



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 02/2024

1º CRONOGRAMA DE DESIGNAÇÃO PARA CANDIDATOS CLASSIFICADOS NO CONCURSO PÚBLICO DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DAS NEVES/MG - EDITAL Nº 01/2024, NÃO CONVOCADOS PARA NOMEAÇÃO.

Os candidatos deverão se apresentar no Auditório Interno/Secretaria Municipal de Educação, situada à Rua Seicídio Jorge Ricardo, nº 86, Bairro Santa Paula, **IMPRETERIVELMENTE, NAS DATAS E HORÁRIOS**, conforme a seguir:

DATA	CARGO	HORÁRIO	CLASSIFICAÇÃO	
			AMPLA CONCORRÊNCIA	PESSOA COM DEFICIÊNCIA
24/01/2025	PEB - EISI	13h30min	357 ao 430	19 a 21
25/01/2025	PEB - EISI	07h30min	431 ao 481	22 e 23
27/01/2025	PEB - EISI	08 Horas	482 ao 531	24 e 25
27/01/2025	PEB - EISI	13 Horas	532 ao 569	

Obs.: O CRONOGRAMA DE DESIGNAÇÕES ESTÁ SUJEITO A ALTERAÇÕES.

De acordo com o disposto no item 12. do EDITAL Nº 02/2024 -**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, OS CANDIDATOS DEVERÃO APRESENTAR NO ATO DA DESIGNAÇÃO, COMPROVAÇÃO DAS CONDIÇÕES ABAIXO:**

12.1.1. Ser brasileiro, nato ou naturalizado;

12.1.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, comprovados até a data da designação;

12.1.3 Possuir nível de escolaridade e/ou formação exigidas para o exercício da função a que concorre;

12.1.3.1 Nível Médio – Certificado ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo Segundo Grau), fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso com validade de até 90 (noventa) dias, ou histórico escolar devidamente registrado.

12.1.3.2 Nível Superior – Diploma, devidamente registrado, fornecido por Instituição de



Prefeitura Municipal de
RIBEIRÃO DAS NEVES
Administração 2025-2028

Ensino Superior, reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou histórico escolar acompanhado de declaração de conclusão de curso, com validade de até 90 (noventa) dias;

12.1.3.2.1 Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Curso Técnico em Informática, para o cargo de Monitor de Informática;

12.1.3.2.2 Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Curso Básico em Informática, para o cargo de Secretário Escolar.

12.2 Os candidatos no ato da designação, deverão fornecer, **ORIGINAIS COM CÓPIAS SIMPLES (FRENTE E VERSO) OU CÓPIAS AUTENTICADAS (FRENTE E VERSO)**, dos documentos que seguem:

12.2.1 Comprovante de Nível de Escolaridade e/ou formação exigida conforme disposto no **ANEXO II**, deste edital.

12.2.2 Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH); Cadastro de Pessoa Física – CPF (caso não conste no documento de identificação);

12.2.3 PIS / PASEP registrado na carteira de trabalho, Cartão Cidadão, extrato do FGTS ou contracheque;

12.2.4 Comprovante de residência em nome do candidato, emitido a menos de 90 (noventa) dias. Serão aceitos para este fim contas de água, luz, telefone, boleto bancário, contrato de locação de imóvel residencial, declaração de posto médico ou CRAS; admitindo-se em nome do cônjuge ou dos pais do candidato, desde que devidamente comprovado o parentesco.

12.2.5 Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, com validade de 90 (noventa) dias contados da data de emissão. O Atestado de Saúde Ocupacional – ASO deverá ser apresentado em formulário oficial timbrado, constando: assinatura e carimbo do médico do trabalho com identificação do CRM, definição legível de apto ou inapto para o cargo em que o candidato foi inscrito e data de emissão, sem rasura;

12.2.5.1 Em substituição ao Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), poderá o candidato apresentar atestado médico, com prazo de validade de 90 dias, a partir da data de sua emissão, devendo ser apresentado em formulário oficial timbrado, constando: a assinatura e carimbo do médico responsável pelo acompanhamento familiar, com identificação do CRM e a definição legível de apto ou inapto para o cargo específico que o candidato pretende exercer e a data de emissão, sem rasura;

12.2.5.2 Certificado de Reservista para candidatos do sexo masculino, que tenham até 45 (quarenta e cinco) anos de idade;

12.2.6 Título de Eleitor;

12.2.7 Comprovante de quitação eleitoral, ou declaração de quitação eleitoral, retirada do site <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>, uma via – validade



90 (noventa) dias contados da data de emissão;

12.2.7.1 Não será aceito comprovante de votação, ou qualquer outro diferente do mencionado no item 12.2.7;

12.2.8 Carteira de trabalho com cópia das páginas de identificação (foto e dados);

12.2.9 Certidão de Nascimento / Casamento / União Estável, em caso de viuvez deverá ser apresentada a Certidão de Óbito do cônjuge;

12.2.9.1 Para os casos de divórcio em que não tenha sido realizada a averbação, o candidato deverá apresentar a sentença homologatória juntamente com a Certidão de Casamento.

12.2.10 Cartão de vacina de filhos menores de 5 (cinco) anos, da página de identificação devidamente preenchida e da tabela de vacinação;

12.2.11 CPF e Certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade dos filhos até 21 (vinte e um) anos;

12.2.12 Para os candidatos PCD's, o laudo médico deve ser expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias, assinado por médico especialista, que atestará a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

12.3 Em caso de documento digital o mesmo será aceito desde que esteja assinado digitalmente e seja possível sua verificação junto ao site oficial da instituição. É de inteira responsabilidade do candidato a veracidade das informações prestadas, sendo impedido de assumir o cargo pleiteado, caso não haja a devida comprovação.

12.3.1 Não serão aceitos documentos digitais, cujo código de verificação seja referente apenas à assinatura.

12.4 Caso o candidato seja correntista junto ao Banco Bradesco, os dados bancários deverão ser entregues no Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação, **em até 2 (dois) dias úteis, a contar da data da designação, como condição para início do trabalho objeto do contrato administrativo.**

12.5 Na hipótese em que o candidato não for correntista junto ao Banco Bradesco, no ato da admissão, será fornecido encaminhamento para abertura de conta e os dados bancários deverão ser entregues no Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação, **em até 2 (dois) dias úteis, a contar da data do encaminhamento.**

12.5.1 **O não cumprimento do prazo estipulado neste item, será impeditivo para início do trabalho objeto do contrato administrativo.**

12.6 Deverá ser fornecida, no ato da designação, 01 **(UMA) VIA ORIGINAL**, dos seguintes



documentos:

12.6.1 Atestado de antecedentes sem nenhum registro de antecedente criminal em desfavor do candidato, fornecido por Instituto de Identificação de Secretarias dos Estados em que o candidato tenha residido no último ano, validade de 90 (noventa) dias contados da data de emissão, <https://www.pc.mg.gov.br/atestado/solicitarsel.do?evento=x&fwPlc=s> , para que o contrato seja renovado, o atestado de antecedentes deverá ser atualizado e entregue no setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação;

12.6.2 Comprovante da situação cadastral regular no CPF, retirado no site: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp> ou na Delegacia da Receita Federal, validade 90 (noventa) dias contados da data de emissão;

12.6.3 Certidão Negativa Criminal do Tribunal de Justiça de Minas Gerais, **1ª e 2ª instância**, retirada no site <https://rupe.timg.jus.br/rupe/justica/publico/certidoes/criarSolicitacaoCertidao.rupe?solicitacaoPublica=true>, (validade 90 dias contados da data de emissão);

12.6.4 Certidões Negativas do Tribunal Regional Federal da 6ª Região (cível e criminal), **1ª e 2ª instância**, retiradas no site <https://sistemas.trf6.jus.br/certidao/#/solicitacao> validade 90 (noventa) dias contados da data de emissão;

12.6.5 Certidão Negativa da Justiça Eleitoral para crimes eleitorais, retirada no site <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais> validade 90 (noventa) dias contados da data de emissão;

12.6.6 Certidão Negativa de Condenação por Ato de Improbidade Administrativa, retirada no site https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php?validar=form, atendendo ao disposto na Lei Federal Nº 12.846/2013, Lei anticorrupção, validade 90 (noventa) dias contados da data de emissão;

12.6.7 Certidão Negativa de Licitante Inidôneo retirada do site <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=704144:3:115630612727215::NO:3,4,6::>, atendendo ao disposto na Lei Federal Nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção); validade 30 (trinta) dias contados da data de emissão;

12.6.8 Certidão Negativa de Fornecedores Inidôneos, retirada do site <https://www.cagef.mg.gov.br/fornecedor-web/>, atendendo ao disposto na Lei Federal Nº 12.846/2013 Lei Anticorrupção validade 90 (noventa) dias contados da data de emissão;

12.6.9 **01 (UMA) FOTO 3X4**, recente.

12.7 Deverão ser preenchidas pelo candidato, no ato da designação, as seguintes Declarações e Termos, em formulários fornecidos pela Secretaria Municipal de Educação:

12.7.1 Declaração de que não está impossibilitado para contratação, inclusive em razão de



Prefeitura Municipal de
RIBEIRÃO DAS NEVES
Administração 2025-2028

demissão por ato de improbidade, comprovado por meio de sindicância e ou inquérito administrativo, na forma da Lei Municipal 3261/2010, artigo 15, incisos V e VI;

12.7.2 Declaração de que não possui acumulação de cargos, empregos ou funções públicas vedados na Lei Municipal 3261/2010, artigo 15, inciso VI;

12.7.3 Declaração de acumulação lícita de cargos, empregos ou funções e comprovação formal da compatibilidade de horários nos moldes do artigo 37, Incisos XVI e XVII, da CF/88 e do parágrafo único do artigo 19 da Lei 3261/2010.

12.7.4 Termo de Ciência das atribuições inerentes ao cargo e das sanções cabíveis em caso do não cumprimento em sua totalidade, das atribuições no Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos / PCCV e Estatuto do Servidor, e demais determinações da Secretaria Municipal de Educação.

12.8 A alteração e a equivalência na nomenclatura ou forma de emissão das certidões/declarações emitidas pelos Órgãos Públicos, previstas como requisito obrigatório neste Edital, poderão ser avaliadas no ato da designação, pela Secretaria Municipal de Educação.