ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE LUZ

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL Nº 02/2025

O **PREFEITO MUNICIPAL DE LUZ/MG**, no uso de suas atribuições legais, torna público que fará realizar Processo Seletivo Simplificado de prova objetiva de múltipla escolha e prova prática para seleção de pessoal para fins de criação de cadastro de reserva para contratação **EVENTUAL E TEMPORÁRIA**, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Os meios oficiais de divulgação dos atos deste Processo Seletivo Simplificado são: Diário Oficial dos Municípios do Estado de Minas Gerais, instituído e administrado pela Associação Mineira de Municípios – AMM no endereço eletrônico www.diariomunicipal.com.br/amm-mg, e/ou [mural de avisos da sede da Prefeitura Municipal de Luz/MG](mailto:mural.de.avisos.da.sede.da.prefeitura.municipal.de.luz/mg) e pelo site www.luz.mg.gov.br.

Cabe ao candidato informar-se sobre quaisquer retificações, resultados, julgamento de recursos e quaisquer outros atos ocorridos através do mural de avisos da sede da Prefeitura Municipal de Luz/MG e do site www.luz.mg.gov.br.

Este Processo Seletivo Simplificado será coordenado pela Secretaria Municipal de Administração da PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ/MG, sob a supervisão da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado, instituída pelo Decreto Nº. 3.771, de 18 de março de 2025, bem como da Procuradoria Jurídica do Município.

2 – DO REGIME JURÍDICO E DO LOCAL DE TRABALHO

2.1 – Os ocupantes dos empregos de provimento temporário objeto deste processo seletivo estão sujeitos ao regime jurídico único do MUNICÍPIO DE LUZ/MG e serão obrigatoriamente vinculados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS da União Federal, administrado pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

2.2 - Local de Trabalho: Unidades e Subunidades da Prefeitura Municipal de Luz/MG.

3 - DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado na forma da Lei.

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

3.3. Estar ciente que deverá possuir, na data da contratação, a qualificação mínima exigida para o cargo/função e atender o determinado nos itens **4 e 11** deste Edital.

4 - DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

4.1. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

4.2. Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.

4.3. Estar em gozo dos direitos políticos.

4.4. Ter, na data da contratação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos.

4.5. Aptidão física e mental, a ser comprovado por perícia médica, nos termos da legislação vigente.

4.6. Não ter sido demitido por justa causa por órgão público da administração direta ou indireta a nível municipal, Estadual e Federal nos últimos 2 anos.

4.7. Não registrar antecedentes criminais.

4.8. Apresentar no prazo da convocação toda documentação exigida pela Legislação Municipal vigente.

4.9. Possuir a habilitação de escolaridade exigida neste Edital e na Legislação Municipal vigente.

4.10. Estar registrado no respectivo órgão de classe, quando exigido.

4.11. Ter sido aprovado em Processo Seletivo Simplificado de provas.

4.12. Não ter sido reprovado em perícia/avaliação médica ou psicológica para nomeação e posse em cargo público em razão de aprovação em Concurso Público, nos últimos 2 (dois) anos.

5 – DAS INSCRIÇÕES

5.1. Antes de efetuar a inscrição o candidato deve conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente edital.

5.2. As inscrições serão gratuitas e realizadas, presencialmente, no Centro Administrativo Municipal, situado à Av. Laerton Paulinelli, 153 – Bairro Monsenhor Parreiras – Luz / MG, no **Período: 18 de agosto de 2025 a 22 de agosto de 2025, no horário de 13 às 17 horas.**

5.3. Para realizar a inscrição o candidato deverá preencher o Requerimento de Inscrição disponível no local de inscrição e apresentar original e cópia de documento de identidade com foto.

5.4. As inscrições poderão ser realizadas por terceiros através de procuração pública ou procuração particular, com firma reconhecida ou assinada eletronicamente, em ambos os casos a procuração deve conter a indicação do lugar onde foi passada, a qualificação do outorgante e do outorgado, a data e o objetivo da outorga com a designação e a extensão dos poderes conferidos para este fim, devendo o procurador apresentar seu documento de identidade original com foto. **(Anexo VIII)**

5.5. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.

5.6. O candidato poderá se inscrever em apenas uma função.

5.7. O candidato ao conferir e assinar a ficha de inscrição, automaticamente, declara que preenche todos os requisitos constantes dos atos disciplinadores do Processo Seletivo Simplificado e que está ciente dos critérios exigidos para a investidura na função escolhida.

5.8. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o Processo Seletivo Simplificado contidas neste edital.

6 – DAS PROVAS

6.1. Serão aplicadas **provas objetivas** de múltipla escolha com interpretação de texto, contendo 20 (vinte) questões, para os cargos de Auxiliar de Serviços Urbanos I – Ajudante de Caminhão, Auxiliar Administrativo – Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo – Entrevistador/Digitador de Programas Sociais, Agente de Saúde 3 – Agente de Combate as Endemias, Professor da Educação Básica – PEB 2 – Matemática, Professor da Educação Básica – PEB 2 – Ciências, Médico de Estratégia de Saúde da Família, Professor da Educação Básica – PEB 2 – Ensino Religioso, Professor da Educação Básica – PEB 2 – Letras, Professor da Educação Básica – PEB 2 – Educação Física conforme exigência de escolaridade prevista no Anexo II. A prova objetiva valerá 100 (cem) pontos, sendo necessários, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos para classificação.

6.2. A prova escrita/objetiva terá duração máxima de 2 (duas) horas, nesta incluído o tempo para distribuição e orientações sobre as provas.

6.3. O candidato que não comparecer nos horários previstos para as provas será automaticamente eliminado do Processo Seletivo, independente do motivo alegado.

6.4. O conteúdo das provas objetivas está informado no Anexo III deste edital.

– DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

A Prova Objetiva de Múltipla Escolha será realizada no dia **21 de setembro de 2025, às 09 horas**, na Escola Municipal Dom Manoel Nunes Coelho, situada à Rua Nossa Senhora de Fátima, nº 307 - Bairro Centro – Luz/MG.

O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas, com no mínimo, **30 (trinta) minutos** de antecedência, portando documento de identidade (original) com foto e caneta esferográfica azul ou preta.

Será proibido o compartilhamento de objetos pessoais entre os candidatos.

Na chegada ao local da prova, o candidato deverá obedecer a metodologia de ordenamento de entrada do candidato estabelecida pela Comissão do Processo Seletivo.

O ingresso do candidato na sala onde será realizada a prova objetiva e no local onde se realizará a prova prática só será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do Documento de Identidade Oficial (**original**), preferencialmente o usado na inscrição.

Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, Carteira de Identidade Nacional digital, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc); Passaporte; Certificado de Reservista; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal valham como identidade; Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação (documento físico) ou Carteira Digital de Trânsito.

Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de no máximo 10 dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião será submetido a identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio de ocorrências.

Será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado o candidato que: faltar, chegar após o fechamento dos portões, ou que, durante a sua realização, for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos, ou, ainda, que venha a tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados. E também por não atender o disposto no item 7.4.

Não será disponibilizada ao candidato a posse da prova após a realização da mesma, sendo que esta ficará arquivada junto a Prefeitura Municipal de Luz.

A divulgação do gabarito será até o terceiro dia útil subsequente à realização das provas, após as 13h, **no Serviço de Administração de Recursos Humanos, situado no Centro Administrativo Municipal, na Av. Laerton Paulinelli, 153 – Monsenhor Parreiras – Luz/MG.**

8 – CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

8.1. O candidato portador de deficiência que participar do processo seletivo poderá requerer atendimento especial para os dias de realização das provas, indicando as condições de que necessita, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1.º e 2.º, do Decreto n.º 3.298/99, alterado pelo Decreto n.º 5.296/2004.

8.1.1. O candidato deverá preencher e apresentar no Serviço de Administração de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Luz (Av. Laerton Paulinelli, 153 – Bairro Monsenhor Parreiras - Luz-MG), nos dias e horários previstos para a inscrição requerimento de solicitação de atendimento especial para realização das provas (**Anexo VI**), juntamente com Relatório Médico atualizado, datado, assinado e carimbado pelo médico informando sobre a limitação que possui.

8.1.2. O relatório e o requerimento poderão ser entregues pelo candidato ou por terceiros através de procuração pública ou procuração particular com firma reconhecida ou assinada eletronicamente, em ambos os casos a procuração deve conter a indicação do lugar onde foi passada, a qualificação do outorgante e do outorgado, a data e o objetivo da outorga com a designação e a extensão dos poderes conferidos para este fim, devendo o procurador apresentar seu documento de identidade original com foto.

8.1.3. Na ausência do relatório ou do requerimento, o candidato não terá assegurado o atendimento especial.

8.1.4. A Prefeitura Municipal de Luz não se responsabilizará por qualquer tipo de deslocamento do candidato com necessidades especiais.

8.2. O laudo médico terá validade somente para este processo seletivo e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

8.3. Não haverá reserva de vagas para candidatos com deficiência (PcD) em razão do número de vagas disponibilizadas, conforme Anexo II deste Edital.

9 - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

9.1. A classificação final dos candidatos será ordenada por função, em ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos.

9.2. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será utilizado como critério de desempate a idade, dando-se preferência ao candidato de idade mais elevada. Persistindo o empate será realizado Sorteio Público em local e data a ser designado pela Prefeitura Municipal de Luz.

9.3. O Resultado Final do Processo Seletivo será publicado no quadro no site www.diariomunicipal.com.br/amm-mg; www.luz.mg.gov.br e **no Serviço de Administração de Recursos Humanos**, na Av. Laerton Paulinelli, 153 – Monsenhor Parreiras – Luz/MG.

10 – DOS RECURSOS

10.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado, no prazo de **02 (dois)** dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do resultado geral.

10.2. Os recursos deverão ser apresentados, no Serviço de Administração de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Luz, situado no Centro Administrativo Municipal, à Av. Laerton Paulinelli, 153 – Bairro Monsenhor Parreiras – Luz/ MG, no horário de **13 às 17 horas**, dentro do prazo

estabelecido, por meio de requerimento (**Anexo V**) de forma legível e protocolados pelos candidatos, ou por terceiros através de procuração pública ou procuração particular com firma reconhecida ou assinada eletronicamente. Em ambos os casos a procuração deve conter a indicação do lugar onde foi passada, a qualificação do outorgante e do outorgado, a data e o objetivo da outorga com a designação e a extensão dos poderes conferidos para este fim, devendo o procurador apresentar seu documento de identidade original com foto.

10.3. O parecer contendo a decisão relativa ao recurso estará à disposição do candidato recorrente, nas datas determinadas no Cronograma deste Processo Seletivo, na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ/MG até a data de homologação.

10.4. Durante o prazo para interposição do recurso será facultado ao candidato, sob fiscalização, examinar a sua prova, que estará disponível junto ao Serviço de Administração de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Luz.

11- DA CONTRATAÇÃO

11.1. A contratação ocorrerá por necessidade temporária de excepcional interesse público e obedecerá a ordem de classificação dos candidatos aprovados neste processo seletivo de provas, presentes, nas datas e horários determinados em Edital de Convocação, afixado **no Serviço de Administração de Recursos Humanos**, na Av. Laerton Paulinelli, 153 – Monsenhor Parreiras – Luz/MG.

11.2. Na hipótese da inexistência de candidato habilitado para a função, aprovado e presente nas datas determinadas no Edital de Convocação, será realizado novo Processo Seletivo de provas para a respectiva função.

11.3. Para formalização do Contrato o candidato deve apresentar os seguintes documentos originais e cópias, às suas expensas, que serão arquivadas no Processo Funcional do servidor, depois de conferidas, datadas e assinadas:

I - comprovante de habilitação para a função que for contratado, de Registro Profissional e Diploma Registrado de Curso exigido para a função, quando for o caso;

II - documento de identidade;

III – título de eleitor e comprovante de estar em dia com as obrigações eleitorais;

IV - comprovante de estar em dia com as obrigações militares, para candidato do sexo masculino, dispensada a exigência quando se tratar de cidadão com mais de 45 (quarenta e cinco) anos;

V - comprovante de inscrição no PIS/PASEP;

VI - comprovante de registro no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas – CPF;

VII - comprovante de aptidão para a função, avaliada em exame médico pré-admissional, emitido por médico do trabalho;

VIII – comprovante de endereço;

IX – certidão de nascimento ou de casamento se for casado;

X – certidão de nascimento e cartão de vacina para os filhos até 7 anos;

XI – certidão de nascimento e comprovante de frequência escolar para os filhos de 6 a 14 anos;

XII - comprovante de registro no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas – CPF dos dependentes;

XIII – comprovante de número de conta bancária e agência;

XIV – carteira nacional de habilitação (CNH) para as funções, que a exigir;

XV – Cursos de Transporte de Passageiros e Transporte Escolar para o cargo de motorista

11.3.1 – O candidato que não puder, à data da convocação, apresentar a documentação indicada no item 11.3 pessoalmente, poderá entregar através de terceiros por procuração pública ou procuração particular com firma reconhecida ou assinada eletronicamente, em ambos os casos a procuração deve conter a indicação do lugar onde foi passada, a qualificação do outorgante e do outorgado, a data e o objetivo da outorga com a designação e a extensão dos poderes conferidos para este fim, devendo o procurador apresentar seu documento de identidade original com foto.

11.3.2 – Em casos de pendência de algum documento, por força maior, a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Luz, poderá prorrogar o prazo para apresentação de tal documento, conforme previsto no item 12.8 deste edital.

11.4. Constitui impedimento para a contratação a recusa do candidato em assinar qualquer formulário ou documento necessário à correta e legal formalização de seu contrato com a Prefeitura Municipal de Luz.

11.5. Além da documentação prevista neste artigo, o contratado assinará Termo de Compromisso de que se submete integralmente às regras do contrato e as normas administrativas, pertinentes a horários, atividades e outras necessidades das unidades ou dos setores da Administração Pública, em que for lotado; declaração de que não infringe o art. 37, inciso XVI da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (Acumulação de cargos e funções) e ainda, quanto aos proventos de aposentadoria, disposto no art. 37, § 10, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/98 e declaração de que preenche as condições para contratação conforme disposto nos itens 4.6 e 4.12 deste edital.

11.6. Os candidatos deverão estar em perfeitas condições de saúde, segundo o exame clínico realizado por médico perito e ficará sujeito, a critério e necessidade do médico examinador, a apresentação de exames complementares para verificação de sua indicação ou não para a função.

11.7. O exame médico pré-admissional é obrigatório e tem a validade de 01 (um) ano a contar da data de sua realização.

11.8. Está dispensado de novo exame médico o contratado considerado apto em exame pré-admissional realizado para a função, com menos de um ano.

11.9. Será exigido novo exame médico pré-admissional do candidato à contratação que tiver permanecido afastado do trabalho por motivo de saúde ou em gozo de auxílio-doença por período superior a 30 (trinta) dias consecutivos ou não, nos últimos 12 (doze) meses, ainda que tenha contratação ininterrupta ou exame médico pré-admissional válido.

11.10. Compete ao Serviço de Administração de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Luz, fornecer ao contratado, no ato da assinatura do contrato, formulário para preenchimento obrigatório de declaração de acúmulo ou não de cargos, funções e proventos.

11.11. O contratado, em hipótese alguma, poderá recusar a preencher e assinar o formulário de declaração de acúmulo ou não de cargos, funções e proventos.

11.12. Na hipótese de acumulação de cargos, funções e proventos, o Serviço de Administração de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal deve encaminhar o processo devidamente instruído para a Comissão de Acúmulo de Cargos e Funções da Secretaria Municipal de Administração.

11.13. O candidato a contrato que não comparecer à convocação; que desistir da contratação após ter sido convocado; que desistir do contrato antes do término desde; que não apresentar toda a documentação exigida no item 11.3 deste edital; que não possuir aptidão física e mental comprovada em perícia médica, nos termos da legislação vigente; que tiver o contrato rescindido antes do prazo por não atender as regras contidas na legislação municipal bem como às normas administrativas pertinentes a horários, atividades e tarefas relativas à função exercida, bem como outras necessidades da unidade em que estiver lotado ou que não atender o previsto no item 12.1 deste edital, **PERDERÁ O DIREITO À NOVA CONVOCÇÃO NO PRESENTE PROCESSO SELETIVO.**

11.14. Dentro do ano civil, o candidato contratado que tiver o contrato rescindido por necessidade administrativa ou cujo prazo do contrato se expirar, só poderá ser novamente contratado quando todos os classificados subsequentes tiverem sido convocados ou desistido da convocação/contratação.

11.15. As contratações obedecerão a ordem de classificação neste processo seletivo, reiniciando-se a convocação pelo primeiro colocado sempre que percorrida toda a lista de aprovados, excetuando da classificação aqueles candidatos que não atenderam ao item 11.13 deste edital e item 11.16.

11.16. O candidato aprovado neste processo seletivo, que na data de convocação possuir contrato administrativo com o Município, não será convocado, mas não perderá o direito à nova convocação no prazo de vigência deste processo seletivo se já encerrada a contratação na data de convocação.

11.17. As condições para contratações temporárias se dão conforme estabelecidas pela Administração Pública Municipal, não havendo situação de fato ou de direito que implique a necessidade de mudança da finalidade do contrato firmado.

11.18. O candidato aprovado neste processo seletivo que já possuir um contrato administrativo em função diferente, em razão de aprovação em outro processo seletivo, que não comparecer à convocação; que desistir da contratação após ter sido convocado; que não apresentar toda a documentação exigida no item 11.3 deste edital **PERDERÁ O DIREITO À NOVA CONVOCAÇÃO NO PRESENTE PROCESSO SELETIVO.**

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. O candidato aprovado e contratado submeter-se-á Legislação Municipal pertinente, em especial os Capítulos XIII e XIV do Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Geral do Município de Luz (Lei Complementar nº 034/2013, de 31/7/2013), à Lei nº 001/2005 de 27/12/2005 e à Lei nº 2795/2021 de 13 de dezembro de 2021.

12.2. A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado terá a responsabilidade de acompanhar a realização do Processo Seletivo, receber os recursos, fornecendo parecer.

12.3. O prazo de validade do presente Processo Seletivo é de 2 (dois) anos, contados da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) anos.

12.4. Havendo dois Processos Seletivos em vigor, será considerado para fins de contratação o último.

12.5. A aprovação no Processo Seletivo não assegura direito à contratação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá o disposto no item 11 deste edital.

12.6. A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

12.7. O candidato deverá manter junto ao Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de Luz, durante o prazo de validade do Processo Seletivo, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação por falta da citada atualização.

12.8. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Luz.

12.9. Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final.

12.10. A Prefeitura Municipal de Luz não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

12.11. Fazem parte deste edital: Anexo I (Cronograma), Anexo II (Função, Vencimento, Carga Horária e Requisitos Mínimos – Escolaridade), Anexo III (Conteúdo das Provas), Anexo IV (Atribuições dos Cargos/funções), Anexo V (Requerimento para interposição de Recursos), Anexo VI (Requerimento de condições especiais para realização das provas) e Anexo VII (Requerimento de Inscrição), Anexo VII (Procuração para realização de inscrição).

Luz /MG, 15 de agosto de 2025

AILTON DUARTE

Prefeito Municipal

ANEXO I

3

CRONOGRAMA

3

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	LOCAL
15 de agosto de 2025	08:00 horas	Publicação na íntegra do Edital	Serviço de Administração de Recursos Humanos, situado no Centro Administrativo Municipal, à Av. Laerton Paulinelli, nº 153 – Bairro Monsenhor Parreiras – Luz/MG e pelos sites: www.diariomunicipal.com.br/amm-mg e www.luz.mg.gov.br
18 de agosto a 22 de agosto de 2025	13:00 às 17:00 horas	Período de Inscrições	Serviço de Administração de Recursos Humanos, situado no Centro Administrativo Municipal, à Av. Laerton Paulinelli, nº 153 – Bairro Monsenhor Parreiras – Luz/MG
21 de setembro de 2025	09:00 horas	Realização da Prova objetiva	Escola Dom Manoel Nunes Coelho – situada à Rua Nossa Senhora de Fátima, nº 307 – Bairro Centro – Luz/MG
26 de setembro de 2025	08:00 horas	Divulgação do Resultado Geral	Serviço de Administração de Recursos Humanos, situado no Centro Administrativo Municipal, à Av. Laerton Paulinelli, nº 153 – Bairro Monsenhor Parreiras – Luz/MG e pelos sites: www.diariomunicipal.com.br/amm-mg e www.luz.mg.gov.br
29 e 30 de setembro de 2025	13:00 às 17:00 horas	Interposição de Recursos	Serviço de Administração de Recursos Humanos, situado no Centro Administrativo Municipal, à Av. Laerton Paulinelli, nº 153 – Bairro Monsenhor Parreiras – Luz/MG
01 e 02 de outubro de 2025	08:00 às 17:00 horas	Análise dos recursos pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado	--
03 de outubro de 2025	08:00 horas	Divulgação do Resultado Final	Serviço de Administração de Recursos Humanos, situado no Centro Administrativo Municipal, à Av. Laerton Paulinelli, nº 153 – Bairro Monsenhor Parreiras – Luz/MG e pelos sites: www.diariomunicipal.com.br/amm-mg e www.luz.mg.gov.br
06 de outubro de 2025	8:00 horas	Homologação do Resultado Final	www.diariomunicipal.com.br/amm-mg

Luz /MG, 15 de agosto de 2025

AILTON DUARTE

Prefeito Municipal

ANEXO II**FUNÇÃO, VENCIMENTO, CARGA HORÁRIA E REQUISITOS MÍNIMOS/ESCOLARIDADE**

ITEM	FUNÇÃO	VENCIMENTO MENSAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	REQUISITOS MÍNIMOS
•	AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS I – AJUDANTE DE CAMINHÃO	RS 1.518,63	40 horas	Cadastro de reserva	Ensino Fundamental Incompleto.
•	AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	RS 1.553,88	40 horas	Cadastro de reserva	Ensino Fundamental Completo e conhecimentos em informática
•	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – ENTREVISTADOR/DIGITADOR DE PROGRAMAS SOCIAIS	RS 1.854,32	40 horas	Cadastro de reserva	Ensino Médio Completo e conhecimentos em informática.
•	AGENTE DE SAÚDE 3 – AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	RS 3.036,00	40 horas	Cadastro de reserva	Ensino Médio Completo e conhecimentos em informática.
•	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB 2 - MATEMÁTICA	RS 3.010,92	24 horas	Cadastro de reserva	Diploma devidamente registrado de curso superior, legalmente reconhecido de Licenciatura Plena, com formação específica na disciplina
•	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB 2 - CIÊNCIAS	RS 3.010,92	24 horas	Cadastro de reserva	Diploma devidamente registrado de curso superior, legalmente reconhecido de Licenciatura Plena, com formação específica na disciplina
•	MÉDICO DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	RS 16.980,42	40 horas	Cadastro de reserva	Graduação em Medicina Registro no CRM Domínio de informática
•	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB 2 – ENSINO RELIGIOSO	RS 3.010,92	24 horas	Cadastro de reserva	Diploma devidamente registrado de curso superior, legalmente reconhecido de Licenciatura Plena, com formação específica na disciplina
•	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB 2 – LETRAS	RS 3.010,92	24 horas	Cadastro de reserva	Diploma devidamente registrado de curso superior, legalmente reconhecido de Licenciatura Plena, com formação específica na disciplina
•	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB 2 – EDUCAÇÃO FÍSICA	RS 3.010,92	24 horas	Cadastro de reserva	Diploma devidamente registrado de curso superior, legalmente reconhecido de Licenciatura Plena, com formação específica na disciplina

Luz /MG, 15 de agosto de 2025

AILTON DUARTE

Prefeito Municipal

ANEXO III**CONTEÚDO DAS PROVAS OBJETIVAS**

NÍVEL	FUNÇÕES	Nº QUESTÕES	CONTEÚDOS/HABILIDADES
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS I – AJUDANTE DE CAMINHÃO	10	<u>Português</u> : Leitura e interpretação de pequenos textos para identificação de informações.
		10	<u>Matemática</u> : Quatro operações fundamentais e resolução de pequenos problemas; raciocínio lógico.
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10	<u>Português</u> : Leitura e interpretação de textos para identificação de informações; ortografia e gramática contextualizada.
		10	<u>Matemática</u> : Resolução de problemas (raciocínio lógico); interpretação de gráficos e tabelas.
NÍVEL MÉDIO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – ENTREVISTADOR/DIGITADOR DE PROGRAMAS SOCIAIS	10	<u>Português</u> : Leitura e interpretação de textos para identificação de informações; ortografia e gramática contextualizada.
		10	<u>Matemática</u> : Equações do primeiro grau; resolução de problemas (raciocínio lógico); interpretação de gráficos e tabelas.
NÍVEL SUPERIOR	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB 2 – MATEMÁTICA	05	<u>Português</u> : Leitura e interpretação de textos para identificação de informações; ortografia e gramática contextualizada.
		15	<u>Específicas</u> : Legislação de Inclusão de Pessoa com Deficiência. BNCC- Base Nacional Comum Curricular (específico na disciplina de Matemática) Currículo de Minas

			Planejamento de ensino: componentes básicos, importância, conteúdos: conceituais, procedimentais e atitudinais.
PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB 2 - CIÊNCIAS	05 15		<u>Português</u> : Leitura e interpretação de textos para identificação de informações; ortografia e gramática contextualizada. <u>Específicas</u> : Legislação de Inclusão de Pessoa com Deficiência. BNCC- Base Nacional Comum Curricular (específico na disciplina de Ciências) Currículo de Minas Planejamento de ensino: componentes básicos, importância, conteúdos: conceituais, procedimentais e atitudinais.
PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB 2 – LETRAS	05 15		<u>Português</u> : Leitura e interpretação de textos para identificação de informações; ortografia e gramática contextualizada. <u>Específicas</u> : Legislação de Inclusão de Pessoa com Deficiência. BNCC- Base Nacional Comum Curricular (específico na disciplina de Letras) Currículo de Minas Planejamento de ensino: componentes básicos, importância, conteúdos: conceituais, procedimentais e atitudinais.
PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB 2 – ENSINO RELIGIOSO	05 15		<u>Português</u> : Leitura e interpretação de textos para identificação de informações; ortografia e gramática contextualizada. <u>Específicas</u> : Legislação de Inclusão de Pessoa com Deficiência. BNCC- Base Nacional Comum Curricular (específico na disciplina de Ensino Religioso) Currículo de Minas Planejamento de ensino: componentes básicos, importância, conteúdos: conceituais, procedimentais e atitudinais.
PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB 2 – EDUCAÇÃO FÍSICA	05 15		<u>Português</u> : Leitura e interpretação de textos para identificação de informações; ortografia e gramática contextualizada. <u>Específicas</u> : Legislação de Inclusão de Pessoa com Deficiência. BNCC- Base Nacional Comum Curricular (específico na disciplina de Educação Física) Currículo de Minas Planejamento de ensino: componentes básicos, importância, conteúdos: conceituais, procedimentais e atitudinais.
MÉDICO DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA – MESF	10 10		<u>Português</u> : Leitura e interpretação de textos para identificação de informações; ortografia e gramática contextualizada. <u>Específicas</u> : PNAB – Política Nacional de Atenção Básica.

Luz /MG, 15 de agosto de 2025

AILTON DUARTE

Prefeito Municipal

ANEXO IV**ATRIBUIÇÕES DE CARGOS/FUNÇÕES****1 – AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS I – AJUDANTE DE CAMINHÃO**

ATRIBUIÇÕES (Lei Complementar nº 030/2013): Execução de tarefas de carga e descarga de equipamentos, mercadorias, bens, materiais, resíduos e produtos diversos da limpeza urbana, sob uma coordenação. Carregar e descarregar mercadorias, equipamentos, bens, resíduos da limpeza urbana, produtos diversos, materiais e produtos descartáveis, em veículos do poder público ou sob sua responsabilidade, para atendimento das demandas do município e de seus cidadãos; Ajudar o motorista nas demais tarefas inerentes à boa condução do veículo como auxiliar em manobras, usar os equipamentos do veículo, cobrir e descobrir cargas, sinalizar a pista em caso de avarias ou acidentes, zelar pela segurança e conservação da carga transportada, bem como do veículo em utilização; Auxiliar os serviços realizados pelo caminhão pipa em áreas urbana e rural; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de segurança apropriados, quando da execução dos serviços; Participar de cursos, reuniões, eventos, conferências, bem como demais atividades oferecidas pela Prefeitura Municipal de Luz.

2 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES (Lei Complementar nº 030/2013): Trabalho de escritório de natureza simples e variada que consiste na execução de diversas tarefas burocráticas como conferência de documentos, preparação de correspondências, atualização de registros, arquivo, manipulação de máquinas e equipamentos de escritório e atendimentos ao público. O trabalho se desenvolve segundo rotinas preestabelecidas e orientações gerais. Executar tarefas de escritório, mediante ordem e instrução específica. Executar atividades determinadas, de pequena e média dificuldade e complexidade, de acordo com rotinas previamente estabelecidas. Conferir documentos, fazer lançamentos e anotações. Operar máquinas de escritório, como de datilografia, computador, calculadora, Xerox e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos simples e obter cópias de documentos. Prestar informações de rotina: atender chamadas telefônicas. Arquivar correspondências, requisições, formulários e outros documentos, dispondo-os de acordo com normas estabelecidas para facilitar o controle e a consulta dos mesmos. Executar serviços de digitação de dados, em sistemas de informática. Atender e orientar o público de acordo com as demandas de sua unidade administrativa. Utilizar sistemas informatizados, conforme disponibilizado pela administração municipal. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de segurança apropriados, quando da execução dos serviços. Participar de cursos, reuniões, eventos, conferências, bem como demais atividades oferecidas pela Prefeitura Municipal de Luz. Executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas e de sua unidade administrativa e a natureza de trabalho.

3 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – ENTREVISTADOR/DIGITADOR DE PROGRAMAS SOCIAIS

ATRIBUIÇÕES (Lei Complementar nº 138/2020): Consiste em atender aos beneficiários dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios da política pública de assistência social, registrando as informações em formulários/prontuários (físicos e virtuais), inserindo, processando e monitorando os dados nos Sistemas de Informação da Rede do Sistema Único de Assistência Social. Executar, sob supervisão técnica da Secretaria Municipal de Bem-Estar Social, atividades relacionadas ao Cadastro Único de Programas Sociais e demais programas, projetos, serviços e benefícios vinculados a ele. Acolher, entrevistar, orientar e encaminhar usuários da Política Pública de Assistência Social. Realizar triagem para atendimento das famílias, verificando cadastros para identificação da composição familiar e selecionar os formulários adequados. Aplicar questionários e roteiros de pesquisa, preenchendo formulários manual e digitalmente e coletar informações sócias demográficas e socioeconômicas em domicílios. Realizar busca ativa das famílias e conferir a veracidade das informações obtidas em visitas aos domicílios. Operar microcomputadores, utilizando programas para edição de textos, planilhas eletrônicas e aplicativos específicos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros. Orientar as famílias sobre os programas sociais e políticas públicas e auxiliar no monitoramento das condicionalidades do Programa Bolsa Família (frequência escolar e acompanhamento dos dados nutricionais). Atender os grupos populacionais tradicionais e específicos (aldeias indígenas, moradores de rua, acampados, entre outros). Verificar consistência das informações registradas, corrigindo erros de preenchimento em formulários e verificando os dados coletados. Realizar os registros com fidedignidade e imparcialidade, demonstrando credibilidade e objetividade na coleta dos dados. Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas do Órgão Gestor da Assistência Social. Auxiliar nas atividades de Vigilância Socioassistencial, colaborando na construção dos Planos Municipais e demais ferramentas de gestão da política pública de assistência social. Manter-se informado acerca da legislação dos programas que envolvem o Cadastro Único, especialmente o Programa Bolsa Família – PBF.

4 – AGENTE DE SAÚDE 3 – AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS

ATRIBUIÇÕES (Lei Complementar nº 150/2021, de 17/6/2021): Realizar tarefas inerentes ao agente de endemias na área de saúde pública. Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças; promover a saúde desenvolvendo ações em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal; exercer atividades de campo, responsabilizando-se pelas ações de combate a endemias e vetores dentro do seu território; realizar ações como o descobrimento de focos, destruição de criadouros, impedir a formação de focos e orientar a comunidade com ações educativas; fazer notificação de doenças compulsórias; realizar pesquisa larvária para levantamento de índice de infestação; realizar a eliminação de criadouros em locais de fácil e difícil acesso; remover possíveis criadouros em imóveis e loteamentos; executar tratamento focal e periférico como medida complementar ao controle mecânico, aplicando inseticidas e larvicidas nos imóveis; fazer tratamento de pontos estratégicos, conforme orientação técnica; observar, orientar e notificar donos de imóveis que representem riscos à saúde coletiva; zelar pelas normas de biossegurança; utilizar adequadamente os EPIs; repassar ao supervisor da área as informações pertinentes ao seu território; manter atualizado o cadastro dos imóveis de sua área de trabalho; registrar as informações referentes as suas atividades nos formulários específicos; atuar em seu território em parceria com o agente comunitário de saúde; promover ações educativas na comunidade; entregar diariamente o itinerário de seu trabalho a chefia; encaminhar às unidades de saúde casos suspeitos de dengue e outras endemias; vacinar e participar de campanhas de vacinação anti-rábica; promover a prevenção e controle de zoonoses e pragas urbanas; promover ações de mobilização social em seu território; desenvolver ações de promoção à saúde com outros interlocutores das unidades de saúde e atores da sociedade; desenvolver outras funções correlatas de acordo com a legislação do SUS.

5 – PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BASICA – PEB 2 - MATEMÁTICA

ATRIBUIÇÕES (Lei Complementar nº 073/2016, de 13/7/2016, alterado pela Lei Complementar nº 082/2017, Lei Complementar nº 098/2018, Lei Complementar nº 151/2021): Os Professores que atuam no Ensino Fundamental do 1º (primeiro) ao 9º (nono) ano incumbir-se-ão de: I - Planejar e desenvolver atividades pedagógicas de acordo com a proposta do Município, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; II - Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, utilizando-se de diversos instrumentos de avaliação, atribuindo-lhes notas e/ou conceitos; III – Entregar, nos prazos fixados, os registros de notas e/ou conceitos, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitados; IV – Proporcionar atividades e trabalhos de recuperação paralela aos alunos que apresentarem dificuldade e/ou defasagem de aprendizagem; V - Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação, respeitado o seu horário de trabalho; VI - Registrar em diário de classe a frequência dos alunos, o conteúdo trabalhado e apresentar esse registro para a apreciação da equipe gestora na unidade escolar, ao final de cada bimestre, ou quando solicitado; VII - Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade; VIII - Observar e registrar o desenvolvimento dos alunos, tanto individualmente como em grupo, com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem; IX - Cumprir os dias letivos e a carga horária de trabalho, participando dos períodos dedicados ao planejamento e às reuniões pedagógicas e de conselho de classe e/ou série; X – Propiciar ambiente favorável à aprendizagem dos alunos; XI - Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; XII - Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola; XIII - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; XIV - Executar e manter atualizados os registros escolares e os relativos às suas atividades específicas; XV - Propiciar um ambiente sócio-moral cooperativo, respeitoso, organizado e seguro, preservando a integridade física e emocional dos alunos, favorecendo-lhes a construção da autonomia em todos os aspectos do seu desenvolvimento. XVI - Participar das reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação. XVII- Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, desempenhando suas atividades com eficácia, zelo e presteza; Docência nos anos finais do ensino fundamental (6º ao 9º) e ensino supletivo. Coordenar ou participar de projetos/programas especiais na área de educação quando designados pelo Secretário(a) Municipal de Educação, Cultura e Esportes.

6 – PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB 2 - CIÊNCIAS

ATRIBUIÇÕES (Lei Complementar nº 073/2016, de 13/7/2016, alterado pela Lei Complementar nº 082/2017, Lei Complementar nº 098/2018, Lei Complementar nº 151/2021): Os Professores que atuam no Ensino Fundamental do 1º (primeiro) ao 9º (nono) ano incumbir-se-ão de: I - Planejar e desenvolver atividades pedagógicas de acordo com a proposta do Município, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; II - Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, utilizando-se de diversos instrumentos de avaliação, atribuindo-lhes notas e/ou conceitos; III – Entregar, nos prazos fixados, os registros de notas e/ou conceitos, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitados; IV – Proporcionar atividades e trabalhos de recuperação paralela aos alunos que apresentarem dificuldade e/ou defasagem de aprendizagem; V - Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação, respeitado o seu horário de trabalho; VI - Registrar em diário de classe a frequência dos alunos, o conteúdo trabalhado e apresentar esse registro para a apreciação da equipe gestora na unidade escolar, ao final de cada bimestre, ou quando solicitado; VII - Participar ativamente do processo de integração da escola – família –

comunidade; VIII - Observar e registrar o desenvolvimento dos alunos, tanto individualmente como em grupo, com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem; IX - Cumprir os dias letivos e a carga horária de trabalho, participando dos períodos dedicados ao planejamento e às reuniões pedagógicas e de conselho de classe e/ou série; X – Propiciar ambiente favorável à aprendizagem dos alunos; XI - Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; XII - Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola; XIII - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; XIV - Executar e manter atualizados os registros escolares e os relativos às suas atividades específicas; XV - Propiciar um ambiente sócio-moral cooperativo, respeitoso, organizado e seguro, preservando a integridade física e emocional dos alunos, favorecendo-lhes a construção da autonomia em todos os aspectos do seu desenvolvimento. XVI - Participar das reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação. XVII- Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, desempenhando suas atividades com eficácia, zelo e presteza; Docência nos anos finais do ensino fundamental (6º ao 9º) e ensino supletivo. Coordenar ou participar de projetos/programas especiais na área de educação quando designados pelo Secretário(a) Municipal de Educação, Cultura e Esportes;

7 – MÉDICO DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA - MESF

ATRIBUIÇÕES (Lei Complementar nº 013/2010): Consiste na execução de tarefas correspondentes as atividades profissionais de medicina na área de saúde pública. Avaliação, tratamento e conduta frente às diversas clínicas. Atender consultas em clínica médica. Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais. Participar de equipe multiprofissional frente à ESF. Atender consultas em clínica médica; prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade; valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança; avaliação, tratamento e conduta frente as diversas clínicas, atuando no ciclo vital da criança, do adolescente, da mulher, do adulto e do idoso; realizar visitas domiciliares para assistência; atuar nos grupos de educação em saúde e educação continuada; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, entre outros; discutir de forma permanente(junto a equipe de trabalho e comunidade) o conceito de cidadania, enfatizando os direitos à saúde e às bases legais que os legitimam; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família; participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo, conforme regulamentação do CRM. Assistir aos pacientes previamente agendados nas unidades de saúde segundo designação do gestor municipal; registrar com letra legível no prontuário dos pacientes as informações obrigatórias de acordo com as normas que o regulamentam; formular hipóteses diagnósticas com grande probabilidade de acerto com base unicamente na anamnese e exame físico do paciente; reconhecer os casos de urgência que exigem hospitalização e tratamento imediato, fazendo os devidos encaminhamentos; solicitar e interpretar criticamente os exames complementares mais indicados em cada caso; tratar, em regime ambulatorial, os casos mais simples, de ocorrência frequente, que não necessitam da participação de outros especialistas; encaminhar os casos mais complexos para serviços especializados de acordo com a afecção detectada ou a hipótese diagnóstica mais provável, registrando nos formulários adequados todas as informações necessárias para garantir a adequada regulação; orientar os pacientes e seus familiares sobre medidas gerais que repercutem na saúde, tais como estilo de vida, cuidados higiênicos, estresse, alimentação, controle de peso, imunizações; conhecer a patologia regional predominante na área de sua atuação e suas implicações sociais; manter boa relação médico-paciente, procurando conhecer os problemas emocionais do paciente e os fatores ambientais de seu universo, como meio familiar, ambiente do trabalho; ter noções básicas de medicina legal, conhecer a legislação relativa ao exercício da medicina e manter uma conduta ética exemplar; manter-se atualizado com os progressos da medicina, respeitar as normas e princípios éticos do CRM; assistir aos pacientes dentro dos princípios de Humanização do SUS; proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; prestar atendimento em urgência e emergência quando se fizer necessário; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da Saúde Pública e medicina preventiva; participar de programas de saúde visando à promoção da saúde, a prevenção de doenças, o tratamento e a reabilitação, bem como seguir normas e protocolos clínicos implantados, exceto por indicação médica precisa e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas; atuar na vigilância sanitária quando designado.

8 – PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB 2 – ENSINO RELIGIOSO

ATRIBUIÇÕES (Lei Complementar nº 073/2016, de 13/7/2016, alterado pela Lei Complementar nº 082/2017, Lei Complementar nº 098/2018, Lei Complementar nº 151/2021): Os Professores que atuam no Ensino Fundamental do 1º (primeiro) ao 9º (nono) ano incumbir-se-ão de: I - Planejar e desenvolver atividades pedagógicas de acordo com a proposta do Município, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; II - Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, utilizando-se de diversos instrumentos de avaliação, atribuindo-lhes notas e/ou conceitos; III – Entregar, nos prazos fixados, os registros de notas e/ou conceitos, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitados; IV – Proporcionar atividades e trabalhos de recuperação paralela aos alunos que apresentarem dificuldade e/ou defasagem de aprendizagem; V - Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação, respeitado o seu horário de trabalho; VI - Registrar em diário de classe a frequência dos alunos, o conteúdo trabalhado e apresentar esse registro para a apreciação da equipe gestora na unidade escolar, ao final de cada bimestre, ou quando solicitado; VII - Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade; VIII - Observar e registrar o desenvolvimento dos alunos, tanto individualmente como em grupo, com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem; IX - Cumprir os dias letivos e a carga horária de trabalho, participando dos períodos dedicados ao planejamento e às reuniões pedagógicas e de conselho de classe e/ou série; X – Propiciar ambiente favorável à aprendizagem dos alunos; XI - Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; XII - Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola; XIII - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; XIV - Executar e manter atualizados os registros escolares e os relativos às suas atividades específicas; XV - Propiciar um ambiente sócio-moral cooperativo, respeitoso, organizado e seguro, preservando a integridade física e emocional dos alunos, favorecendo-lhes a construção da autonomia em todos os aspectos do seu desenvolvimento. XVI - Participar das reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação. XVII- Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, desempenhando suas atividades com eficácia, zelo e presteza; Docência nos anos finais do ensino fundamental (6º ao 9º) e ensino supletivo. Coordenar ou participar de projetos/programas especiais na área de educação quando designados pelo Secretário(a) Municipal de Educação, Cultura e Esportes;

9 – PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB 2 – LETRAS

ATRIBUIÇÕES (Lei Complementar nº 073/2016, de 13/7/2016, alterado pela Lei Complementar nº 082/2017, Lei Complementar nº 098/2018, Lei Complementar nº 151/2021): Os Professores que atuam no Ensino Fundamental do 1º (primeiro) ao 9º (nono) ano incumbir-se-ão de: I - Planejar e desenvolver atividades pedagógicas de acordo com a proposta do Município, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; II - Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, utilizando-se de diversos instrumentos de avaliação, atribuindo-lhes notas e/ou conceitos; III – Entregar, nos prazos fixados, os registros de notas e/ou conceitos, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitados; IV – Proporcionar atividades e trabalhos de recuperação paralela aos alunos que apresentarem dificuldade e/ou defasagem de aprendizagem; V - Participar

ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação, respeitado o seu horário de trabalho; VI - Registrar em diário de classe a frequência dos alunos, o conteúdo trabalhado e apresentar esse registro para a apreciação da equipe gestora na unidade escolar, ao final de cada bimestre, ou quando solicitado; VII - Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade; VIII - Observar e registrar o desenvolvimento dos alunos, tanto individualmente como em grupo, com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem; IX - Cumprir os dias letivos e a carga horária de trabalho, participando dos períodos dedicados ao planejamento e às reuniões pedagógicas e de conselho de classe e/ou série; X – Propiciar ambiente favorável à aprendizagem dos alunos; XI - Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; XII - Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola; XIII - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; XIV - Executar e manter atualizados os registros escolares e os relativos às suas atividades específicas; XV - Propiciar um ambiente sócio-moral cooperativo, respeitoso, organizado e seguro, preservando a integridade física e emocional dos alunos, favorecendo-lhes a construção da autonomia em todos os aspectos do seu desenvolvimento. XVI - Participar das reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação. XVII- Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, desempenhando suas atividades com eficácia, zelo e presteza; Docência nos anos finais do ensino fundamental (6º ao 9º) e ensino supletivo. Coordenar ou participar de projetos/programas especiais na área de educação quando designados pelo Secretário(a) Municipal de Educação, Cultura e Esportes;

10 – PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB 2 – EDUCAÇÃO FÍSICA

ATRIBUIÇÕES (Lei Complementar nº 073/2016, de 13/7/2016, alterado pela Lei Complementar nº 082/2017, Lei Complementar nº 098/2018, Lei Complementar nº 151/2021): Os Professores que atuam no Ensino Fundamental do 1º (primeiro) ao 9º (nono) ano incumbir-se-ão de:

I - Planejar e desenvolver atividades pedagógicas de acordo com a proposta do Município, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; II - Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, utilizando-se de diversos instrumentos de avaliação, atribuindo-lhes notas e/ou conceitos;

III – Entregar, nos prazos fixados, os registros de notas e/ou conceitos, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitados; IV – Proporcionar atividades e trabalhos de recuperação paralela aos alunos que apresentarem dificuldade e/ou defasagem de aprendizagem; V - Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação, respeitado o seu horário de trabalho; VI - Registrar em diário de classe a frequência dos alunos, o conteúdo trabalhado e apresentar esse registro para a apreciação da equipe gestora na unidade escolar, ao final de cada bimestre, ou quando solicitado; VII - Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade; VIII - Observar e registrar o desenvolvimento dos alunos, tanto individualmente como em grupo, com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem; IX - Cumprir os dias letivos e a carga horária de trabalho, participando dos períodos dedicados ao planejamento e às reuniões pedagógicas e de conselho de classe e/ou série; X – Propiciar ambiente favorável à aprendizagem dos alunos; XI - Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; XII - Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola; XIII - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; XIV - Executar e manter atualizados os registros escolares e os relativos às suas atividades específicas; XV - Propiciar um ambiente sócio-moral cooperativo, respeitoso, organizado e seguro, preservando a integridade física e emocional dos alunos, favorecendo-lhes a construção da autonomia em todos os aspectos do seu desenvolvimento. XVI - Participar das reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação. XVII- Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, desempenhando suas atividades com eficácia, zelo e presteza; Docência nos anos finais do ensino fundamental (6º ao 9º) e ensino supletivo. Coordenar ou participar de projetos/programas especiais na área de educação quando designados pelo Secretário(a) Municipal de Educação, Cultura e Esportes;

Luz /MG, 15 de agosto de 2025

AILTON DUARTE

Prefeito Municipal

Anexo V

REQUERIMENTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Nome:

Função pretendida:

Identidade:

Justificativa/fundamento do recurso:

Luz, _____ de _____ de _____.

Assinatura do candidato: _____

ANEXO VI

REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

Nome:

Função pretendida:

Identidade:

Preencher as informações abaixo e entregar no Serviço de Administração de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Luz, juntamente com laudo médico, nas datas e horários previstos para a inscrição.

NECESSIDADES VISUAIS (CEGO OU PESSOA COM BAIXA VISÃO)

auxílio na leitura da prova (ledor) prova ampliada (fonte 16)

prova ampliada (fonte 18)

NECESSIDADES AUDITIVAS (PERDA TOTAL)

intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)

NECESSIDADES FÍSICAS

sala térrea (dificuldade para locomoção)

- () cadeiras de rodas
 () Fiscal para preencher o cartão-resposta e ou a folha de resposta (dificuldade/impossibilidade de escrever)
 () Outros. Especificar _____

AMAMENTAÇÃO (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)

- () sala para amamentação
 Nome completo do acompanhante do bebê: _____
 RG do acompanhante: ____Apresentar o original no dia da prova)

OUTROS

Candidato portador de outro tipo de deficiência ou temporariamente com problemas graves de saúde (acidentado, operado e outros). Registre, a seguir, o tipo/doença e as condições necessárias:

Declaro conhecer e aceitar todas as normas estabelecidas no respectivo Edital.

Luz, _____ de _____ de 2025

Assinatura do candidato: _____

**ANEXO VII
REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO**

Nome: _____
 Endereço: nº _____ Bairro: _____
 Cidade: _____ Estado _____ CEP _____
 CPF: _____ Data de Nascimento: ____/____/_____
 Telefone: () _____
 E-mail: _____

Função Pretendida

Auxiliar Administrativo - Auxiliar Administrativo
 Agente de Saúde 3 – Agente de Combate as Endemias
 Auxiliar de Serviços Urbanos I – Ajudante de Caminhão
 Assistente Administrativo–Entrevistador/Digitador de Programas Sociais
 Professor da Educação Básica 2 – Matemática
 Professor da Educação Básica 2 – Ciências
 Professor da Educação Básica 2 – Ensino Religioso
 Professor da Educação Básica 2 - Letras
 Médico de Estratégia de Saúde da Família

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Responsabilizo-me pela exatidão das informações prestadas e estou ciente de que a omissão de dados e a constatação de qualquer irregularidade implicará na anulação ou desconsideração deste requerimento. Estou ciente e de acordo com todas as normas que regem o presente edital.

Luz, _____ de agosto de 2025

 Assinatura do Candidato ou Procurador (anexar cópia da procuração)

Prefeitura Municipal de Luz**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE PROVAS PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS PARA CRIAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA CONTRATOS EVENTUAIS E TEMPORÁRIOS - EDITAL Nº 01/2025

Nome: _____
 CPF: _____
 Função Pretendida _____
 Luz, _____ de agosto de 2025

Serviço de Administração de Recursos Humanos

IMPORTANTE:

A Prova Objetiva de Múltipla Escolha será realizada no dia **21 de setembro de 2025, às 09 horas**, na Escola Municipal Dom Manoel Nunes Coelho, situada à Rua Nossa Senhora de Fátima, nº 307 – Bairro Centro - Luz/MG.

No dia da prova chegar com antecedência mínima de 30 minutos, levando caneta azul ou preta e documento de identidade ORIGINAL com foto, de preferência o documento utilizado na inscrição do Processo Seletivo.

Anexo VII**PROCURAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE INSCRIÇÃO**

Por este **instrumento de procuração**, Eu, (OUTORGANTE - NOME COMPELTO DO CANDIDATO), (NACIONALIDADE), (ESTADO CIVIL), inscrito(a) no CPF sob o Nº _____ residente no endereço (RUA, NÚMERO, BAIRRO, CEP E CIDADE), candidato(a) ao PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE PROVAS PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS PARA CRIAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA CONTRATOS EVENTUAIS E TEMPORÁRIOS COM O MUNICÍPIO DE LUZ/MG - EDITAL Nº 01/2025 para o cargo de (CARGO), nomeio e constituo meu bastante **PROCURADOR(A)** o(a) Sr. (a) (OUTORGADO - NOME COMPELTO),

(NACIONALIDADE), (ESTADO CIVIL), inscrito(a) no CPF sob o Nº _____ para realizar preenchimento de Ficha de Inscrição no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE PROVAS PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS PARA CRIAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA CONTRATOS EVENTUAIS E TEMPORÁRIOS COM O MUNICÍPIO DE LUZ/MG - EDITAL Nº 01/2025.

(CIDADE) (DATA)

(ASSINATURA DO OUTORGANTE)

(ASSINATURA DO OUTORGADO)

Publicado por:
José Ferreira Araújo Batista
Código Identificador: 15304C16

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios Mineiros no dia 15/08/2025. Edição 4086
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>