

PASSO A PASSO
INSCRIÇÃO QUADRO ADMINISTRATIVO

O candidato poderá se inscrever para 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 mãos para conferência e certificação os seguintes documentos:

- ✓ CPF;
- ✓ Comprovante de habilitação/escolaridade/formação especializada/exigências constantes do Anexo I da Resolução SEE nº 4.682/2021;
- ✓ 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 4.682/2021”;
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 4.682/2021;
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 30/06/2021 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) e Clicar em “CONCLUIR INSCRIÇÃO” – Conferir as informações acima, ler e concordar com os termos. ***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.***

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 a partir das 16:00 horas do dia 17/12/2021 até as 12:00 do dia 27/12/2021. 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 a partir das 10:00 horas no dia 07/01/2022, de acordo com os últimos dados informados pelo candidato e a classificação final será divulgada a partir das 17:00 horas do dia 18/01/2022, pela Internet no endereço eletrônico www.contratacao.educacao.mg.gov.br.

Alteração da inscrição

A inscrição poderá ser alterada, na 2ª etapa, se necessário, a partir das 15:00 do dia 07/01/2022 até as 15:00 horas do dia 10/01/2022.

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;
- ✓ 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;
- ✓ depois clicar em “Alterar dados”.

Alertamos novamente 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”;
- ✓ 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.

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