



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA  
PREENCHIMENTO DE VAGAS E CADASTRO RESERVA Nº. 03/2023**

Estabelece critérios e define procedimentos para inscrição e classificação de candidatos à designação para o exercício de função pública temporária na Rede Municipal de Ensino de Cachoeira de Minas.

A Prefeitura Municipal de Cachoeira de Minas, pessoa jurídica de direito público interno inscrita no CNPJ sob o nº. 18.675.959/0001-92, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, com base no inciso IX, art. 37, da CR/88, da Lei Municipal 1.170/1991, da Lei nº 2.211/2010 e da Lei nº 2.576/2019, considerando a necessidade de contratação temporária para preenchimento de vagas e cadastro de reserva para o exercício de função pública na Rede Municipal de Ensino para o ano de 2023, visando atender ao interesse público específico do município de Cachoeira de Minas para as seguintes funções públicas:

CARGO	VAGAS	REMUNERAÇÃO	ESCOLARIDADE	C. H. SEMANAL	LUGAR DE ATUAÇÃO
Monitor de Apoio a Crianças com Necessidades Especiais	16 + CR	R\$ 1.505,00	Curso Normal em Nível Médio (Magistério) acompanhado de curso em Educação Especial com carga horária mínima de 180hs	33h	Escolas da zona rural e zona urbana
Professor PEB I	01 + CR	R\$ 2.483,56	Curso de Pedagogia com habilitação para lecionar nos anos iniciais do ensino fundamental ou Pedagogia com habilitação em Magistério das Matérias Pedagógicas ou com estudo, no histórico escolar, de Metodologias de Ensino e Estrutura e Funcionamento do Ensino Fundamental ou - Curso Normal Superior)	24h	EM Anardina Francisca da Costa e EM Capitão Manoel Machado Homem
Auxiliar de Secretaria Escolar	01 + CR	R\$ 1.302,90	Ensino Médio	33h	EM professora Rita de Cássia Campos Silva (Distrito Itaim)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**



Professor Educação Infantil/Creche	01 + CR	R\$ 2.483,56	Curso de Pedagogia com habilitação para lecionar nos anos iniciais do ensino fundamental ou Pedagogia com habilitação em Magistério das Matérias Pedagógicas ou com estudo, no histórico escolar, de Metodologias de Ensino e Estrutura e Funcionamento do Ensino Fundamental ou - Curso Normal Superior)	24h	Pre Escola Municipal Rachel Ribeiro Rezende e Creche Municipal Ediléia Monteiro Costa Betsa
Professor Educação Infantil/Creche	01 + CR	R\$ 2.483,56	Curso de Pedagogia com habilitação para lecionar nos anos iniciais do ensino fundamental ou Pedagogia com habilitação em Magistério das Matérias Pedagógicas ou com estudo, no histórico escolar, de Metodologias de Ensino e Estrutura e Funcionamento do Ensino Fundamental ou - Curso Normal Superior)	24h	EM Professora Rita de Cássia Campos Silva Distrito do Itaim
Auxiliar de Biblioteca	01 + CR	R\$ 1.302,90	Ensino Médio	33h	EM professora Rita de Cássia Campos Silva (Distrito Itaim) e EM Anardina Francisca da Costa

**RESOLVE:**

TORNAR PÚBLICO que se encontram abertas as inscrições e classificação de candidatos à designação para o exercício de função pública temporária na Rede Municipal de Ensino de Cachoeira de Minas à seleção de pessoal para o preenchimento das vagas existentes e daquelas que surgirem durante o seu prazo de validade.

**1) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PRELIMINARES**

1.1 As atividades de análise e julgamento da classificação ficarão sob a responsabilidade da Comissão nomeada para tal finalidade.



- 1.2 A lotação dos contratados atenderá as necessidades exclusivas da Prefeitura Municipal de Cachoeira de Minas – MG, nos locais e horários definidos pela Secretaria Municipal de Educação.
- 1.3 A divulgação do presente regulamento e demais atos referentes ao processo seletivo dar-se-ão por edital ou avisos publicados no site da Prefeitura Municipal de Cachoeira de Minas: [www.cachoeirademinas.mg.gov.br](http://www.cachoeirademinas.mg.gov.br).
- 1.4 É responsabilidade única e exclusiva do candidato o acompanhamento das publicações, avisos, comunicados e demais atos referentes a este Processo Seletivo.

## **2) DO REGIME DE CONTRATAÇÃO**

2.1 O regime de contratação é especial em CARÁTER TEMPORÁRIO, com descontos previdenciários em favor do INSS, de acordo com o Art. 40; § 13 da CF, sem depósitos para o FGTS, tendo como regime jurídico o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cachoeira de Minas – MG, Lei 1.682/2002 e suas posteriores alterações.

## **3) DO PERÍODO DE CONTRATAÇÃO**

3.1 O contrato poderá ter duração até 22/12/2023, podendo ser rescindido antes do prazo, a critério da Administração Municipal.

## **4) DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO NA FUNÇÃO**

4.1 Ter concluído o curso de Normal em Nível Médio (MAGISTÉRIO), acompanhado de curso em Educação Especial com carga horária mínima de 180hs;

4.2 Ter concluído o curso de graduação em Pedagogia e/ou Normal Superior;

4.3 Ter concluído o Ensino Médio;

4.4 Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão Português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição federal, § 1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional n.º 19, de 04/05/98, Art. 3º).

4.5 Possuir, no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data de contratação;



- 4.6 Estar regularizado perante a Justiça Eleitoral;
- 4.7 Apresentar os seguintes documentos, originais e cópias:
  - 4.7.1 CPF, Identidade, Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição;
  - 4.7.2 Certificado de Conclusão dos cursos de graduação em Pedagogia e/ou Normal Superior, do Curso Normal em Nível Médio Magistério) e de conclusão do Ensino Médio;
  - 4.7.3 Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento;
  - 4.7.4 Comprovante de Residência atualizado (Conta de Água, luz ou telefone). Em caso de comprovante em nome de terceiros, deverá ser acompanhado de uma declaração assinada pelo locatário e reconhecida em cartório).
  - 4.7.5 Certidão de nascimento dos filhos;
  - 4.7.6 Certificado de reservista, se do sexo masculino
  - 4.7.7 ;CTPS (parte do verso, onde consta a identificação) e do PIS/PASEP
  - 4.7.8 ;Laudo Médico, elaborado por profissional credenciado pelo Município (médico do trabalho, que será agendado através do Departamento de Recursos Humanos)
- 4.8 Outros exames, se necessário, ficam a critério do médico examinador;
- 4.9 01 (uma) foto 3X4, recente.
- 4.10 **Preencher o Requerimento de inscrição na Secretaria Municipal de Educação, situada a Rua Eduardo Tenório, nº 19, centro.**

## **5) DAS INSCRIÇÕES**

- 5.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 5.2 Os candidatos à designação para função pública temporária deverão efetuar a inscrição (em formulário próprio) e terá início às 10h do dia 27 (vinte e sete) de janeiro de 2023 e será encerrada às 16h do dia 03 (três) de fevereiro de 2023.

## **6) DAS ATRIBUIÇÕES**

- 6.1 Lei Municipal nº 2.710 de 31 de Março de 2022 e Lei Municipal nº 1.685/2002



### **6.1.1 SÃO ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO MONITOR DE APOIO A CRIANÇAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS:**

- Procurar estabelecer Comunicação e Investigação sobre o Histórico pessoal do educando, tanto familiar quanto escolar.
- Ser cordial com a família, informar-se sobre seus interesses, gostos e costumes em casa, se faz uso de alguma medicação, como dorme, brinca, se alimenta...
- Manter relacionamento profissional, ético e de parceria com a professora regente.
- Contribuir com o trabalho da professora regente, pedir orientações, auxiliar as outras crianças enquanto a professora atende a criança com deficiência;
- Procurar envolver-se na dinâmica da sala de aula, não tornando seu acompanhamento ao aluno uma forma apática de ficarem presos “um ao lado do outro” durante toda o período das atividades;
- Promover a independência e autonomia do aluno na Execução das atividades em sala de aula.
- Acompanhar e auxiliar o educando a alimentar-se dando instruções OBJETIVAS e CLARAS do que se quer que ela faça, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares, auxiliando na ingestão de alimentos, na quantidade e forma adequada
- Atuar junto às creches municipais, auxiliando os professores, supervisão e direção, no atendimento aos pais, alunos e na organização da creche:
- Executar atividades diárias, auxiliando o professor durante as atividades de recreação.
- Estimular o contato com outras crianças.
- Promover e ou Participar de Jogos e Brincadeiras que reúnam a turma, no início ou no final da aula, para contribuir com o interesse do educando em Permanecer dentro da sala de aula:
- Ampliar seus conhecimentos acerca da deficiência do educando, a cerca de seu papel enquanto facilitadora no processo educativo, demonstrando que o monitor é mais um profissional que deve ser atuante em sala de aula e pode contribuir para auxiliar a todos: o educando, a professora, a classe;
- Auxiliar na exploração e aprimoramento da motricidade do educando em sala de aula;
- Auxiliar na Estimulação da Linguagem, da Oralidade do educando. Questionar sempre para que o aluno se expresse, incentivá-lo a participar nos momentos de atividades que envolvam Histórias, Cantos, debates, Jogos, etc.
- Cuidar, estimular e orientar as crianças na aquisição de hábitos de higiene e na troca de fraldas, banho e escovação de dentes.
- Observar o comportamento das crianças durante o período de repouso e no desenvolvimento das atividades diárias, prestando os primeiros socorros, quando necessário e/ou relatando as ocorrências não rotineiras à Chefia Imediata, para providências subsequentes.
- Garantir a segurança das crianças na Unidade Educacional.



- Cuidar do ambiente e dos materiais utilizados no desenvolvimento das atividades, organizando os objetos de uso pessoal das crianças.
- Administrar medicamentos conforme prescrição médica, quando necessário, desde que solicitados pelos pais e/ou responsáveis.
- Auxiliar ao recolhimento e entrega das crianças, na entrada e na saída do estabelecimento,
- Manter o ambiente organizado atendendo às solicitações e orientações do professor, supervisão e direção do estabelecimento.
- Participar das atividades lúdicas e pedagógicas que favorecem as atividades infantis.
- Zelar pelo bom nome do estabelecimento, dentro e fora dele, mantendo uma conduta compatível com a missão de educar.
- Atender a família do aluno, quando for solicitado, com cordialidade, discrição e boa vontade.

#### **6.1.2 SÃO ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL PEB I:**

- Estudar o programa do curso, analisando o seu conteúdo, para planejar as aulas;
- Elaborar o plano de aula, selecionando os temas do programa e determinando a metodologia com base nos objetivos visados;
- Preparar e selecionar material didático, valendo-se das próprias aptidões ou consultando livros e manuais de instruções ou ainda o serviço de orientação pedagógica do órgão de Educação da Prefeitura, para facilitar o ensino-aprendizagem;
- Ministras as aulas, levando os alunos à leitura de textos de diversos autores, visando a interpretação e compreensão, à descoberta de fatos importantes da língua portuguesa;
- Fazer exposições teóricas pertinentes, para desenvolver nos alunos a capacidade de compreensão, comunicação e expressão;
- Aplicar nos alunos, exercícios práticos complementares, induzindo-os a expressarem suas ideias, através de debates, questionários e redações, para proporcionar-lhes formas de se desinibirem verbalmente e poderem se expressar por escrito, desenvolvendo a criatividade e fixando os conhecimentos adquiridos;
- Promover com a classe, trabalhos de pesquisas, que desenvolvam nos alunos o raciocínio lógico, a capacidade de abstração, o poder de síntese e de concentração que os habilitem ao manejo das operações;
- Desenvolver com a classe, trabalhos de pesquisas, que possibilitem aos alunos despertar o sentimento ecológico, que promovam a aquisição de conhecimentos elementares de educação, higiene e saúde, dos fenômenos da natureza e dos seres que a constituem;
- Elaborar e aplicar provas e outros exercícios de avaliação para verificar o aproveitamento dos alunos e testar a validade dos métodos de ensino;



- Despertar nos alunos o interesse por livros, promovendo visitas às bibliotecas, semana do livro de determinado autor, e outros;
- Incentivar o funcionamento de equipes esportivas da classe concorrendo na socialização dos alunos e formação integral de suas personalidades;
- Registrar a frequência, a matéria dada e os trabalhos efetivos avaliando o desenvolvimento do curso;
- Colaborar e participar efetivamente na execução de programas cívicos, culturais e artísticos.
- Seguir criteriosamente a metodologia utilizada pelo Sistema de Ensino adotado, participando de reuniões, encontros e capacitações em geral ofertadas pelo Sistema;
- Frequentar assiduamente as reuniões da Escola participando efetivamente dos estudos e planejamento;
- Interagir com os pais de alunos para um maior engajamento entre família e escola;
- Formar o aluno para que possa agir e interagir com cidadãos, ciente dos direitos e deveres na sociedade.
- Participar das avaliações externas, analisando e refletindo sobre os resultados, para redirecionar e/ou enriquecer o trabalho realizado anteriormente;
- Respeitar e cumprir as normas e atribuições constantes no Regimento Escolar;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas;

### **6.1.3 SÃO ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR:**

- Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria;
- Coletar, apurar, selecionar e organizar dados e informações educacionais;
- Proceder à autenticação, ao registro e à emissão de documentos comprobatórios de atos escolares;
- Responder pelo expediente geral da secretaria da escola;
- Redigir ofícios, exposições de motivos, atas e outros expedientes;
- Manter um sistema funcional de arquivo que assegure a identificação de cada aluno e acompanhamento de sua vida escolar;
- Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso.
- Atender às solicitações de fornecimento de dados do estabelecimento;
- Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno;
- Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;
- Rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor;
- Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;
- Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço;
- Responder ao Censo Escolar Anual;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.



#### **6.1.4 SÃO ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL / CRECHE:**

- Participar da elaboração da Proposta Pedagógica do estabelecimento.
- Elaborar e cumprir plano de trabalho diário, segundo a proposta pedagógica.
- Proceder à observação dos alunos identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando-os a direção da Escola.
- Manter permanente contato com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-os ou orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos e obtendo dados de interesse para o processo educativo.
- Executar e manter atualizados os registros escolares e os relativos e os relativos as atividades específicas e fornecer informações conforme as normas estabelecidas.
- Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.
- Zelar pelo bom nome do estabelecimento, dentro e fora dele, mantendo uma conduta compatível com a missão de educar.
- Atender a família do aluno, quando for solicitado, com cordialidade, discrição e boa vontade.
- Organizar situações de aprendizagem adequada à criança a partir da compreensão de que vivem um processo de ampliação de experiências com relação à construção das linguagens e dos objetos de conhecimento, considerando o desenvolvimento, em seus aspectos afetivo, físico, psicossocial, cognitivo e linguístico
- Com o auxílio do supervisor pedagógico, planejar pedagogicamente a educação infantil, elegendo conteúdos a ensinar e suas didáticas, gerenciando o espaço escolar na educação infantil, levando em conta o desenvolvimento e aprendizagem específicos nas faixas etárias de 0 a 3 anos e de 4 a 6 anos.
- Cumprir e fazer cumprir os horários e calendários.
- Ocupar-se com o zelo, durante o horário de trabalho, no desempenho das atribuições de seu cargo.
- Manter e fazer com que seja mantida a disciplina em sala de aula e fora dela.
- Respeitar alunos, colegas, autoridades do ensino e funcionários administrativos, de forma compatível com a missão de educador.
- Planejar e ministrar aulas e atividades, observando os programas oficiais de ensino.
- Participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim de discutir e solucionar os problemas surgidos na escola.



- Realizar trabalhos extraclasse, vinculados com o planejamento de suas atividades docentes, participação em reuniões e promoções do estabelecimento de ensino.
- Acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares, auxiliando as crianças menores na ingestão de alimentos na quantidade e forma adequada, oferecendo mamadeira aos bebês, tomando os devidos cuidados.
- Cuidar, estimular e orientar as crianças na aquisição de hábitos de higiene e na troca de fraldas, banho e escovação de dentes.
- Observar o comportamento das crianças durante o período de repouso e no desenvolvimento das atividades diárias, prestando os primeiros socorros, quando necessário e/ou relatando as ocorrências não rotineiras à Chefia Imediata, para providências subsequentes.

#### **6.1.5 SÃO ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR DE BIBLIOTECA:**

- Orientar consulentes em pesquisa bibliográficas e na escolha de publicações;
- Proporcionar condições para o desenvolvimento de habilidades de consulta, estudo e pesquisa;
- Proporcionar ambiente para a formação de hábitos de leitura e gosto por essa atividade;
- Zelar pelo uso adequado de todo material da biblioteca, mantendo-o em condições de utilização permanente;
- Controlar o empréstimo do material da biblioteca;
- Responsabilizar-se pela guarda e pela conservação do equipamento audiovisual, e orientar seu uso;
- Promover a gravação de vídeos educativos, participar de reuniões pedagógicas da escola para promover ações integradas com o projeto político pedagógico;
- Executar serviços de digitação na sua área de atuação;
- Participar de elaboração do projeto político-pedagógico da escola;
- Incentivar e atrair leitores;
- Fornecer diferentes meios de participação cultural;
- Colaborar com programas de educação de base e com outros programas educacionais;
- Criar, manter e alterar a visão da biblioteca;
- Desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas.
- Guardar sigilo sobre assunto da repartição.
- Manter conduta compatível com moralidade administrativa.

## **7) DAS CONDIÇÕES EXIGIDAS PARA O SERVIÇO**

7.1 Disponibilidade de horário manifestado pelo candidato para executar serviços no período que for determinado pela Administração, com cumprimento da carga horária, de segunda à sexta-feira.



## 8) DA CLASSIFICAÇÃO

**8.1 Para a função de MONITOR PARA CRIANÇAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS, os candidatos habilitados serão classificados de acordo com os seguintes critérios:**

8.2.1 Certificado de conclusão do Curso Normal em Nível Médio (Magistério);

8.2.2 Certificado de conclusão do Curso Pedagogia e/ou Normal Superior;

8.2.3 Declaração de estar cursando Pedagogia;

8.2.4 Certificado de Conclusão do Ensino Médio;

8.2.5 Certificado de Curso em Educação Especial com carga horária mínima de 180hs

8.2.6 Experiência como MONITOR PARA CRIANÇAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS no serviço público: certidão de contagem de tempo de serviço na função, em dias, na rede pública, no âmbito municipal, estadual e em instituições federais e rede privada.

8.2.7 Em caso de empate prevalecerá o candidato de maior idade.

**8.2 Para a função de PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL PEB I (anos iniciais), os candidatos habilitados serão classificados de acordo com os seguintes critérios:**

8.2.1 Certificado de conclusão do Curso Pedagogia e/ou Normal Superior;

8.2.2 Experiência como PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL, anos iniciais, no serviço público: certidão de contagem de tempo de serviço na função, em dias, na rede pública, no âmbito municipal, estadual e em instituições federais e rede privada

8.2.3 Em caso de empate prevalecerá o candidato de maior idade.

**8.3 Para a função de AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR, os candidatos habilitados serão classificados de acordo com os seguintes critérios:**

8.3.1 Candidato que tiver concluído Curso Superior na área da Educação ou Administração de Empresa - 5 pontos;

8.3.2 Candidato que tiver concluído Curso Técnico de Informática – 3 pontos;

8.3.3 Candidato que tiver concluído Curso Básico em informática - 2 pontos;

8.3.4 Candidato que possuir experiência de Serviço Público Municipal – tempo mínimo de 3 meses – 2 pontos



**8.4 Para a função de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL/CRECHE, os candidatos habilitados serão classificados de acordo com os seguintes critérios:**

8.4.1 Certificado de conclusão do Curso Pedagogia e/ou Normal Superior;

8.4.2 Experiência como PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL/CRECHE, no serviço público: certidão de contagem de tempo de serviço na função, em dias, na rede pública, no âmbito municipal, estadual e em instituições federais e rede privada

8.4.3 Em caso de empate prevalecerá o candidato de maior idade.

**8.5 Para a função de AUXILIAR DE BIBLIOTECA, os candidatos habilitados serão classificados de acordo com os seguintes critérios:**

8.5.1 Candidato que tiver concluído Curso Superior na área da Educação - 5 pontos;

8.5.2 Candidato que tiver concluído Curso Normal de Nível Médio (Magistério) – 3 pontos;

8.5.3 Candidato que tiver concluído Curso Básico em informática - 2 pontos;

8.5.4 Candidato que possuir experiência de Serviço Público Municipal na área da Educação – tempo mínimo de 3 meses – 2 pontos

## **9) DOS RECURSOS**

9.1 Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado e identificado, restringido à pessoa do candidato, dirigido em única e última instância para a Comissão responsável pela divulgação do resultado, que deverá ser entregue na sede da Secretaria Municipal de Educação de Cachoeira de Minas – MG no prazo de 02 (dois) dias corridos após a publicação final do resultado.

9.1.2 Não serão considerados os pedidos formulados fora do prazo, de forma inadequada ou que não contiverem informações mínimas necessárias.

## **10) DO RESULTADO**

10.1 O Resultado será divulgado no site oficial do Município de Cachoeira de Minas.



## **11) DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1 A inexatidão das informações e as irregularidades da documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do processo seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

11.2 A inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções deste Edital e na aceitação tácita das condições nele contidas como se acham estabelecidas, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

11.3 A convocação para admissão será feita por meio de carta registrada ou e-mail indicado pelo candidato no ato da inscrição. Caso o candidato não atenda à convocação no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a partir do recebimento da comunicação ou

tentativa de entrega da mesma, perderá o direito à vaga e será convocado o candidato seguinte da lista de classificação.

Cachoeira de Minas, Minas Gerais, 26 de janeiro de 2023.

**MARIALBA RIBEIRO**  
Secretária Municipal de Educação



## ANEXO I

A Secretária Municipal de Educação de Cachoeira de Minas, no uso de suas atribuições e tendo em vista o Edital SME nº 03/2023, torna público que estarão abertas as inscrições para candidatos à designação para exercício nas escolas municipais de Cachoeira de Minas, de acordo com o seguinte cronograma:

Data/período	Horário	Atividade
26/01/2023 a 03/02/2023	10h do dia 27/01/2023 às 16h do dia 03/02/2023	Inscrição de candidatos à designação
03/02/2023		Divulgação dos candidatos inscritos
07/02/2023		Divulgação Final após recurso
<b>PREENCHER O REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, RUA EDUARDO TENÓRIO, Nº 19, CENTRO.</b>		