



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
Superintendência de Gestão de Pessoas e Normas

Belo Horizonte, 07 de janeiro de 2021.

PASSO A PASSO

INSCRIÇÃO QUADRO ADMINISTRATIVO

O candidato poderá se inscrever as funções:

- ASB - Auxiliar de Serviços de Educação Básica - para atuar na Rede Estadual de Ensino;
- ATB - Assistente Técnico de Educação Básica - para atuar na Rede Estadual de Ensino;
- AEB - Analista de Educação Básica - para atuar na Educação Especial.

Deverá ter em mão os seguintes documentos:

- CPF;
- Comprovante de habilitação/escolaridade/formação especializada/exigências constantes do Anexo I da Resolução SEEMG nº 4.474/2021;
- Certidão de Contagem de Tempo.

Deverá seguir os seguintes procedimentos:

1. Acessar o site no endereço eletrônico www.contratacao.educacao.mg.gov.br.
2. Ler atentamente a “Resolução SEE nº 4.474/2021”
3. Ler também as “informações sobre a inscrição”
4. Clicar em “Fazer meu cadastro e minha primeira inscrição”.
5. Ler o Termo de Aceite e Uso e clicar em “clique aqui” para confirmar a leitura da Resolução SEE nº 4.474/2021
6. Marcar a opção “Li a Resolução e concordo com seus termos e condições”
7. Clicar em “continuar”.

8. Digitar o CPF – somente os números – Atenção após a confirmação do CPF o dado informado não poderá ser alterado
9. Digitar os caracteres que aparecem na imagem – medida de segurança para distinguir computadores e pessoas
10. Clicar em “continuar”.
11. Digitar:
 - Nome completo;
 - Data de nascimento; (Atenção confira o registro pois é dado classificatório)
 - Telefone - somente números
 - E-mail; (anotar o e-mail cadastrado e a senha deste e-mail, pois será indispensável para qualquer alteração)
 - Confirmar o e-mail;
 - Cadastrar uma senha – mínimo de 6 e máximo de 10 caracteres - Atenção anote e guarde a senha cadastrada, pois será usada novamente durante o processo;
 - Confirmar a senha
 - Clicar em “Fazer Inscrição”.
12. O cadastro ficou pronto, agora inicie a sua inscrição
13. Poderá realizar até três inscrições de livre escolha, observando no ato da contratação temporária as normas vigentes
14. Para efetuar uma inscrição, o candidato deverá clicar em “Fazer 1ª inscrição”
15. Selecionar a Modalidade de Ensino pretendida e clicar em “Continuar”.
16. Selecionar o grupo do cargo e clicar em “Continuar”.
17. Selecionar o cargo pretendido e clicar em “Continuar”.
18. Escolher o município/SRE na qual pretende se inscrever
19. Clicar em “Continuar”.
20. Informar a habilitação/escolaridade que possa comprovar no ato da convocação e clicar em “Continuar”.
21. Validar ou corrigir o tempo de serviço até 30/06/2014,
22. Validar ou corrigir o tempo de serviço entre 01/07/2014 a 30/06/2020 e clicar em “Continuar”.
23. Ler e conferir o Termo de Inscrição com os dados informados
 - Nome, CPF, Modalidade de Ensino, Grupo do Cargo, Cargo Escolhido, Município, Escolaridade e Tempo de Serviço
 - Atenção você é responsável pela exatidão das informações prestadas e deve estar ciente de que deverá comprová-las no momento da contratação temporária sob pena de desclassificação.
 - Clicar em “CONCLUIR INSCRIÇÃO” – Conferir as informações acima, ler e concordar com os termos.
24. O comprovante de inscrição será gerado

25. Para realizar novas inscrições ou visualizar o registro da inscrição feita deverá clicar em “Ver minhas inscrições”
26. Para realizar uma 2ª inscrição, o candidato deverá clicar em “Fazer 2ª inscrição”, selecionar a Modalidade de Ensino, clicar em “Continuar” e seguir os passos de 14 a 24.
27. Para realizar uma 3ª inscrição, o candidato deverá clicar em “Fazer 3ª inscrição”, selecionar a Modalidade de Ensino, clicar em “Continuar” e seguir os passos de 14 a 24.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

Dados Cadastrais

Ao inserir os dados cadastrais, o candidato estará AUTOMATICAMENTE CADASTRADO, mesmo que não tenha efetuado nenhuma inscrição. Desta maneira, basta clicar em “Fazer meu cadastro e minha primeira inscrição” e seguir os passos de 14 a 24.

Caso o candidato tenha saído do Sistema de Inscrição, sem completar suas inscrições, deverá:

- clicar em “Já fiz meu cadastro e quero fazer outras inscrições/alterações”,
- clicar em “Continuar”,
- digitar CPF e senha cadastrada no momento do cadastro,
- clicar em “Continuar”, selecionar a Modalidade de Ensino e seguir os passos de 14 a 24.

O candidato poderá alterar a inscrição durante todo o período da 1ª etapa das 15hs do dia 07/01/2021 até as 17hs do dia 18/01/2021. A cada finalização de inscrição o candidato deverá conferir todas as informações, clicar em “CONCLUIR INSCRIÇÃO – Conferir as informações, ler e concordar com os termos” e “IMPRIMIR COMPROVANTE”.

A classificação preliminar será divulgada no dia 22/01/2021, de acordo com os últimos dados informados pelo candidato e a classificação final será divulgada a partir das 10 horas no dia 01/02/2021, pela Internet no endereço eletrônico www.contratacao.educacao.mg.gov.br.

Alteração da inscrição

A inscrição poderá ser alterada, na 2ª etapa, se necessário, das 10 horas do dia 23/01/2021 até as 12 horas do dia 26/01/2021.

A cada correção será emitido um novo comprovante com as alterações processadas. Sempre prevalecerá a última alteração registrada.

Se o candidato esqueceu a senha:

- clicar em “Esqueci minha senha”,

- digitar CPF e e-mail,
- e clicar em “Recuperar Senha”.

Será enviado um e-mail contendo instruções para recuperação de senha para o e-mail registrado no momento do cadastro. O candidato deverá clicar no link informado no e-mail recebido, digitar uma “Nova senha”, “Confirmar Nova Senha” e depois clicar em “Alterar Senha”.

Feito isso, o candidato irá logar no Sistema de Inscrição normalmente, digitando o CPF e a nova senha cadastrada.

Ao acessar o Sistema de Inscrição, o candidato irá visualizar as inscrições já realizadas e ainda poderá:

Alterar sua inscrição

Para alterar alguma inscrição, o candidato irá:

- selecionar a inscrição que deseja alterar (1ª, 2ª e/ou 3ª),
- clicar em “Alterar inscrição”,
- selecionar a Modalidade de Ensino e
- seguir os passos de 14 a 24.

Alterar os dados cadastrais

Ao clicar em “Alterar dados cadastrais”, o candidato poderá alterar:

- nome completo,
- data de nascimento
- telefone
- e-mail e
- depois clicar em “Alterar dados”.

Alertamos que o CPF não pode ser alterado.

Alterar senha

Ao clicar em “Alterar senha”, o candidato irá:

- digitar a “Senha Atual”,
- a “Nova Senha”,
- “Confirmar Nova Senha” e
- depois clicar em “Alterar senha”.

Em caso de dúvidas do processo de inscrição, entrar em contato com a Superintendência Regional de Ensino (SRE) da sua localidade, para os devidos esclarecimentos.

Situações excepcionais a SRE entrará em contato com a Diretoria competente do Órgão Central, que prestará a SRE esclarecimentos para retorno ao candidato.

Helaine de Mattos Silva
Diretora de Gestão de Pessoal do Sistema Educacional

Tarcísio de Castro Monteiro
Superintendente de Gestão de Pessoas e Normas



Documento assinado eletronicamente por **Helaine de Mattos Silva, Diretor(a)**, em 07/01/2021, às 14:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Tarcísio de Castro Monteiro, Superintendente**, em 08/01/2021, às 11:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **24011631** e o código CRC **39170B65**.