# EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O Prefeito do MUNICÍPIO DE CABO VERDE, CLÁUDIO ANTÔNIO PALMA, no uso de suas atribuições legais, estabelece normas para a realização de Processo Seletivo Simplificado para atender às necessidades de excepcional interesse público da Administração Municipal, destinado à classificação e à seleção de profissionais para a formação de cadastro reserva, nos termos das disposições constitucionais referentes ao assunto, em consonância com a Legislação Municipal ( em especial com a Lei Orgânica Municipal; Lei Municipal que dispõe sobre a Contratação de Pessoal, por tempo determinado, para atender à Necessidade Temporária de Excepcional Interesse Público; Lei Municipal nº 2.724/2023, que dispõe sobre a organização curricular das Escolas em Tempo Integral da Rede Municipal de Ensino; Resolução CEE nº 497 de 04 de julho de 2024; Portaria do MEC nº 1495 de 02 de agosto de 2023; Cumprimento da Meta 6 do PME, estabelecida pela Lei 13.005 de 25 de junho de 2014 e Lei Complementar Municipal nº194/2025 que autoriza a contratação temporária de oficineiros na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer .

## I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1 –** O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações e será organizado pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

**2 –** A PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO VERDE está sediada à Avenida Oscar Ornelas, nº 152, Centro, CEP 37880-000, Cabo Verde, Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob nº 17.909.599/0001-83 – Telefone: (35) 3736-1220 – Horário de expediente: 8h30 às 11h e 12h30 às 17h.

**3 –** A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, está situada na Avenida Prefeito Duvivier da Silva Passos, nº 290, Bairro São Judas Tadeu, CEP 37880-000, Cabo Verde, Minas Gerais.

**4 –** Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília-DF.

**5** – O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado é de 01 (um) ano, contados da data da homologação do resultado final, prorrogável por uma única vez, por igual período, mediante ato motivado do Prefeito Municipal.

**6** – A fiscalização, o acompanhamento e classificação dos inscritos do Processo Seletivo Simplificado caberão à Comissão Especial, formada por representantes da Secretaria Municipal de Educação.

**7** – A publicidade deste Edital, bem como de suas retificações, e do ato de homologação e cumulativamente, por meio da afixação no quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO VERDE, no endereço eletrônico da prefeitura.

**8** – Integram o presente Edital os seguintes anexos:

a) Anexo I – Cronograma;
b) Anexo II – Função Pública/Remuneração/número de vagas;
c) Anexo III – Oficinas/objetivos;
d) Anexo IV – Critérios de seleção/classificação;
e) Anexo V – Minuta de contrato;
f) Anexo VI – Formulário de Inscrição;
g) Anexo VII – Certidão de inteiro teor do Edital;
h) Anexo VIII – Termo de compromisso e responsabilidade;
i) Anexo IX – Autorização de uso de imagem/voz.

## II – DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA

**1 –** O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será contratado para ocupar o cargo/função Pública se atendidas as seguintes exigências:

a) Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no **art.** 13 do Decreto Federal nº 70.436 de 18/04/1972 e art. 12, § 1º c/c art. 37, inciso I da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
b) Estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
c) Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
d) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
e) Estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;

f) Possuir os requisitos exigidos para o exercício das atribuições do cargo/função pública;

g) Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos, no ato da contratação;

h) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas "a", "b" e "c", inc. XVI, do art. 37, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;

i) Não ser aposentado por invalidez, não estar em idade de aposentadoria compulsória ou receber proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40, 42 e 142, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a remuneração de cargos, empregos, funções, cargos eletivos e cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração);

j) Gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício da função pública, apurada por profissional ou junta médica devidamente designada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO VERDE.

## III – DAS INSCRIÇÕES

**1 –** As inscrições serão gratuitas e deverão ser realizadas de 22 a 30 de abril de 2025 no horário de 09h às 11h e 13h às 16h, na Avenida Prefeito Duvivier da Silva Passos, nº 290, Bairro São Judas Tadeu, CEP 37880-000, Cabo Verde, Minas Gerais.

**2-** O candidato deverá comparecer ao local determinado no item 1, e entregar em envelope (com nome e telefone) lacrado – de forma a não permitir sua violação – com a seguinte documentação:

a- Curriculum Vitae;

b- Cópia da Cédula de Identidade;

c- Cópia do Comprovante de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;

d- Cópia da Carteira de Trabalho;

e- Cópia dos Certificados de Conclusão de Cursos;

f- Certificado do ensino médio completo;

g- Certificado ou Histórico e/ou equivalente de nível superior, se tiver;

h- Cópia de atestados em cursos / palestras / seminários, diversos;

i- Declarações e/ou Equivalente de Experiências Profissionais;

j- Cópia de comprovante de endereço atualizado relativo aos três últimos meses.

k- Obs.: I – Os documentos de identificação pessoal relacionados no item anterior poderão ser substituídos pela CNH. II – Anexos de VII a IX deste Edital deverão ser entregues devidamente datados e assinados.

**3** – A prestação de informação falsa, pelo candidato ou seu procurador, quando da inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, poderá acarretar o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no art. 5º, inciso IV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Se o candidato for aprovado e o ato perpetrado for descoberto após a homologação do Resultado do Processo Seletivo Simplificado, caberá à Administração Pública a instauração de Processo Administrativo objetivando a anulação dos atos.

**4** – O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos ao nome, data de nascimento, ser portador de deficiência (se for o caso), entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Processo Seletivo Simplificado. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes.

**5** – Este Edital, na íntegra, estará disponível para o candidato na PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO VERDE, NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e também no endereço eletrônico.

**6 –** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

**7** – Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

**8** – Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.

**9** – Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile, correio eletrônico, condicional ou extemporânea.

**10**- Será permitida a inscrição do candidato que estiver cursando a escolaridade mínima exigida como requisito para a função pública, entretanto, caso seja convocado, o candidato deverá apresentar no ato da contração o comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo/função pública (diploma registrado ou declaração ou atestado ou certificado de conclusão do curso emitido pela instituição de ensino, carteira de identidade profissional, registro no órgão de fiscalização do exercício profissional competente), bem como comprovação da experiência mínima exigida para o exercício das atribuições da função pública, se for o caso), sem o qual não terá direito à Contratação, além de ser eliminado do presente Processo Seletivo Simplificado.

## VI – DA SELEÇÃO

1 – O Processo Seletivo Simplificado será de caráter classificatório e constará de:

a) Análise de documentação apresentada;
b) A prova de Títulos, de caráter classificatório, será aplicada a todos os candidatos escritos e compreenderá os critérios de classificação constantes no Anexo IV.
c) Os títulos descritos no anexo IV serão computados cumulativamente para efeitos de classificação dos inscritos com total de pontuação máxima de 80 pontos.
d) A classificação será por maior pontuação, cujos resultados serão apresentados em ordem decrescentes.
e) Em caso de empate os candidatos serão classificados por idade maior.

## VII – DA REMUNERAÇÃO

1 – Na realização das atividades, o oficineiro receberá conforme indicação do Anexo II.

## VIII- DAS OBRIGAÇÕES DO OFICINEIRO

**1 –** Constituem obrigações do oficineiro quando convocado:

**2-** Participar de cursos de Capacitação, a serem realizados pela Secretaria Municipal de Educação, visando oferecer melhor entendimento e compreensão acerca do trabalho a ser desenvolvido nas oficinas, bem como, identificar a vulnerabilidade dos usuários.

**3 –** Elaborar em conjunto com a Coordenação da Secretaria de Educação, um Projeto para execução das oficinas, levando em consideração a Proposta Político Pedagógica da Escola.

**4 –** Ampliar a divulgação e a motivação que caracterizam as ações a serem desenvolvidas, no intuito de sensibilizar, captar e manter os participantes nas oficinas.

**5 –** Colaborar com a realização de projetos escolares, resultante do processo, com demonstrações públicas dos usuários participantes das oficinas (produtos e/ou serviços à disposição da comunidade) em data/duração/espaço que serão acordados entre as partes posteriormente.

**6 –** Assinar Termo de Responsabilidade sobre os materiais e espaço físico utilizados nas oficinas, quanto à integridade dos materiais e higiene local.

**7-** Os equipamentos, materiais de consumo e demais itens que possam vir a serem utilizados nas oficinas serão disponibilizados pela Secretaria de Educação, com base na disponibilidade de recursos;

**8 –** Assumir a responsabilidade profissional pelos trabalhos realizados, com o cumprimento da carga horária (pontualidade e duração das aulas) e datas acordadas.

**9 –** Através de Termo próprio, autorizar a publicação, em meios físicos, eletrônicos e/ou digitais, a distribuição e a reprodução parcial ou integral do relato de atividades, sem que lhe seja devido qualquer pagamento pelo Município pela Secretaria de Educação, respeitada a menção de sua autoria.

**10 –** Agendar, com a Secretaria de Educação, com no mínimo 05 (cinco) dias de antecedência os materiais como: projetor multimídia, computador, aparelho de som e/ou espaços físicos e outros materiais necessários, para a execução das oficinas.

**11– Assumir** as despesas de deslocamento para realização das oficinas;

**12 –** O candidato poderá solicitar seu desligamento a qualquer tempo, mediante notificação oficial à Secretaria Municipal de Educação.

**13 –** Em caso de descumprimento ou não atendimento ao trabalho previsto e ou acordado e a quaisquer exigências à condução dos trabalhos ou de qualquer obrigação assumida destinada à execução dos serviços, operar-se-á a rescisão do contrato, – Em caso de recebimento de

avaliações desfavoráveis por parte dos participantes das oficinas e dos responsáveis pela supervisão dos trabalhos, da Secretaria de Educação, o contrato poderá ser rescindido, mediante aviso, a qualquer tempo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**14 –** No caso da rescisão do contrato, independentemente do motivo, o pagamento dar-se-á de acordo com a efetiva execução do serviço até a data da rescisão.

**15 –** O prazo para interposição de recurso no caso da Declaração de Idoneidade é de 10 (dez) dias úteis.

## IX. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

**1 –** Fornecer ao candidato informações sobre o funcionamento da Secretaria de Educação e as referidas escolas.

**2 –** Disponibilizar a relação dos estudantes que serão assistidos nas oficinas da Educação Integral e Integrada.

**3–** Disponibilizar os materiais de consumo e permanentes previstos e solicitados na proposta de trabalho e/ou no plano de ação aprovados pela Secretaria de Educação.

**4 –** Oferecer orientação e acompanhamento, desde o planejamento à execução das atividades desenvolvidas nas oficinas da Educação Integral e Integrada.

**5 –** Divulgar as oficinas em todos os meios de comunicação públicos e comunitários, de acordo com as possibilidades da Secretaria de Educação.

## X. AVALIAÇÃO

**1 –** As avaliações das oficinas e dos oficineiros serão realizadas **mensalmente** pelos responsáveis pela supervisão dos trabalhos nas escolas e Secretaria Municipal de Educação.

## XI. RECURSOS

**1 –** Do resultado da avaliação negativa, caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da sua divulgação.

**2 –** O recurso deverá ser entregue por escrito e protocolado na Secretaria Municipal de Educação.

## XII. DA VIGÊNCIA

**13.1 –** A contratação terá seu **termo inicial a partir da assinatura do contrato e termo final** conforme modelo de contrato apresentado em Anexo V.

## XIII. DA DISPENSA

**1 –** O cancelamento da contratação poderá ser efetuado mediante requerimento de qualquer dos interessados, formalizado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sem prejuízo dos atendimentos já designados para o oficineiro na data do pedido.

**2 –** Na hipótese de os contratados inadimplirem, total ou parcialmente, as obrigações oriundas da Contratação vinculadas a este Edital, a Secretaria Municipal de Educação poderá suspender imediatamente os atendimentos, garantida prévia defesa, podendo rescindir, se assim julgar necessário.

## XIV. DISPOSIÇÕES FINAIS

**1 –** A inscrição implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste edital, e demais normas aplicáveis, atos dos quais não poderá alegar desconhecimento.

**2 –** A íntegra deste edital se encontrará disponível no prédio da Prefeitura Municipal de Cabo Verde e na Secretaria Municipal de Educação.

**3 –** Os casos omissos serão decididos pela Comissão, na forma da lei.

Cabo Verde, 16 de abril de 2025.

Cláudio Antônio Palma
Prefeito Municipal

Deliane Ribeiro Vilela Silva
Secretária Municipal de Educação

Av. Pref. Duvivier da Silva Passos nº 290 – Tel/Fax (35) 3736.1543
**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**
Home page: www.caboverde.mg.gov.br E-mail: sec.educacaocaboverde@gmail.com

**ANEXO I**

**CRONOGRAMA**

| ITEM | AÇÃO | DATA |
|---|---|---|
| 01 | Inscrição e entrega de documentação. | 22 a 30 de abril |
| 02 | Análise de documentação. | 02 a 05 de maio |
| 03 | Divulgação do resultado prévio da seleção. | 06 de maio |
| 04 | Recursos. | 07 de maio<br>(até 16 h) |
| 05 | Divulgação do resultado final do processo seletivo. | 09 de maio |

Av. Pref. Duvivier da Silva Passos nº 290 – Tel/Fax (35) 3736.1543
**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**
Home page: www.caboverde.mg.gov.br E-mail: sec.educacaocaboverde@gmail.com

**ANEXO II**

**FUNÇÃO PÚBLICA/REMUNERAÇÃO/NÚMERO DE VAGAS**

| Item | Função Pública Oficineiro requisito | Horário de trabalho Semanal | Remuneração Nível de vencimento | Nº de vaga |
|---|---|---|---|---|
| 01 | Instrutor Musical – ter conhecimento em teoria musical, musicalização de crianças; ter experiência em canto, violão e percussão. | 20 horas | TS 08 (OA)<br>TS 06 (OA)<br>TS 04 (OA) | 03<br>C. R |
| 02 | Instrutor de Artesanato – ter habilidades artesanais com diversos tipos de materiais e também com materiais recicláveis, colagem, pintura, crochê e bordados. | 20 horas | TS 08 (OA)<br>TS 06 (OA)<br>TS 04 (OA) | 03<br>C. R |
| 03 | Instrutor de Oficina Cultural – ter habilidade na atuação de monitor de teatro, contação de histórias. | 20 horas | TS 08 (OA)<br>TS 06 (OA)<br>TS 04 (OA) | 03<br>C. R |
| 04 | Instrutor de Informática/tecnologias – ter conhecimento com plataformas digitais, livros digitais, jogos, robótica, simulações, realidade aumentada. | 20 horas | TS 08 (OA)<br>TS 06 (OA)<br>TS 04 (OA) | 03<br>C. R |
| 05 | Instrutor de Culinária – ter habilidades na realização de doces, salgados, pães, alimentação saudável. | 20 horas | TS 08 (OA)<br>TS 06 (OA)<br>TS 04 (OA) | 03<br>C. R |
| 06 | Acompanhamento Pedagógico – ter habilidades na construção e uso de jogos e brincadeiras, que facilitem a aprendizagem. | 20 horas | TS 08 (OA)<br>TS 06 (OA)<br>TS 04 (OA) | 03<br>C. R |
| 07 | Instrutor em Agroecologia – ter habilidades voltadas a agricultura sustentável, abordando os processos agrícolas de maneira ampla, trabalhar com hortas, jardinagem, compostagem. | 20 horas | TS 08 (OA)<br>TS 06 (OA)<br>TS 04 (OA) | 03<br>C. R |

Obs.:

TS 08 (OA) – R$2.185,00

TS 06 (OA) – R$1.858,00

TS 04 (OA) – R$1.668,00

R.C – Cadastro Reserva.

Av. Pref. Duvivier da Silva Passos nº 290 – Tel/Fax (35) 3736.1543
**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**
Home page: www.caboverde.mg.gov.br E-mail: sec.educacaocaboverde@gmail.com

## ANEXO III – OFICINAS / OBJETIVOS

**1 - Instrutor Musical:** Desenvolver elementos como a percepção e/ou apreciação musical, o senso rítmico, a capacidade audição, interesse pela música e autoestima. Ministrar conhecimentos práticos como a utilização de vozes e sons em grupo ou individualmente. Confecção de instrumentos musicais a partir de materiais recicláveis. Percussão. Dentre outras atividades pertinentes.

**2 - Instrutor de Informática / tecnologias:** Desenvolver situações de ensino aprendizagem voltadas para a qualificação pessoal e profissional dos estudantes, orientando-os nas técnicas específicas. Incentivar o trabalho em equipe. Dentre outras atividades pertinentes.

**3 - Instrutor de Oficina Cultural:** Buscar a integração, socialização de ideias e, acima de tudo, o desenvolvimento da aprendizagem do usuário, de uma maneira mais lúdica. Desenvolver também a parte indutiva e racional através da expressão de suas emoções, levando ao conhecimento de si mesmo e do mundo que o cerca. Criar uma comunicação entre os envolvidos a qual irá assumir vários aspectos dependendo do formato que se apresenta o conteúdo e o texto, mas sempre com o intuito de transmitir alguma coisa através das expressões corporais e da voz para quem está participando e assistindo. Dentre outras atividades pertinentes.

**4 - Instrutor de Artesanato:** Atuar como professor de artesanato, ensinar, transformar matérias-primas, com predominância manual, e ter domínio integral de uma ou mais técnicas (bordado, ponto cruz, crochê, tear de prego, dentre outras); providenciar a preparação do local de trabalho, bem como verificar as condições e o estado de conservação de materiais e instrumentos a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e atividades programadas; estimular a utilização de materiais recicláveis no desenvolvimento das oficinas; motivar e aconselhar os alunos, a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem o desenvolvimento psicossocial dos mesmos; Dentre outras atividades pertinentes.

**5- Acompanhamento pedagógico:** Atribuições relacionadas a função – conhecimento da realidade do território, boa capacidade de comunicação e de se relacionar com as famílias. Desenvolver atividades lúdicas, socioeducativas e convivência e socialização visando a atenção, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família. Atuar na recepção dos usuários, possibilitando um ambiente acolhedor; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivencia nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e ou, na comunidade.

**6 – Instrutor de Agroecologia:** Planejar, analisar, desenvolver, executar e monitorar os sistemas de produção agropecuária, de acordo com os aspectos de sustentabilidade ambiental, econômica, cultural e social de forma integrada.

**7 – Instrutor de Culinária:** Desenvolver atividades de saneamento, segurança dos utensílios, temperatura ideal de cozimento e armazenamento adequado dos alimentos, organização do ambiente que será realizado a oficina, preparar em conjunto com os estudantes alimentos saudáveis.

**Todos os cargos:** Desenvolver o trabalho em grupo e identificar situações de vulnerabilidade, das quais mereçam melhor atenção para solução. Dentre outras atividades pertinentes.

Av. Pref. Duvivier da Silva Passos nº 290 – Tel/Fax (35) 3736.1543
**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**
Home page: www.caboverde.mg.gov.br E-mail: sec.educacaocaboverde@gmail.com

## ANEXO IV – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO/CLASSIFICAÇÃO

| ITEM | CRITÉRIOS | MÍNIMO | MÁXIMO |
|---|---|---|---|
| 01 | Certificado de conclusão de curso superior. | 10 pontos | 10 pontos |
| 02 | Certificado de conclusão de curso nível superior na área de atuação. | 10 pontos | 10 pontos |
| 03 | Declaração de matrícula e frequências em curso superior. | 05 pontos | 10 pontos |
| 04 | Certificado de conclusão de cursos técnicos na área de atuação. | 05 pontos | 10 pontos |
| 05 | Certificado de conclusão de cursos temporários na área de atuação. | 2,5 pontos | 10 pontos |
| 06 | Declaração e/ou equivalente comprovação de experiência profissional na área de atuação. | 2,5 pontos | 10 pontos |
| 07 | Certificados e/ou atestados de participação em seminários/ conferências/ palestras ou similares na área de atuação. | 02 pontos | 10 pontos |
| 08 | Atestado de prestação de serviços conforme área de atuação em oficinas. | 02 pontos | 10 pontos |
| TOTAL | | | 80 pontos |

Av. Pref. Duvivier da Silva Passos nº 290 – Tel/Fax (35) 3736.1543
**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**
Home page: www.caboverde.mg.gov.br E-mail: sec.educacaocaboverde@gmail.com

**ANEXO V - MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO-OFICINEIRO**

Contratação temporária de Excepcional Interesse Público.

Nos termos da Lei Municipal nº 2. 176/2007, Artigo 2º, Inciso X, visando suprir comprovada necessidade de pessoal, para execução de serviços de suma necessidade, a Prefeitura Municipal de Cabo Verde – MG, neste ato doravante denominado(a) Contratante, resolve firmar com o Sr. (a), **xx** brasileiro(a) xx, CPF: xxx , residente e domiciliado nesta cidade , xxxxxxxxxxxxxxxx, doravante denominado(a) Contratado(a), o presente Contrato Administrativo visando contratação temporária, por prazo determinado, de locação de serviços na forma que segue:

**CLÁUSULA PRIMEIRA:** O(a) contratado(a) acima declara-se de acordo com as condições propostas para a execução dos serviços atinentes ao cargo de **OFICINEIRO** perfazendo uma carga horária de horas na semana.

20:00 horas semanais

**CLÁUSULA SEGUNDA:** O(a) contratado(a) declara-se de acordo e ciente que a presente contratação, sob a forma de contrato de Direito Administrativo, não lhe confere título de servidor público, ficando ainda, responsável por danos a terceiros, assegurando o direito de regresso ao contratante nos casos de dolo ou culpa;

**CLÁUSULA TERCEIRA:** Fica ajustado o valor de R$ xxx ( xxx ) por mês, que será paga até o dia 10 do mês subsequente, com reajuste na mesma época e índice concedido aos servidores municipais;

**CLÁUSULA QUARTA:** O presente Contrato Administrativo vigorará pelo período de xxx à xxx. A dispensa do ocupante da função pública se dará automaticamente, quando expirar o prazo ou cessar o motivo da contratação, ou seja, o retorno ao exercício do cargo, do funcionário titular; ou a critério da administração, por ato motivado, antes da ocorrência desses pressupostos, não cabendo ao CONTRATADO(A) QUAISQUER INDENIZAÇÕES OU GARANTIAS CELETISTAS.

**CLÁUSULA QUINTA:** Para fazer face às despesas decorrentes do presente CONTRATO ADMINISTRATIVO serão utilizados recursos provenientes da seguinte dotação orçamentária:02 Executivo; 09 Secretaria Municipal de Educação, Cultura Esporte e Lazer; 03 Ensino Fundamental Recursos Fundeb, 12 Educação; 361 Ensino Fundamental; 1202 Atendimento ao Ensino Fundamental; P/T 2. 048 Manutenção Pessoal Docente – Fundeb 60 %; 319004 Contratação por tempo determinado. Ficha: **xxx**

**CLÁUSULA SEXTA:** Fica eleito o foro desta comarca de Cabo Verde – MG, para diminuir quaisquer dúvidas que este possa suscitar.

Cabo Verde, XX de XXXX de 2025.

**Contratante:** _____
**Prefeito Municipal**

**Contratado:** _____

**Testemunhas:**
**01)** _____ **02)** _____

Prefeitura Municipal de Cabo Verde-MG
Secretaria Municipal de Educação

Av. Pref. Duvivier da Silva Passos nº 290 – Tel/Fax (35) 3736.1543
**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**
Home page: www.caboverde.mg.gov.br E-mail: sec.educacaocaboverde@gmail.com

# ANEXO VI

| **FORMULÁRIO PARA INSCRIÇÃO**<br>**CADASTRO PESSOA FÍSICA** | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DADOS PESSOAIS** | | | |
| NOME (IGUAL DO CPF) | | SEXO | |
| | | MASC | FEM |
| | | | |
| E-MAIL | | DATA DE NASCIMENTO | |
| FONE (RESIDENCIAL E COMERCIAL) | | CELULAR | |
| ENDEREÇO RESIDENCIAL | | NÚMERO | COMPLEMENTO |
| BAIRRO | CIDADE | ESTADO | CEP |
| PROFISSÃO | | | |
| CPF: | | RG/ÓRGÃO EXPEDIDOR: | |
| PIS/PASEP OU CARTÃO DO INSS<br>Nº | | | |
| BANCO | AGÊNCIA | CONTA CORRENTE | |

| **2. ÁREAS DE INTERESSE**<br>ASSINALE SOMENTE UMA ÁREA DE INTERESSE | |
|---|---|
| | **INFORMÁTICA:** |
| | **MÚSICA:** |
| | **ARTESANATOS:** |
| | **CULTURA:** |
| | **ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO** |
| | **AGROECOLOGIA** |
| | **CULINÁRIA** |

| **3. ESCOLARIDADE**<br>ASSINALE A SUA FORMAÇÃO MAIS ATUAL (X) | | |
|---|---|---|
| | FUNDAMENTAL COMPLETO: | |
| | MÉDIO COMPLETO: | |
| | SUPERIOR (GRADUAÇÃO) – CURSO: | |
| INSTITUIÇÃO DE ENSINO | | ANO DE CONCLUSÃO |
| CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO: | | |

| |
|---|
| |

| (QUE TENHAM RELAÇÃO COM A PROPOSTA QUE PRETENDE DESENVOLVER. INFORMAR AS PARTICIPAÇÕES MAIS RECENTES OU RELEVANTES). | | | |
|---|---|---|---|
| CURSO | INSTITUIÇÃO | INÍCIO | CARGA HORÁRIA |
| | | | |

| **4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (RELACIONADO A ÁREA DE ATUAÇÃO)** (INFORMAR AS ATUAÇÕES MAIS RECENTES OU RELEVANTES E QUANTAS DESEJAR) | |
|---|---|
| NOME DA INSTITUIÇÃO/EMPRESA/CLIENTE/CIDADE/UF | PERÍODO |
| NATUREZA DO TRABALHO (DESCRIÇÃO SUCINTA DO TRABALHO EXECUTADO) | |
| NOME DA INSTITUIÇÃO/EMPRESA/CLIENTE/CIDADE/UF | PERÍODO |
| NATUREZA DO TRABALHO (DESCRIÇÃO SUCINTA DO TRABALHO EXECUTADO) | |

Declaro, sob as penas da lei, serem verdadeiras as informações acima.

Cabo Verde, XX de XXXX de 2025.

Assinatura: _____

Av. Pref. Duvivier da Silva Passos nº 290 – Tel/Fax (35) 3736.1543
**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**
Home page: www.caboverde.mg.gov.br E-mail: sec.educacaocaboverde@gmail.com

**ANEXO VII – CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR DO EDITAL**

Nome completo: _____

Endereço: _____

_____

RG: _____ CPF: _____

Oficina: _____

Pelo presente instrumento, o credenciado acima qualificado atesta que:

I. Tomou ciência dos termos fixados no edital de credenciamento XXX/2022, de que o cadastro ficará à disposição da Secretaria de Municipal de Educação e que o referido credenciamento não estabelece obrigação
de contratação e nem vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de Cabo Verde/MG.

II. Que o credenciamento se refere à contratação de monitores/facilitadores para a prestação de serviço junto as Oficinas realizadas com os estudantes das Escolas Municipais Pedro de Souza Melo e São Francisco nas áreas propostas no edital de credenciamento sendo pago pela prestação de serviço o valor da hora/aula, conforme pré determinado no presente edital item 02.

III. O credenciado declara ter lido e aceito todos os termos do credenciamento XXX/2022 expressando total concordância e irrestrita adesão aos termos e condições, sobre os quais declara não ter qualquer dúvida.

Cabo Verde, XX de XXXX de 2025.

_____
Assinatura

Av. Pref. Duvivier da Silva Passos nº 290 – Tel/Fax (35) 3736.1543
**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**
Home page: www.caboverde.mg.gov.br E-mail: sec.educacaocaboverde@gmail.com

**ANEXO VIII – TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE**

Pelo presente termo de compromisso e responsabilidade eu _____, portador do RG n° _____, CPF _____ uma vez 'Prestador de Serviço" para a Prefeitura Municipal de Cabo Verde, comprometo-me a:

- Ter compromisso com os horários de chegada e saída das oficinas;
- Avisar com antecedência mínima de 1 (um) dia, quando não puder comparecer às atividades;
- Responsabilizar-me por pela organização e limpeza do espaço após realização da oficina sob minha responsabilidade;
- Responsabilizar-me pelo material disponibilizado e utilizá-lo somente para finalidades pertinentes às oficinas e guardá-lo em local adequado após o uso;
- Divulgar eventos e fotos relativas as oficinas, somente após consulta à supervisão e autorização;
- Responsabilizar-me pela entrega da folha de controle de frequência até o último dia de cada mês, estando ciente que o atraso na entrega poderá acarretar atraso no recebimento por meus serviços;
- Respeitar acordos previamente estabelecidos com a supervisão e/ou Secretaria Municipal de Educação;
- Responsabilizar-me pelo meu deslocamento quanto à realização de oficinas;
- Responsabilizar-me pela entrega de relatórios das atividades desenvolvidas, no primeiro dia útil de cada mês ou sempre que julgar necessário, conforme plano de trabalho, bem como a frequência dos participantes, ao Supervisor.

Cabo Verde,..... de..... de 2025.

_____
Assinatura

Av. Pref. Duvivier da Silva Passos nº 290 – Tel/Fax (35) 3736.1543
**CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**
Home page: www.caboverde.mg.gov.br E-mail: sec.educacaocaboverde@gmail.com

**ANEXO IX – AUTORIZAÇÃO DE IMAGEM E VOZ**

Pelo presente instrumento autorizo a Prefeitura Municipal de Cabo Verde e a Secretaria Municipal de Educação, a utilizar minha imagem e voz registradas em atividades referentes as oficinas realizadas com os estudantes das Escolas Municipais Pedro de Souza Melo e São Francisco, podendo ser distribuídas em veículos de comunicação como transmissão por televisão, TV por assinatura, vídeo, home vídeo, cinema, Internet, CD-rom, DVD em exibições públicas e/ou privadas, no Brasil e/ou exterior, bem como para fins de divulgação do mesmo através de outdoors, jornais, revistas, panfletos, rádios e comerciais para TV. Essa autorização é específica para a Prefeitura Municipal de Cabo Verde e Secretaria Municipal de Educação e a divulgação acima mencionada diz respeito exclusivamente a minha pessoa. Para qualquer utilização de outra natureza devo ser antes consultado (a).

NOME COMPLETO:_____

ENDEREÇO:_____

TELEFONES DE CONTATO:_____

RG: _____ CPF:_____

Cabo Verde, XX de XXXX de 2025.

_____
Assinatura