(A)

- Nome completo: _____
- CPF: _____ RG: _____
- Número de inscrição: _____
- Cargo/Função pretendida: _____

DADOS DA INSCRIÇÃO

- Data da inscrição: ____ / ____ / ____

Este comprovante **não garante direito à contratação**, servindo apenas como confirmação de que a inscrição foi efetuada, estando o(a) candidato(a) sujeito(a) a todas as regras, etapas e critérios estabelecidos no edital do processo seletivo.

O(a) candidato(a) declara, para os devidos fins, que apresentou, no ato da inscrição, o total de _____ (_____) **lauda(s)**, correspondentes aos documentos exigidos pelo edital do processo seletivo, assumindo inteira responsabilidade pela veracidade, integridade e completude da documentação entregue.

Local e data: _____

Assinatura do(a) Declarante)

Nome completo: _____

Assinatura do(a) responsável pelo recebimento da inscrição

Nome completo: _____