

**EDITAL SME Nº 001 /2026****PROCESSO SELETIVO PARA A FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ – MG, por sua SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, torna pública a abertura de inscrições do PROCESSO SELETIVO PARA A FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA, para a contratação de servidores, por tempo determinado, para as vagas que surgirem durante o período de validade deste processo seletivo, nas Unidades da Rede Municipal de Ensino de Araxá.

A contratação será efetuada em conformidade com o Termo de Compromisso de Ajustamento de Condutas do Ministério Público do Estado de Minas Gerais e Prefeitura Municipal de Araxá, disposto no Artigo 37, Inciso IX, da Constituição Federal e Legislação Municipal correlata.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo para a formação de cadastro reserva é regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação.

1.2. O Processo Seletivo de que trata este Edital será composto por inscrição *online* a ser realizada no site (www.araxa.mg.gov.br), Títulos e Tempo de Serviço prestado na área da educação da rede pública Municipal, Estadual, Federal ou Privada.

1.3. Este Processo terá validade de 01 (um) ano, a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Secretaria Municipal de Educação.

1.4. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília / DF.

1.5. As inscrições para o Processo Seletivo ocorrerão no período de **26/01/2026 à 28/01/2026**, através de *inscrição online* através do site da Prefeitura Municipal de Araxá, no seguinte endereço eletrônico www.araxa.mg.gov.br

1.6. Compreende-se como processo de seleção: *inscrição online* através do site www.araxa.mg.gov.br, avaliação de títulos, tempo de serviço prestado na área da educação da rede pública Municipal, Estadual, Federal ou Privada, exame médico e apresentação dos documentos comprobatórios.

1.7. O Processo Seletivo será realizado sob a responsabilidade da Comissão Examinadora do Processo Seletivo, designada pela SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, pela Portaria nº 02/2026.

1.8. A Secretaria Municipal de Educação não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dos documentos a seu destino, no prazo estabelecido, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio da inscrição.

1.9. O Edital completo deste Processo poderá ser retirado pelo candidato por download do arquivo, no endereço eletrônico www.araxa.mg.gov.br

1.10. As inscrições para o Processo Seletivo ocorrerão a partir das 7 horas do dia **26/01/2026** às 23h59min do dia **28/01/2026**, no âmbito do Município de Araxá, sendo coordenado pela Secretaria Municipal de Educação.

1.11. O Processo Seletivo destina-se à formação de banco de potenciais candidatos para os cargos descritos neste Edital.

2. DAS ATRIBUIÇÕES PARA EFEITO DO PROCESSO SELETIVO

2.1. DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

I. Compor, antes do início das inscrições, a Comissão Examinadora do Processo Seletivo que irá acompanhar o processo até a sua finalização;

II. Coordenar, executar e orientar o processo seletivo para a contratação dos profissionais.

2.2. DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO EXAMINADORA DO PROCESSO SELETIVO:

I. Acompanhar e executar o processo seletivo, de acordo com os critérios estabelecidos neste edital;

II. Proceder à convocação dos candidatos em conformidade com as vagas disponíveis;

III. Receber e conferir a documentação do candidato, em conformidade com o descrito no processo de inscrição, no ato da convocação;

IV. Dirimir dúvidas a respeito da aplicação deste edital e deliberar sobre os casos omissos;

V. Apurar, de ofício ou em razão de denúncia, práticas que possam configurar violação de conduta do processo e adotar providências cabíveis.

3. DA COMISSÃO EXAMINADORA DO PROCESSO SELETIVO:

3.1. A Comissão Examinadora do Processo Seletivo de que trata este edital será composta por 05 (cinco) membros da Secretaria Municipal de Educação.

I. Havendo necessidade, a Secretaria Municipal de Educação poderá designar outros servidores para auxiliar a Comissão, desde que não estejam participando do processo seletivo;

II. A Secretaria Municipal de Educação contará com a assessoria da Procuradoria Geral do Município para auxiliar nos trabalhos executados pela Comissão.

4. DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

4.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

4.3. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação das ~~normas~~ e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

4.5. Após a data de encerramento das inscrições não serão aceitas alterações nos dados confirmados e transmitidos pelo candidato no Formulário Eletrônico.

ATENÇÃO: Confirme seus dados antes de emitir seu protocolo.

4.6. As informações constantes no Formulário Eletrônico são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Secretaria Municipal de Educação de Araxá de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto, tempo de serviço, fornecidos pelo candidato.

4.8. Declarações falsas ou inexatas constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais assegurados o contraditório e a ampla defesa.

5. DAS ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

ITEM	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	REMUNERAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO
01	PROFISSIONAL DE APOIO Suporte Educação Infantil/Pré-Escola e 1º segmento do Ens. Fundamental	ENSINO MÉDIO e 90 horas de curso na área da Educação Inclusiva	R\$ 1.883,00	30 horas semanais

6. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- Promover o desenvolvimento integral das crianças em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social;
- II- Oferecer suporte em atividades básicas das crianças, tais como alimentação, higiene, locomoção e descanso;
- III- Orientar e auxiliar as crianças a realizar atividades de forma independente, como se vestir, comer e usar o banheiro;
- IV- Empregar medidas necessárias a garantir a segurança individual e coletiva das crianças no ambiente escolar, tanto dentro, quanto fora da sala de aula;
- V- Participar do planejamento e execução das atividades pedagógicas, contribuindo para a criação de um ambiente de aprendizagem estimulante e lúdico;
- VI- Prestar apoio aos alunos com necessidades educativas especiais, garantindo que possam participar das atividades escolares e alcançar seu pleno desenvolvimento;
- VII- Estabelecer uma comunicação clara e eficaz com as crianças, pais ou responsáveis e a equipe escolar;
- VIII- Monitorar o desenvolvimento e comportamento das crianças, registrando informações relevantes e colaborando na identificação de dificuldades e necessidades;

7- DO PROCESSO SELETIVO:

O Processo Seletivo constará:

- 7.1.** Inscrição através do site www.araxa.mg.gov.br;
- 7.2.** Habilitação mínima para o cargo pretendido de acordo com este Edital;
- 7.3.** Tempo de serviço exercido na área da educação da rede pública Municipal, Estadual, Federal ou Privada;
- 7.4.** Avaliação de Títulos.

8- DAS INSCRIÇÕES

- 8.1.** A inscrição do candidato implicará na ciência e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 8.2.** As inscrições ficarão abertas por meio da internet a partir das 7h do dia **26/01/2026** até às 23h 59 min do dia **28/01/2026** (horário local).
- 8.3.** As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio do endereço eletrônico: www.araxa.mg.gov.br
- 8.4.** Caberá ao candidato:
 - a)** Realizar a leitura do respectivo Edital;

- b) Preencher integralmente o Formulário Eletrônico de Inscrição;
- c) Verificar se a inscrição foi concluída com sucesso.
- d) Imprimir o comprovante de inscrição.

8.5. O descumprimento das instruções para inscrição implicará na não efetivação da inscrição.

8.6. Em hipótese alguma, serão aceitos pedidos de alteração de informações prestadas de forma errada após o período de encerramento da inscrição.

8.7. A divulgação da classificação preliminar será no dia **30/01/2026**.

PERÍODO	ATIVIDADES
26/01/2026 a 28/01/2026	Inscrições online.
30/01/2026	Publicação da Classificação Final
A partir do dia 02/02/2026	Convocação

9- CRITÉRIOS PARA CLASSIFICAÇÃO DOS TÍTULOS PROFISSIONAL DE APOIO

TÍTULOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Graduação	5	5
Especialização / Pós-graduação	5	5
Total máximo de pontos		10

10 – SOBRE A CONTAGEM DE TEMPO

10.1. Será considerado tempo de exercício na área da educação da rede pública Municipal, Estadual, Federal ou Privada.

10.2. O TEMPO DEVERÁ SER COMPUTADO ATÉ **31 DE DEZEMBRO DE 2025**.

10.3. Não será considerado o tempo:

- utilizado para aposentadoria;
- vinculado a cargo efetivo ativo e inativo;
- paralelo;

11 - SOBRE A CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR DOS CANDIDATOS

11.1. A classificação dos inscritos será feita de acordo com as informações fornecidas pelos candidatos no ato de inscrição.

11.2. Cabe ao candidato conferir e guardar consigo o seu comprovante de inscrição.

11.3. No caso de igual número final de pontos, serão fatores de desempate:

- a)** maior idade;
- b)** maior número de pontos na titulação.

11.4. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de inscrição e de desempate, estando sujeito à anulação de sua inscrição, caso sejam inverídicas.

12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

12.1. A Classificação Final será divulgada no endereço eletrônico www.araxa.mg.gov.br, no dia 30/01/2026 a partir das 15 horas.

13. DA CONVOCAÇÃO

13.1. A Convocação será por meio de EDITAL, publicado com 24 horas de antecedência, no site www.araxa.mg.gov.br e afixado na Secretaria Municipal de Educação.

13.2. Havendo vagas, a Convocação será efetuada a partir do dia 02/02/2026, seguindo a ordem de classificação final e considerando o número de vagas disponíveis para o exercício do cargo a partir de 2026.

13.3. Na data/horário estabelecidos na convocação o candidato deverá apresentar-se com a fotocópia dos documentos acompanhados dos originais.

14. SOBRE A CONTRATAÇÃO

14.1. A contratação obedecerá, rigorosamente, a ordem de Classificação Final do Processo Seletivo Simplificado, conforme o disposto neste EDITAL e será efetivada segundo os critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação e as vagas existentes nas Unidades Municipais de Ensino.

14.2. O candidato que não apresentar a documentação exigida, ou ainda, que comparecer após o início da chamada ao local da contratação temporária, terá sua classificação mantida na listagem de candidatos inscritos, para uma próxima convocação.

14.3. O candidato que já teve seu contrato rescindido em anos anteriores ou no decorrer do ano em curso por motivo de descumprimento de regras e agressões, não poderá ser contratado para exercício durante a vigência deste Edital.

14.4. Para efeito de contratação, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico pré – admissional, atestando a aptidão física e mental para a função pleiteada, por um médico do trabalho.

14.4.1. Relação dos exames admissionais necessários para a emissão do atestado médico pré-admissional: hemograma completo, glicemia de jejum e urina I.

14.5. Na data/horário estabelecidos na convocação o candidato deverá apresentar-se com a fotocópia dos documentos acompanhados dos originais.

O CANDIDATO DEVERÁ APRESENTAR OS DOCUMENTOS ABAIXO.

- Cópia CPF (do candidato (a) e esposo (a)).
- Cópia do Título de Eleitor, com comprovante de votação da última eleição.
- Cópia da Carteira de Identidade.
- Cópia do Cartão de cadastramento PIS/PASEP.
- Cópia da Carteira de Trabalho (página da foto frente/verso), para quem não tem cartão PIS/PASEP.
- 01 foto 3x4 (recente).
- Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento.
- Declaração de dependentes do Imposto de Renda (IRRF).
- Cópia comprovante de residência.
- Cópia do comprovante de escolaridade e titulação acompanhado do original.
- Atestado de antecedentes criminais, emitido através dos sites:
<https://www.policiacivil.mg.gov.br/página/emissao-atestado> ou na delegacia.
<https://servicos.pf.gov.br/epolsinic-publico>
<https://www.mpmg.mp.br/portal/menu/servicos/emissaode-certidao/>.
- Contagem de tempo de serviço exercido no cargo pretendido, conforme item 9.3.
- Número da Conta Corrente (Caixa Econômica Federal) (No ato da contratação, será fornecido um formulário para a abertura da conta).
- Atestado médico pré-admissional (emitido por um médico do trabalho / validade 30 dias).
- No ato da contratação entregar os formulários em anexo, devidamente preenchidos, no RH da Secretaria Municipal de Educação.

14.6. Em hipótese nenhuma será aceita fotocópia dos documentos sem a apresentação dos originais e a contratação somente será efetuada mediante a entrega de todos os documentos. A ausência dos documentos relacionados acima resultará na desclassificação do candidato.

15. SOBRE RESCISÃO DE CONTRATO

15.1. O candidato que for contratado através deste Processo Seletivo Simplificado será submetido à Avaliação de Desempenho, durante o período de seu contrato, podendo o mesmo ser rescindido a qualquer momento, por interesse de ambas as partes, bem como estar ciente que a contratação é temporária.

15.2. O contratado que, sendo submetido à Avaliação de Desempenho, obtiver resultado insatisfatório, ou seja, abaixo de 70%, terá seu contrato rescindido, ficando impedido de assumir novo contrato para o cargo, durante o ano letivo vigente.

15.3. O candidato que aceitar a vaga e após a entrega da documentação, atestado médico, conta bancária, não assumir o exercício no dia determinado, torna-se sem efeito o contrato.

15.4. O contrato que entrará em vigor a critério da administração, poderá ser rescindido, sem prévio aviso e sem direito a qualquer indenização no término do prazo contratual, por iniciativa de qualquer de uma das partes, por conveniência administrativa ou interesse público ou em caso de descumprimento de normas de condutas estabelecidas na Lei nº 7.836 de 30 de junho de 2022, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos.

15.5. Os contratados que cometerem quaisquer das seguintes infrações disciplinares, serão dispensados do contrato:

I - Deslealdade à instituição a que servir;

II - Utilização do cargo para lograr proveito pessoal em detrimento da dignidade da função;

III - Ato que resulte em exemplo deseducativo para o aluno;

IV - Ação ou omissão que traga prejuízo físico, moral ou intelectual ao aluno;

V - Imposição de castigo físico ou humilhante ao aluno;

VI - Apresentação de documentação com vício de origem ou adulterada, para lograr contratação temporária ou auferir vantagem no exercício da função;

VII - Prática, em serviço, de ofensas físicas contra funcionários ou particulares, salvo em legítima defesa;

VIII – Exercício de atividade remunerada em concomitância com licença para tratamento de saúde.

15.6. No pedido de dispensa por iniciativa do contratado temporário, o servidor deverá comunicar à Unidade Escolar e ao RH da Secretaria Municipal de Educação com antecedência de 10(dez) dias.

15.6.1. O servidor que não realizar formalmente o pedido de dispensa com a antecedência prevista no item 15.6, não poderá ser novamente contratado, durante o ano letivo vigente.

15.7. O contratado temporário dispensado de ofício, somente poderá ser novamente contratado temporariamente, decorrido o prazo de 1 (um) ano, a partir da data de sua dispensa.

15.8. Redução do número de matrículas, turmas/turno, nas Unidades Escolares.

15.9. Ocorrência de faltas, em número superior a 10% (dez por cento) de sua carga horária mensal, excetuadas as faltas motivadas por licença denegada.

15.10. Após registro de três notificações formais ao servidor, pela chefia imediata, seguidas da análise do Diretor, referendada pelo colegiado e validada pela Secretaria Municipal de Educação.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. Este Edital terá validade até que se publique novo Edital para provimento do cargo.

16.2. O período de validade estabelecido para este processo seletivo não gera obrigatoriedade para a Secretaria de Educação, de aproveitar, neste período, todos os candidatos classificados.

16.3. Não será permitida a desistência do cargo no decorrer do ano, ficando o candidato em caso de desistência impedido de assumir outro contrato pelo prazo de 90 dias.

16.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, por meio da Comissão Examinadora do Processo Seletivo e Procuradoria Geral do Município.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Araxá (MG), 13 de janeiro de 2026

Zulma Moreira
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO I

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO				 PREFEITURA DE ARAXÁ			
CADASTRO DE INFORMAÇÕES PESSOAIS							
INSTITUIÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO							
ADMISSÃO:		CARGO:		UNIDADE ESCOLAR:			
MATRICULA	SITUAÇÃO	NOME:					
PAI:							
MÃE:							
NOME DO CÔNJUGE:							
BANCO	AGÊNCIA	CONTA BANCÁRIA	DATA NASCIMENTO	SEXO (M/F)	EST.CIVIL	GR. SANG.	FAT. RH
DOCUMENTOS							
CART. IDENTIDADE	ÓRGÃO	UF	EMIÇÃO	CPF		PIS	
TÍTULO ELEITOR		ZONA	SEÇÃO	UF	CARTEIRA TRABALHO	SÉRIE	UF
CARTEIRA PROFISSIONAL		ENTIDADE	UF	DATA EMISSÃO	CARTEIRA HABILITAÇÃO	CATEGORIA	
					() Sim () Não		
ENDEREÇO RESIDENCIAL							
TIPO LOGRADOURO		NOME LOGRADOURO					
Nº	COMPLEMENTO		BAIRRO				
CEP	MUNICÍPIO					UF	
DADOS DE CONTATO							
DDD	NÚMERO		DDD	NÚMERO			
EMAIL PESSOAL				EMAIL INSTITUCIONAL			
ESCOLARIDADE							
NÍVEL DE ESCOLARIDADE		INSTITUIÇÃO			UF	MUNICIPIO	
ANO DE INICIO		ANO DE CONCLUSÃO	ÁREA DO CONHECIMENTO		COMPONENTE CURRICULAR		
PÓS GRADUAÇÃO							
ÁREA DE PÓS GRADUAÇÃO			TIPO DE PÓS GRADUAÇÃO			ANO DE CONCLUSÃO	
RESPONSÁVEL DO RECURSOS HUMANOS							
ASSINATURA				MATRICULA		DATA	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS,
FUNÇÕES OU EMPREGOS PÚBLICOS**

SR.(A) SECRETÁRIO(A) DE EDUCAÇÃO OU DIRIGENTE MÁXIMO DO ÓRGÃO/ENTIDADE

01 – NOME DO SERVIDOR :			02 – MATRÍCULA:		
03 – RG:	04 – CPF:	05 – ENDEREÇO RESIDENCIAL:			
06 – NÚMERO:	07 – COMPLEMENTO:	08 – BAIRRO:	09 – CIDADE:		
10 – TELEFONE RESIDENCIAL:		11 – TELEFONE CELULAR:		12 – E-MAIL:	

DECLARA QUE É MEMBRO DE PODER, E/OU QUE OCUPA O(S) CARGO(S), FUNÇÃO(ÕES) OU EMPREGO(S) PÚBLICO(S) E/OU QUE PERCEBE PROVENTOS FEDERAIS, ESTADUAIS OU MUNICIPAIS, CONFORME DESCRIÇÃO ABAIXO:

1º CARGO:

13 – CARGO, FUNÇÃO OU EMPREGO PÚBLICO:	14 – APOSENTADO: ☐ SIM ☐ NÃO
15 – ESCOLA OU ÓRGÃO/ENTIDADE DE LOTAÇÃO:	16 – AFASTAMENTO/ADJUNÇÃO/REMOÇÃO: ☐ SIM ☐ NÃO
17 – LOCALIDADE / DISTRITO: (onde exerce o cargo)	18 – MUNICÍPIO:
19 – DESCREVER AS ATIVIDADES QUE EXERCE:	

2º CARGO:

13 – CARGO, FUNÇÃO OU EMPREGO PÚBLICO:	14 – APOSENTADO: ☐ SIM ☐ NÃO
15 – ESCOLA OU ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:	16 – AFASTAMENTO/ADJUNÇÃO/REMOÇÃO: ☐ SIM ☐ NÃO
17 – LOCALIDADE / DISTRITO: (onde exerce o cargo)	18 – MUNICÍPIO:
19 – DESCREVER AS ATIVIDADES QUE EXERCE:	

3º CARGO:

13 – CARGO, FUNÇÃO OU EMPREGO PÚBLICO:	14 – APOSENTADO: ☐ SIM ☐ NÃO
15 – ESCOLA OU ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:	16 – AFASTAMENTO/ADJUNÇÃO/REMOÇÃO: ☐ SIM ☐ NÃO
17 – LOCALIDADE / DISTRITO: (onde exerce o cargo)	18 – MUNICÍPIO:
19 – DESCREVER AS ATIVIDADES QUE EXERCE:	

20 – DECLARO TER RECEBIDO DA UNIDADE RESPONSÁVEL A RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS, FUNÇÕES OU EMPREGOS PÚBLICOS E ESTAR CIENTE DA MINHA OBRIGAÇÃO DE APRESENTÁ-LOS À UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS OU UNIDADE EQUIVALENTE, NO PRAZO LEGAL. POR SER VERDADE, ASSINO E DATO A PRESENTE DECLARAÇÃO:

LOCAL

DATA

ASSINATURA DO DECLARANTE

 PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		DETALHAMENTO DA DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS, FUNÇÕES OU EMPREGOS PÚBLICOS	
--	--	--	--

RESUMO DOS DADOS FUNCIONAIS – USO EXCLUSIVO DO ÓRGÃO/ENTIDADE DE LOTAÇÃO																																																																																													
01 – ASSINALE COM UM “X”, A QUAL CARGO SE REFEREM AS INFORMAÇÕES AQUI REGISTRADAS: (preencher um para cada cargo, função ou emprego público) ☐ 1º CARGO ☐ 2º CARGO ☐ 3º CARGO																																																																																													
02 – NOME DO SERVIDOR :		03 – MATRÍCULA:																																																																																											
04 – INSTITUIÇÃO/ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:		05 – UNIDADE DE EXERCÍCIO:																																																																																											
06 – ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA PROVIMENTO DO CARGO: ☐ ENSINO SUPERIOR ☐ ENSINO MÉDIO/TÉCNICO ☐ FUNDAMENTAL		07 – HABILITAÇÃO/ CONTEÚDO:																																																																																											
08 – DATA E NÚMERO DA LEI QUE CRIA O CARGO E DISPÕE SOBRE A ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA PROVIMENTO DO CARGO:																																																																																													
09 – FORMA DE ADMISSÃO: ☐ NOMEAÇÃO ☐ DESIGNAÇÃO ☐ EFETIVAÇÃO ☐ CONTRATO		10 – ADMITIDO EM: / /																																																																																											
11 – REGIME: ☐ ESTATUTÁRIO ☐ CLT ☐ OUTROS:		12 – DATA DO AFASTAMENTO PRELIMINAR: / /																																																																																											
13 – CARGA HORÁRIA: _____ (informar a carga horária e assinalar uma das opções abaixo) ☐ DIÁRIA ☐ SEMANAL ☐ MENSAL ☐ OUTROS:		14 – DATA DA APOSENTADORIA: / /																																																																																											
15 – ASSINALAR COM UM “X”: ☐ DISPOSIÇÃO: ☐ COM ÔNUS ☐ SEM ÔNUS ☐ OUTROS:																																																																																													
16 – COMPROVAÇÃO DO HORÁRIO DE TRABALHO: (preencher um quadro de horários para cada turno de trabalho, se for o caso)	HORÁRIO DE TRABALHO	2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira	Sábado	Domingo		---------------------	----------	----------	----------	----------	----------	--------	---------																																																																												
17 - OBSERVAÇÃO:																																																																																													
18 – RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES REGISTRADAS: Declaramos para o devido parecer sobre a situação funcional do(a) interessado(a), que as informações contidas neste formulário encontram-se corretas e de acordo com a Ficha Funcional e demais documentos existentes neste Órgão/Entidade.																																																																																													
LOCAL		DATA																																																																																											
RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES (assinatura e MATRÍCULA)																																																																																													