EDITAL SEMEC Nº 010/2026

Estabelece critérios para inscrição no Processo Seletivo Simplificado para formação de cadastro de reserva e eventual contratação temporária de profissionais para a Secretaria Municipal de Educação do Município de Nova Serrana/MG.

O Município de Nova Serrana, Estado de Minas Gerais, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, na Lei Municipal nº 3.465/2025, na Lei Complementar nº 047/2023 (Plano de Carreira do Magistério Municipal), na Lei Complementar nº 048/2023 (Plano de Carreira dos Servidores de Apoio à Educação), na Lei Complementar nº 052/2023 e Resolução SEMEC 07/2026, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, destinado à formação de **CADASTRO DE RESERVA**, para futura contratação temporária de profissionais, visando ao atendimento de necessidades temporárias de excepcional interesse público no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, até a realização de concurso público.

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e coordenado por Comissão designada pela Secretaria Municipal de Educação.

1.2 O certame tem por finalidade a formação de **CADASTRO DE RESERVA** para eventual contratação temporária dos profissionais constantes do Anexo I deste Edital.

1.3 As contratações destinam-se a suprir afastamentos temporários de servidores efetivos, vacâncias transitórias, ampliação da demanda educacional ou outras hipóteses legalmente justificadas.

1.4 Os contratos terão vigência pelo prazo necessário ao atendimento da necessidade que os originou, podendo ser rescindidos a qualquer tempo, a critério da Administração, observada a legislação aplicável.

1.5 A classificação final será divulgada nos meios oficiais do Município de Nova Serrana.

II - DOS CARGOS

2.1 O Processo Seletivo Simplificado destina-se à formação de cadastro de reserva para os seguintes cargos:

I – Educador de Desenvolvimento da Educação Básica I – Monitor I;
II – Educador de Desenvolvimento da Educação Básica I – Monitor II;
III – Educador de Desenvolvimento da Educação Básica II – Monitor de Transporte Escolar;
IV – Especialista de Serviços de Apoio da Educação I – Fonoaudiólogo;
V – Especialista de Serviços de Apoio da Educação I – Psicólogo;
VI – Especialista de Serviços de Apoio da Educação I – Terapeuta Ocupacional;
VII – Especialista de Educação I;
VIII – Motorista - Especialidade N2;
IX - Motorista - Especialidade N1;
X - Professor de Educação Infantil – PEB I;
XI – Professor PEB II;
XII – Professor PEB III – Ciências;
XIII – Professor PEB III – Educação Artística;
XIV – Professor PEB III – Educação Física;
XV – Professor PEB III – Ensino Religioso;

XVI - Professor PEB III – Geografia;
XVII - Professor PEB III – História;
XVIII – Professor PEB III – Língua Inglesa;
XIX - Professor PEB III – Língua Portuguesa;
XX - Professor PEB III – Matemática;
XXI – Técnico de Multimeios Didáticos;
XXII – Técnico de Serviços Educacionais - Auxiliar de Biblioteca;
XXIII - Técnico de Serviços Educacionais - Auxiliar de Educação.
2.2 Os requisitos mínimos, carga horária e demais especificações constam do Anexo I.

III - DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio do aplicativo Conecta Nova Serrana, disponível para dispositivos com sistema operacional Android na Google Play Store através do endereço eletrônico https://play.google.com/store/apps/details?id=com.findsolucoes.app_novaserrana e para dispositivos com sistema operacional IOS, na App Store em https://apps.apple.com/br/app/conecta-nova-serrana/id1585148881.
3.2 O período de inscrições está previsto em cronograma constante do Anexo VI deste Edital.
3.3 Cada candidato poderá **realizar 02(duas) inscrições válidas** através do Processo Seletivo regido por este Edital, desde que destinadas a cargos distintos.
3.4 A inscrição implica no conhecimento e aceitação integral das normas deste Edital, sendo de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas no ato da realização dessa.
3.5 Para realizar a inscrição no Processo Seletivo, o candidato deverá seguir os seguintes procedimentos:
I – instalar o aplicativo Conecta Nova Serrana em seu dispositivo móvel;
II – realizar seu cadastro pessoal no aplicativo ou acessar o cadastro já existente;
III – localizar e selecionar o Processo Seletivo correspondente a este Edital;
IV – selecionar o cargo para o qual deseja concorrer e, quando aplicável, indicar as regiões de interesse;
V – preencher corretamente todos os campos solicitados, informando os dados pessoais, a escolaridade e a experiência profissional, conforme o caso;
VI – anexar, nos campos correspondentes, os documentos comprobatórios da habilitação mínima exigida para o cargo, dos títulos de escolaridade e da experiência profissional declarados, bem como a certidão de quitação eleitoral e o atestado de antecedentes criminais, observadas as disposições deste Edital;
VII – conferir todas as informações e os documentos anexados e finalizar a inscrição dentro do prazo estabelecido no Anexo VI deste Edital.
3.5.1 Para efetivação da inscrição, o candidato deverá anexar, obrigatoriamente, em formato digital, os seguintes documentos:
I – Documento oficial de identificação com foto;
II – Documento comprobatório da habilitação mínima exigida para o cargo pretendido, conforme Anexo I deste Edital;
III – Documentos comprobatórios dos títulos adicionais de escolaridade declarados para fins de pontuação, quando houver;
IV – Documentos comprobatórios da experiência profissional declarada para fins de pontuação e desempate, quando houver;

V – Certidão de Quitação Eleitoral, emitida pela Justiça Eleitoral, disponível no endereço eletrônico https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes;
VI – Atestado de Antecedentes Criminais, emitido pela Polícia Civil de Minas Gerais, disponível no endereço eletrônico https://www.policiacivil.mg.gov.br/pagina/emissao-atestado, observadas as disposições da Lei Municipal nº 3.307/2025.
3.5.2 Os documentos previstos nos incisos V e VI do item anterior deverão ser emitidos em nome do candidato e permitir a verificação de sua autenticidade, quando disponibilizada pelo órgão emissor.
3.5.3 A regularização documental destina-se à correção, complementação ou substituição dos arquivos apresentados durante a inscrição, inclusive daqueles destinados à comprovação dos requisitos obrigatórios, vedada a inclusão de novos títulos, novos períodos de experiência ou informações que impliquem ampliação da pontuação por fatos não declarados até o encerramento das inscrições.
3.6 Os documentos anexados deverão estar legíveis, completos e sem cortes ou rasuras que dificultem sua conferência, observando-se os formatos de arquivo aceitos pelo aplicativo.
3.6.1 Quando um documento possuir mais de uma página, todas deverão ser anexadas no campo correspondente, observados os recursos e os limites técnicos do aplicativo.
3.7 A inscrição somente será considerada concluída após a finalização do envio pelo aplicativo. O simples preenchimento dos dados, sem a conclusão do procedimento, não garante a efetivação da inscrição.
3.7.1 É responsabilidade do candidato conferir a confirmação de sua inscrição e acompanhar, pelo aplicativo e Diário Oficial, as comunicações e eventuais solicitações da Comissão responsável pelo Processo Seletivo.
3.8 Durante o período de inscrições, o candidato poderá corrigir informações ou documentos, conforme as funcionalidades disponíveis no aplicativo.
3.8.1 Na hipótese de realização de mais de uma inscrição para o mesmo cargo, será considerada válida exclusivamente a última inscrição concluída dentro do prazo estabelecido, ficando automaticamente desconsideradas as anteriores, sem prejuízo do limite previsto no item 3.3.
3.9 Caso sejam identificados documentos ausentes, ilegíveis, incompletos ou que não permitam comprovar os requisitos mínimos exigidos para o cargo, a Comissão poderá solicitar sua regularização, observados os procedimentos e prazos estabelecidos nos itens 4.4 a 4.6 deste Edital.
3.10 Não serão admitidas inscrições por qualquer outro meio diverso do previsto neste Edital.

IV - DOS CRITÉRIOS GERAIS DE CLASSIFICAÇÃO

4.1 A classificação dos candidatos dar-se-á pela soma da pontuação obtida nos títulos de escolaridade e na experiência profissional comprovada, conforme critérios estabelecidos no Anexo III.
4.2 Os candidatos inscritos no Processo Seletivo para formação de cadastro de reserva regido por este Edital serão classificados de acordo com a pontuação atribuída às informações declaradas no ato da inscrição, desde que acompanhadas dos respectivos documentos comprobatórios, enviados em formato digital, na forma prevista nos itens 3.5 e 3.5.1 deste Edital.
4.3 A Comissão responsável pelo Processo Seletivo procederá à análise e validação das informações e dos documentos encaminhados digitalmente pelos candidatos no ato da inscrição, para fins de apuração da pontuação e elaboração do resultado preliminar de classificação.

4.4 Após a análise inicial dos documentos, a Comissão poderá solicitar, individualmente, pelo aplicativo Conecta Nova Serrana e Diário Oficial do Município, esclarecimento, complementação, substituição ou correção de arquivo ilegível, incompleto ou inconsistente, indicando objetivamente a pendência e o documento a regularizar.
4.5 O candidato terá 02 (dois) dias úteis para atender à solicitação de que trata o item anterior.
4.6 A regularização limitar-se-á à comprovação de informações e títulos já declarados até o encerramento das inscrições, vedados novos títulos, novos períodos de experiência, alteração de cargo ou ampliação da pontuação por fatos não declarados tempestivamente.
4.7 A falta de atendimento tempestivo à solicitação ou a persistência da insuficiência documental acarretará a desconsideração da pontuação não comprovada ou, se comprometido requisito mínimo obrigatório, a desclassificação fundamentada, sem prejuízo da fase recursal prevista neste Edital.
4.8 Encerrada a regularização documental e concluída a reanálise pela Comissão, será publicado o resultado preliminar de classificação, abrindo-se o prazo de recursos. Após o julgamento dos recursos, serão divulgados o resultado final e a homologação, conforme cronograma contido no Anexo VI.
4.9 No ato de convocação para designação ou contratação, o candidato deverá apresentar, para conferência, os seguintes documentos originais ou documentos eletrônicos verificáveis:
I – Documento oficial de identificação com foto;
II – Comprovantes da habilitação mínima exigida para o cargo e dos títulos de escolaridade adicionais pontuados, conforme as Leis Complementares Municipais nº 047/2023 e nº 048/2023, quando aplicáveis.
4.9.1 Caberá ainda ao candidato, no ato da contratação/convocação, declarar se acumula ou não cargos públicos, e, em caso positivo, a regularidade do acúmulo e compatibilidade de horários com a função assumida;
4.10 Constatada, no momento da convocação, a ausência de comprovação das informações declaradas e validadas durante o Processo Seletivo, ou divergência entre os documentos apresentados e aqueles anteriormente enviados em formato digital, o candidato perderá a prioridade de escolha na respectiva rodada de designação, observado o disposto no item 8.7 deste Edital.

V – DOS TÍTULOS DE ESCOLARIDADE E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

5.1 Para fins de pontuação no Processo Seletivo, serão considerados exclusivamente os títulos adicionais de escolaridade previstos nos critérios estabelecidos no Anexo III deste Edital.
5.2 Não será admitida a atribuição cumulativa de pontuação a títulos de escolaridade da mesma natureza ou nível de formação, sendo considerado apenas um título de cada nível, observados os critérios de pontuação estabelecidos neste Edital.
5.3 Somente serão considerados, para fins de pontuação, os títulos de escolaridade cuja conclusão tenha ocorrido até a data de encerramento do período de inscrições, desde que devidamente declarados e comprovados na forma prevista neste Edital.
5.4 A comprovação da escolaridade exigida para o cargo pretendido, bem como dos títulos adicionais declarados para fins de pontuação, deverá ocorrer mediante envio, no ato da inscrição, dos seguintes documentos em formato digital, conforme o nível de formação, sem prejuízo de posterior conferência com o documento original:
I – Ensino médio: Histórico escolar ou diploma/certificado de ensino médio, expedido por instituição de ensino devidamente autorizada;

II – Ensino superior: diploma de graduação expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo órgão competente, admitida, na ausência do diploma, certidão ou declaração oficial de conclusão do curso, acompanhada do respectivo histórico;
III – Pós-graduação lato sensu (especialização): certificado de conclusão de curso de especialização, acompanhado do respectivo histórico, expedido por instituição devidamente credenciada, observadas as normas educacionais aplicáveis;
IV – Pós-graduação stricto sensu (mestrado ou doutorado): diploma de conclusão do respectivo curso, expedido por instituição reconhecida pelo órgão competente, admitida, na ausência do diploma, certidão ou declaração oficial de conclusão, acompanhada do respectivo histórico.

5.5 Os documentos previstos no item 5.4 deverão permitir a identificação do candidato, da instituição de ensino, do curso realizado e da respectiva conclusão, não sendo aceitos documentos que comprovem exclusivamente matrícula, frequência ou conclusão parcial do curso.

5.6 Será atribuída pontuação à experiência profissional comprovada no exercício de atividades correspondentes às atribuições do cargo pretendido, observados os critérios e limites estabelecidos no Anexo III deste Edital.

5.7 Somente será considerada, para fins de pontuação, a experiência profissional adquirida até a data **de 31/10/2026**, desde que devidamente declarada e comprovada na forma prevista neste Edital.

5.8 A comprovação da experiência profissional deverá ocorrer mediante apresentação de um dos seguintes documentos:
I – Certidão de tempo de serviço ou de exercício profissional emitida por órgão público competente, com identificação do cargo ou função exercida e do respectivo período;
II – Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), física ou digital, contendo os registros que permitam identificar o vínculo empregatício, o cargo ou função exercida e o período correspondente;
III – Declaração oficial emitida por instituição pública ou privada, devidamente identificada, contendo o nome do candidato, o cargo ou função exercida e as datas de início e término do respectivo período, quando aplicável.

5.9 Não serão computados, para fins de pontuação por experiência profissional:
I – Os períodos de exercício simultâneo em dois ou mais vínculos profissionais, sendo considerado apenas um deles para cada período coincidente;
II – Os períodos de tempo de serviço utilizados para fins de aposentadoria;
III – Os períodos de exercício em cargos ou funções cujas atribuições não correspondam às do cargo para o qual o candidato se inscreveu;
IV – Os períodos de experiência profissional não comprovados mediante a documentação exigida neste Edital.

5.10 A análise e a validação dos documentos comprobatórios da escolaridade, dos títulos adicionais e da experiência profissional serão realizadas pela Comissão responsável pelo Processo Seletivo, observados os critérios estabelecidos neste Edital, facultada a solicitação de esclarecimentos ou documentos complementares, nos termos do Capítulo IV.

5.11 As certidões e declarações de experiência profissional deverão identificar o candidato, o emitente, o cargo ou função efetivamente exercida, a data de início e a data de término do vínculo ou a indicação de vínculo em curso, além da identificação e assinatura física ou eletrônica verificável do responsável pela emissão.

5.12 Quando a denominação do cargo ou função não permitir aferir sua correspondência com o cargo pretendido, a Comissão poderá exigir documento complementar com descrição das

atividades exercidas, sem admitir alteração do período ou da experiência originalmente declarados.

5.13 Para CTPS física, deverão ser apresentadas as páginas necessárias à identificação do titular e do vínculo; para CTPS digital, os registros que identifiquem o titular, empregador, função e datas do vínculo. Se o registro não demonstrar a função exercida, poderá ser solicitada declaração complementar do empregador.

5.14 O tempo de experiência será apurado por dias efetivamente comprovados na função, sem contagem em duplicidade de períodos concomitantes, convertendo-se cada 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias em 01 (um) ano para pontuação, observado o limite de 10 (dez) pontos previsto no Anexo III.

5.15 Frações inferiores a 365 dias não gerarão ponto adicional.

5.16 Não serão aceitas, isoladamente, declarações produzidas pelo próprio candidato, currículos, contratos sem demonstração do efetivo período trabalhado ou documentos que não permitam verificar a função e as datas do exercício.

5.17 A Comissão poderá verificar a autenticidade dos documentos junto aos emitentes, resguardados o contraditório e as consequências previstas no Edital para informações falsas.

VI - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1 Em caso de empate na classificação final, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios:

I – maior nível de titulação acadêmica;

II – maior pontuação em experiência profissional comprovada na função;

III – maior número de dias de experiência computados na função, desde que trabalhados na rede municipal de Ensino de Nova Serrana;

IV – maior idade.

VII - DOS RECURSOS

7.1 Caberá recurso contra o resultado preliminar da classificação.

7.2 O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis, contados da publicação do resultado preliminar.

7.3 Os recursos deverão ser devidamente preenchidos, fundamentados, de acordo com o modelo constante do Anexo IV deste Edital, e enviados para o endereço eletrônico recursos@edu.novaserrana.mg.gov.br . O recurso deverá conter obrigatoriamente os seguintes elementos:

a) identificação completa do candidato;

b) indicação clara e objetiva dos fatos;

c) fundamentos legais ou regulamentares que justificam o recurso; e

d) outros documentos que eventualmente julgar pertinentes, quando couber.

7.3.1 Não será aceito recurso interposto por meio qualquer outro meio que não seja o previsto no item 7.3.

7.4 Não será reconhecido como recurso:

7.4.1 o interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital;

7.4.2 o que não atenda aos requisitos listados no item 7.3 deste Edital;

7.4.3 o que não contenha fundamentação e embasamento.

7.4.4 Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.

7.5 A Comissão organizadora constitui última instância para análise do recurso, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

VIII - DA DIVULGAÇÃO DAS VAGAS E MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE

8.1 As vagas temporárias disponíveis serão divulgadas publicamente por meio de Edital de Convocação/Divulgação de Vagas, conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e as disposições da Resolução SEMEC nº 07/2026.

8.2 Após a divulgação das vagas, os candidatos classificados poderão manifestar interesse na contratação, de forma facultativa, observados os procedimentos e prazos estabelecidos no respectivo instrumento de convocação.

8.3 As convocações observarão a ordem de classificação dos candidatos, ressalvada a aplicação das regras específicas do Banco Regional de Interessados, quando vigente, nos termos da Resolução SEMEC nº 07/2026.

8.4 Durante a vigência do Banco Regional de Interessados, as convocações e a manifestação de interesse observarão prioritariamente as regiões indicadas pelos candidatos, respeitada a ordem de classificação e os demais critérios estabelecidos na regulamentação municipal específica.

8.5 O candidato que não manifestar interesse em determinada rodada de designação permanecerá regularmente classificado no cadastro de reserva, podendo participar das convocações posteriores.

8.6 A escolha das vagas observará a ordem de classificação dos candidatos que manifestarem interesse, respeitadas as condições estabelecidas no Edital de Convocação/Divulgação de Vagas.

8.7 Perderá a prioridade de escolha na respectiva rodada de designação o candidato que, no momento da convocação, não atender às condições exigidas para assumir a vaga, especialmente quanto à compatibilidade de horários, à inexistência de impedimentos legais e à apresentação dos documentos exigidos para conferência, permanecendo classificado para futuras convocações, ressalvadas as hipóteses de impedimento definitivo previstas na legislação aplicável.

8.7.1 A perda da prioridade de escolha produzirá efeitos exclusivamente na respectiva rodada de designação, permanecendo o candidato na lista de classificação para eventuais convocações posteriores, ressalvadas as hipóteses de impedimento definitivo previstas neste Edital ou na legislação aplicável.

8.8 Havendo nova rodada de designação, a convocação será reiniciada a partir do primeiro candidato da lista de classificação, observada a ordem classificatória, podendo concorrer às vagas os candidatos que não possuam contrato vigente à época da contratação.

8.8.1 Excepcionalmente, caso a lista de classificação seja integralmente percorrida sem o preenchimento de todas as vagas disponíveis, será admitida a contratação de candidato que já possua vínculo contratual vigente, para fins de acumulação de um segundo vínculo, desde que observados os requisitos legais de acumulação de cargos públicos e dada a prioridade ao candidato melhor classificado.

8.9 Não será admitida nova contratação, no âmbito do Processo Seletivo regido por este Edital, de candidato anteriormente dispensado do exercício da função docente ou de suporte pedagógico à docência na Rede Municipal de Ensino de Nova Serrana em razão de comprovada insuficiência de desempenho profissional, conforme requisitos e procedimentos estabelecidos na regulamentação municipal aplicável.

IX – DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

9.1 A formalização dos contratos dos candidatos selecionados para as vagas divulgadas ficará condicionada à comprovação do atendimento aos requisitos básicos de admissão

previstos no art. 8º da Lei Complementar Municipal nº 052/2023 e às demais exigências legais aplicáveis, observadas as seguintes condições:
I – Possuir nacionalidade brasileira, ser brasileiro naturalizado ou estrangeiro, nos termos da legislação federal aplicável;
II – Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
III – Estar em dia com as obrigações eleitorais e, quando aplicável, com as obrigações militares;
IV – Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
V – Possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada mediante inspeção médica;
VI – Atender às condições e aos requisitos específicos estabelecidos para o exercício do cargo pretendido;
VII – Comprovar a escolaridade e a habilitação profissional exigidas para o cargo, conforme a legislação municipal aplicável.
9.2 Caberá ao candidato selecionado para contratação apresentar, na unidade de ensino para a qual for designado, previamente à celebração do contrato, a documentação necessária à sua formalização, observando a relação de documentos, os procedimentos e os prazos estabelecidos na Resolução SEMEC nº 07/2026, sem prejuízo das orientações constantes do Anexo IV deste Edital.
9.3 O candidato que, após a seleção da vaga, não comparecer para assumir o exercício ou não apresentar documentação para formalização do contrato no prazo estabelecido, será considerado desistente da vaga escolhida, observadas as disposições da regulamentação municipal aplicável.
9.4 Os contratados estarão sujeitos ao regime jurídico previsto na legislação municipal vigente e vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.
9.5 As hipóteses de rescisão dos contratos temporários, os procedimentos aplicáveis e suas respectivas consequências observarão as disposições estabelecidas na legislação municipal vigente e na Resolução SEMEC nº 07/2026.

X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Os prazos e as etapas do Processo Seletivo Simplificado observarão o cronograma constante do Anexo VI deste Edital, ressalvadas eventuais alterações devidamente publicadas nos meios oficiais do Município.
10.2 O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 11 (onze) meses, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.
10.3 A Prefeitura Municipal de Nova Serrana não se responsabiliza por qualquer procedimento, efetuado pela internet, não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
10.4 Motivará a eliminação do candidato do Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a fraude ou tentativa de fraude a quaisquer das normas definidas neste Edital.
10.5 A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à admissão.
10.6 Caberá à Prefeitura Municipal de Nova Serrana a homologação deste Processo Seletivo.

10.7 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no diário oficial do município de Nova Serrana.
10.8 A Prefeitura Municipal de Nova Serrana não emitirá Declaração de Aprovação neste Processo Seletivo, sendo a própria publicação no diário oficial do município de Nova Serrana, documento hábil para fins de comprovação de sua classificação.
10.9 As convocações, os resultados e os demais atos oficiais referentes ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Diário Oficial do Município de Nova Serrana, sem prejuízo das comunicações e notificações realizadas por meio do aplicativo Conecta Nova Serrana, quando previstas neste Edital.
10.9.1 Caberá ao candidato acompanhar as publicações oficiais e as comunicações disponibilizadas no aplicativo e Diário Oficial, não podendo alegar desconhecimento das informações, dos prazos ou dos procedimentos estabelecidos.
10.10 Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília – DF.
10.11 Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão nomeada para o acompanhamento de todo o processo seletivo até a fase de homologação.
10.12 A existência de concurso público vigente para os cargos abrangidos por este Edital implicará a perda de prioridade dos inscritos neste processo seletivo, os quais ficarão em posição posterior aos candidatos aprovados e ainda não nomeados no respectivo concurso municipal, para a função específica, conforme Resolução SEMEC 07/2026.
10.13 Compõem o presente Edital:
a) o Anexo I – Cargo/especialidade, escolaridade, requisito para ingresso, jornada de trabalho, vencimento Inicial e vagas;
b) o Anexo II – Descrição das atribuições;
c) o Anexo III - Critérios de pontuação – títulos de escolaridade e experiência profissional;
d) o Anexo IV - Orientações sobre a documentação
e) o Anexo V – Modelo de formulário de recurso administrativo;
f) o Anexo VI – Cronograma;

Nova Serrana/MG, 19 de novembro de 2026.

Willian Carlos Ferreira Barcelos
Secretário Municipal de Educação
Nova Serrana – MG

ANEXO I
CARGO/ESPECIALIDADE, ESCOLARIDADE, REQUISITO PARA INGRESSO, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTO INICIAL E VAGAS

Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Referência salário/valor	Requisitos mínimos de Escolaridade
1 Educador de Desenvolvimento da Educação Básica I – Monitor I	Cadastro Reserva	30 horas	R$2.227,46	Ensino Médio
2 Educador de Desenvolvimento da Educação Básica I – Monitor II	Cadastro Reserva	30 horas	R$2.227,46	Ensino Médio
3 Educador de Desenvolvimento da Educação Básica II – Monitor de Transporte Escolar	Cadastro Reserva	40 horas	R$2.227,46	Ensino Médio
4 Especialista de Serviços de Apoio da Educação I – Fonoaudiólogo	Cadastro Reserva	30 horas	R$4.527,55	Graduação em Fonoaudiologia e registro no Conselho de Classe
5 Especialista de Serviços de Apoio da Educação I – Psicólogo	Cadastro Reserva	30 horas	R$4.527,55	Graduação em Psicologia e registro no Conselho de Classe

6 Especialista de Serviços de Apoio da Educação I – Terapeuta Ocupacional	Cadastro Reserva	30 horas	R$4.527,55	Graduação em Terapia Ocupacional e registro no Conselho de Classe
7 Especialista de Educação I	Cadastro Reserva	25 horas	R$6.4.028,47	Habilitação em pedagogia ou em outra área da educação com habilitação em supervisão escolar em nível de pós-graduação, garantida nesta formação a base nacional comum, e com, no mínimo, 03 (três) anos de experiência em atividade de docência adquirida em qualquer nível ou sistema de ensino, público ou privado.
8 Motorista N2	Cadastro Reserva	40 horas	R$3.823,08	Ensino Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação na categoria "D/E".Prova prática na condução dos veículos de seu nível de complexidade e prova de conhecimentos específicos da legislação de trânsito e primeiros socorros.
9 Motorista - Especialidade N1	Cadastro Reserva	40 horas	R$3.119,47	Ensino Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação na categoria "C".Prova prática na condução dos veículos de seu nível de complexidade e prova de conhecimentos específicos da legislação de trânsito e primeiros socorros
10 Professor de Educação Infantil – PEB I	Cadastro Reserva	25 horas	R$3.329,93	Ensino médio na modalidade Normal com habilitação para o exercício da docência na Educação Infantil; ou ensino médio na modalidade Normal com habilitação para o exercício da docência na Educação infantil e Anos iniciais do ensino fundamental.
11 Professor PEB II	Cadastro Reserva	25 horas	R$3.662,93	Licenciatura em Pedagogia, com habilitação para o exercício da docência na Educação Infantil e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental; ou Curso de Normal Superior.

12 Professor PEB III – Ciências	Cadastro Reserva	25 horas	R$3.662,93 (20 aulas)	Licenciatura, de graduação Plena, com habilitação específica no componente curricular Ciências ou, ainda, Bacharelado ou Tecnólogo, acrescido de curso de formação Pedagógica para graduados não licenciados, ofertado por instituições credenciadas nos termos da legislação específica, com habilitação no componente curricular Ciências.
13 Professor PEB III – Educação Artística	Cadastro Reserva	25 horas	R$3.662,93 (20 aulas)	Licenciatura de graduação Plena, com habilitação específica no componente curricular Educação Artística oi Licenciatura de Graduação Plena em música; Desenho e plástica e decoração.
14 Professor PEB III – Educação Física	Cadastro Reserva	25 horas	R$3.662,93 (20 aulas)	Licenciatura, de graduação Plena, com habilitação específica no componente curricular Educação Física ou, ainda, bacharelado em Educação Física, acrescido de curso de formação Pedagógica para graduados não licenciados, ofertado por instituições credenciadas, nos termos da legislação específica, com habilitação para o componente curricular Educação Física.
15 Professor PEB III – Ensino Religioso	Cadastro Reserva	25 horas	R$3.662,93 (20 aulas)	Conclusão de curso superior de licenciatura plena em Ensino Religioso, Ciências da Religião ou Educação Religiosa; ou conclusão de curso superior de licenciatura plena autorizado e reconhecido pelo órgão competente, em qualquer área do conhecimento, cuja grade curricular inclua conteúdo relativo a ciências da religião, metodologia e filosofia do ensino religioso ou educação religiosa, com carga horária mínima de quinhentas horas; ou conclusão de curso de licenciatura plena em qualquer área do conhecimento, acrescido de curso de pós-graduação stricto sensu, em nível de mestrado ou doutorado, em Ciências da Religião ou Ensino Religioso, reconhecido em recomendado pela CAPES; ou conclusão de curso superior de licenciatura plena em qualquer área de conhecimento, acrescido de curso de pós-graduação lato sensu em Ensino Religioso ou Ciências da Religião, com carga horária mínima de quinhentas horas ou conclusão de curso superior de licenciatura plena em

				qualquer área de conhecimento, acrescido de curso de metodologia e filosofia do ensino religioso, oferecido até 06 de janeiro de 2005, por entidade credenciada e reconhecida pela Secretaria de Estado da Educação; ou Bacharelado ou Tecnólogo, em qualquer área do conhecimento, acrescido de curso de formação Pedagógica para graduados não licenciados, ofertado por instituições credenciadas nos termos da legislação específica, com habilitação em Ciências da Religião, Ensino Religioso ou Educação Religiosa.
16 Professor PEB III – Geografia	Cadastro Reserva	25 horas	R$3.662,93 (20 aulas)	Licenciatura, de graduação Plena, com habilitação específica no componente curricular Geografia ou, ainda, Bacharelado ou Tecnólogo, acrescido de curso de formação Pedagógica para graduados não licenciados, ofertado por instituições credenciadas nos termos da legislação específica, com habilitação no componente curricular Geografia.
17 Professor PEB III – História	Cadastro Reserva	25 horas	R$3.662,93 (20 aulas)	Licenciatura, de graduação Plena, com habilitação específica no componente curricular História ou, ainda, Bacharelado ou Tecnólogo, acrescido de curso de formação Pedagógica para graduados não licenciados, ofertado por instituições credenciadas nos termos da legislação específica, com habilitação no componente curricular História.
18 Professor PEB III – Língua Inglesa	Cadastro Reserva	25 horas	R$3.662,93 (20 aulas)	Licenciatura, de graduação Plena, com habilitação específica no componente curricular Língua Inglesa ou, ainda, Bacharelado ou Tecnólogo, acrescido de curso de formação Pedagógica para graduados não licenciados, ofertado por instituições credenciadas nos termos da legislação específica, com habilitação no componente curricular Língua Inglesa.
19 Professor PEB III – Língua Portuguesa	Cadastro Reserva	25 horas	R$3.662,93 (20 aulas)	Licenciatura, de graduação Plena, com habilitação específica no componente curricular Língua Portuguesa ou, ainda, Bacharelado ou Tecnólogo, acrescido de curso de formação Pedagógica para graduados não licenciados, ofertado por instituições credenciadas nos termos da legislação específica, com habilitação no componente curricular Língua Portuguesa.

20 Professor PEB III – Matemática	Cadastro Reserva	25 horas	R$3.662,93 (20 aulas)	Licenciatura, de graduação Plena, com habilitação específica no componente curricular Matemática ou, ainda, Bacharelado ou Tecnólogo, acrescido de curso de formação Pedagógica para graduados não licenciados, ofertado por instituições credenciadas nos termos da legislação específica, com habilitação no componente curricular Matemática.
21 Técnico de Multimeios Didáticos	Cadastro Reserva	30 horas	R$3.558,42	Conclusão do ensino médio e curso técnico profissionalizante em informática ou curso superior em Engenharia da Computação, Ciência da Computação, Sistema de Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, ou Gestão da Tecnologia da Informação e outras formações de nível superior correlatas.
22 Técnico de Serviços Educacionais - Auxiliar de Biblioteca	Cadastro Reserva	30 horas	R$3.558,42	Ensino Médio de nível técnico na área educacional ou Curso Superior na área Educacional: Pedagogia ou Licenciaturas.
23 Técnico de Serviços Educacionais - Auxiliar de Educação	Cadastro Reserva	30 horas	R$3.558,42	Ensino Médio de nível técnico na área educacional ou Curso Superior na área Educacional: Pedagogia ou Licenciaturas.

ANEXO II
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

I – Educador de Desenvolvimento da Educação Básica I – Monitor I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar no desenvolvimento das atividades do processo educativo das crianças de acordo com o estabelecido no Projeto Político Pedagógico da escola.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Auxiliar no desenvolvimento das atividades do processo educativo das crianças de acordo com o estabelecido no Projeto Político Pedagógico da escola; conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado através de leituras, reuniões pedagógicas, formação continuada em serviço, seminários e outros eventos; seguir orientações da equipe administrativa e pedagógica da instituição; manter-se integrado com as crianças e toda a equipe da instituição; elaborar registros diários das crianças que estiverem sob sua responsabilidade; atender as crianças, respeitando a fase em que estão vivendo; formar hábitos alimentares e de higiene das crianças; auxiliar no desenvolvimento integral das crianças através de atividades lúdicas e brincadeiras, de acordo com cada faixa etária, participar ativamente do processo de adaptação das crianças, atendendo às suas necessidades; comunicar a direção situações que requeiram atenção especial; proporcionar condições adequadas para promover o bem estar da
criança, seu desenvolvimento físico, motor, emocional, intelectual, moral e social; demonstrar amor, carinho, zelo e dedicação no trato com as crianças; executar, orientar, acompanhar e complementar na organização dos momentos em que são previstos cuidados com o corpo, banho, lavagem das mãos, higiene oral, alimentação, uso dos sanitários, troca de vestuários, troca de fraldas e outras atividades de rotina diária; zelar e acompanhar o momento do sono/repouso com especial atenção àquelas com orientação médica específica, se houver; dar assistência às crianças; observar o vestuário dos bebês/crianças, se o mesmo está condizente com as condições climáticas e, em caso negativo, tomar as medidas necessárias; orientar as mães quanto ao uso de vestuário próprio e confortável para o bebê/criança; limpar cuidadosamente o bebê/criança na troca de fralda, em lugar seguro, fazendo uso adequado do material de higiene pessoal, bem como pomada de assadura; trocar o bebê/criança sempre que a mesma regurgitar, vomitar, urinar ou defecar na roupa; receber o bebê/criança sempre de modo acolhedor, promovendo-lhe segurança e conforto; observar, ao receber o bebê/criança, se a mesma não apresenta qualquer tipo de lesão e se ela está assada; ter um bom relacionamento com os pais, colegas de trabalho e dirigentes da instituição, enfatizando o respeito e a ética nessas relações; colaborar na realização de projetos, ações e atividades que apresentam impacto na melhoria do processo educativo; responder prontamente às necessidades e às demandas surgidas no cotidiano do trabalho; educar as crianças e zelar para que elas preservem as instalações e equipamentos da instituição, assim como os bens e patrimônio do município; trabalhar em equipe; executar outras tarefas compatíveis com o mesmo grau de dificuldade e responsabilidades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

II – Educador de Desenvolvimento da Educação Básica I – Monitor II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Inspecionar os alunos durante o período de permanência destes nos estabelecimentos de ensino.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Procurar desenvolver o convívio aluno/escola da melhor forma possível; auxiliar funcionários superiores; preocupar-se e ajudar a solucionar problemas educacionais; zelar pela disciplina dos alunos fora da sala de aula; monitorar o horário de

recreio dos alunos, promovendo a boa convivência e a solidariedade; ministrar aulas de reforço; substituir professores quando da falta destes; redigir relatórios sobre alunos; auxiliar professores no desempenho de tarefas; auxiliar nas tarefas pedagógicas auxiliares ou suplementares; participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; executar outras tarefas correlatas; promover o convívio aluno/escola da melhor forma possível; auxiliar funcionários e superiores para a manutenção da ordem e cumprimento das normas da escola; ajudar a solucionar problemas educacionais; zelar pela disciplina dos alunos fora da sala de aula; redigir relatórios sobre alunos; receber os alunos sempre de modo acolhedor, promovendo-lhes segurança e conforto; promover a melhoria das relações com os alunos, pais, colegas de trabalho e dirigentes da escola, enfatizando o respeito e a ética nessas relações; responder prontamente às necessidades e às demandas surgidas no cotidiano do trabalho; demonstrar interesse, disponibilidade e agilidade no exercício de suas atribuições; educar os alunos e zelar para que eles preservem as instalações e equipamentos da escola, assim como os bens e o patrimônio do Município; participar das atividades e ações coletivas ou colegiadas desenvolvidas pela escola e pela comunidade escolar em geral; apresentar à direção da escola propostas de melhoria ou inovação a partir de programas, cursos e outros eventos de capacitação dos quais tenha participado; executar outras tarefas compatíveis com o mesmo grau de dificuldade e responsabilidades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

III – Educador de Desenvolvimento da Educação Básica II – Monitor de Transporte Escolar

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: cuidar da segurança dos alunos e controlar o comportamento dos alunos durante o transporte escolar.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Definir, juntamente com o Diretor ou Chefe do Transporte Escolar, normas que regulamentam o uso desse transporte pelos alunos; orientar os alunos sobre as regras estabelecidas para usar o transporte escolar; recepcionar os estudantes nos locais de embarque fixados pelo Município e conduzi-los em segurança nos veículos escolares; acompanhar os estudantes nos trajetos percorridos pelos veículos escolares; acompanhar os estudantes, no momento do desembarque dos veículos escolares até o ingresso com segurança nas respectivas escolas; recepcionar os alunos, na saída das escolas, nos locais fixados pelo município, conduzindo-os em segurança aos veículos escolares; acompanhar os alunos na travessia de vias no retorno para suas residências; providenciar a entrega dos alunos em situação de risco, quando ausentes os responsáveis nos locais fixados para desembarque, a outros responsáveis ou instituições indicadas pelo Município; auxiliar os alunos a fixarem os cintos de segurança e zelar, durante todo o percurso, pela observância das normas de segurança adequadas ao transporte de menores; comunicar ao órgão indicado pela Administração qualquer evento de importância legal ou administrativa ocorrido no transporte escolar; portar relação atualizada com o nome dos usuários do transporte: endereço, nome, telefone dos responsáveis legais e outras informações determinadas pelo município; providenciar as medidas administrativas necessárias nas situações de risco e os primeiros socorros, no caso de acidentes; informar à Administração Municipal os atos de vandalismo, agressividade e outras infrações dos usuários do transporte escolar; zelar pela disciplina dos alunos; promover a melhoria das relações com os alunos, pais, colegas de trabalho e dirigentes da escola, enfatizando o respeito e a ética nessas relações; educar os alunos e zelar para que eles preservem os bens e patrimônio do município; participar de reuniões quando convocado; executar outras tarefas compatíveis com o mesmo grau de dificuldade e responsabilidades inerentes ao cargo e/ou

determinadas pelo superior imediato, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

IV - Especialista de Serviços de Apoio da Educação I – Fonoaudiólogo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando-se de protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; orientar pacientes, familiares e desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer o plano de tratamento terapêutico: elaborar o plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso; desenvolver trabalhos de correção de distúrbios de palavras, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; avaliar pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área e atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; manter boas relações com os educandos e ou/pacientes, pais, colegas de trabalho e dirigentes das entidades, enfatizando o respeito e a ética nessas relações; encontrar opções eficazes para problemas e situações imprevistas; responder prontamente às necessidades e às demandas surgidas no cotidiano do trabalho; utilizar com cuidado, zelo e sem desperdício os equipamentos, materiais e instalações escolares no exercício das atividades e tarefas; desenvolver de forma regular atividades e tarefas com a equipe de trabalho; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e demais atribuições contidas na de Lei nº 6.965 de 9 de dezembro 1981, que regulamenta a profissão; cumprir e fazer cumprir a legislação Municipal, Estadual e Federal no âmbito de sua competência; executar outras tarefas compatíveis com o mesmo grau de dificuldade e responsabilidades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

V - Especialista de Serviços de Apoio da Educação I – Psicólogo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atuar no âmbito da educação, nas instituições formais ou informais; colaborar para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educandos, no processo de ensino aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais, referindo-se sempre as dimensões política, econômica, social e cultural; participar também da elaboração de planos e políticas referentes ao Sistema Educacional, visando promover a qualidade, a valorização e a democratização do ensino.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Analisar as relações entre os diversos segmentos do sistema de ensino e sua repercussão no processo de ensino para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais capazes de atender às necessidades individuais; desenvolver com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a autorrealização e o exercício da cidadania consciente; elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar, a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento; criar espaços de discussão acerca das teorias de aprendizagem em Paradas Pedagógicas, sempre vislumbrando o Projeto Político Pedagógico (PPP) da escola e a prática pedagógica; envolver a família, corresponsável no processo de educação de seus filhos e filhas, a fim de que se possa colher dados acerca do outro sistema direto era que participa o aluno é mais que necessário; levantar dados acerca das seguintes questões: autonomia X dependência, limites, autoritarismo X autoridade, relacionamento cognitivo e emocional na família, com o refletir sobre a função da dificuldade de aprendizagem neste momento do ciclo de vida familiar, criando estratégias com pais c cuidadores que possibilitem o sucesso escolar da criança; confrontar família e professor quando necessário, criando um espaço de diálogo franco acerca das dificuldades de todos, não só do aluno, diluindo nos sistemas a "culpa" pelo fracasso escolar; unir pais e professores no processo educacional das crianças em estratégias cognitivas que contem com a participação de ambas as partes; diagnosticar e encaminhar as crianças com suspeita de dificuldades de aprendizagem para especialistas da área; acompanhar o processo de aprendizagem dos alunos com dificuldades de aprendizagem; ouvir os professores, suas demandas e fazê-los participar em alguns dos atendimentos com as crianças, repensando novas práticas e novos olhares sobre o aluno que chama de "problema"; criar espaços para escutar as demandas dos sujeitos da escola e pensar maneiras de lidar com situações que são cotidianas; criar formas de reflexão em conjunto com todos os sujeitos (alunos, professores e especialistas) para que se possa trabalhar com suas relações e paradigmas; verificar os aspectos da escola (relações, cotidiano, organograma, outros), trabalho em equipe (envolvendo reflexão, autocrítica, avaliações, outros) e atividades periféricas (consultoria, pesquisa, abordagens individuais, desenvolvimento organizacional, outras), tendo em vista essencialmente – a eficiência do processo ensino-aprendizagem e a construção de conhecimentos; supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Educacional; manter boas relações com os alunos, pais, colegas de trabalho e dirigentes da escola, enfatizando o respeito e a ética nessas relações; encontrar opções eficazes para problemas e situações imprevistas; responder prontamente às necessidades e às demandas surgidas no cotidiano do trabalho; utilizar com cuidado, zelo e sem desperdício os equipamentos, materiais e instalações no exercício das atividades e tarefas; desenvolver de forma regular atividades e tarefas com a equipe de trabalho; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e demais atribuições contida na Lei nº4.119 de 27 de agosto de 1962, que regulamenta a profissão; cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, estadual e federal no âmbito de sua competência; executar outras tarefas compatíveis com o mesmo grau de dificuldade e responsabilidades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

VI - Especialista de Serviços de Apoio da Educação I – Terapeuta Ocupacional

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; realizar diagnósticos específicos; analisar as condições dos pacientes; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico científicas; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
DESCRIÇÃO DETALHADA: Avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências; eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação; facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação; avaliar os efeitos da terapia; estimular e medir mudanças e evolução; planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas; redefinir os objetivos; reformular programas e orientar pacientes e familiares; promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos; utilizar recursos de informática; executar / outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; executar atividades técnicas de Terapeuta Ocupacional, no sentido de tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas ou psíquicas; laborar e aplicar testes específicos para avaliar níveis de capacidade funcional e sua aplicação; orientar a família do paciente e a comunidade quanto às condutas terapêuticas a serem observadas para sua aceitação no meio social: responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; manter boas relações com os educandos, pais. colegas de trabalho e dirigentes das instituições, enfatizando o respeito e a ética nessas relações; encontrar opções eficazes para problemas e situações imprevistas; responder prontamente às necessidades e às demandas surgidas no cotidiano do trabalho; utilizar com cuidado, zelo e sem desperdício os equipamentos, materiais e instalações escolares no exercício das atividades e tarefas; desenvolver de forma regular atividades e tarefas com a equipe de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e demais atribuições contida na Decreto-lei nº 938 de 13 de outubro de 1969, que regulamenta a profissão; cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, estadual e federal no âmbito de sua competência; executar outras tarefas compatíveis com o mesmo grau de dificuldade e responsabilidades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

VII – Especialista de Educação I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA – Atuar orientando, acompanhando e coordenando juntamente com a equipe gestora, atividades pedagógicas e de orientação educacional no processo de integração do corpo docente, discente e famílias, promovendo o sucesso do processo educativo, em conformidade com a legislação vigente.
DESCRIÇÃO DETALHADA - Orientar, acompanhar e coordenar juntamente com a equipe gestora, atividades pedagógicas e de orientação educacional no processo de integração do corpo docente, discente e famílias, promovendo o sucesso do processo educativo, em conformidade com a legislação vigente; planejar, coordenar e avaliar periodicamente o trabalho do corpo docente e o processo de aprendizagem e de recuperação dos alunos, atendendo às atribuições específicas previstas na legislação vigente; planejar intervenções psicopedagógicas com aprendizes e orientar professores e coordenadores; fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas; participar de coordenações pedagógicas e técnicas com os professores; acompanhar processo de avaliação do aluno, orientar a organização do plano individualizado; contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento; participar

da análise dos projetos e programas da Instituição; participar das reuniões coletivas periódicas da Escola e das extraordinárias, sob convocação; participar de programas de cursos ou outras atividades com alunos, pais, professores e funcionários, sob convocação, gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; realizar pesquisas no contexto da Instituição, planejar e realizar intervenções preventivas com alunos e professores; orientar pais no acompanhamento acadêmico dos filhos; supervisionar estagiários; participar da elaboração de projetos de estudos coletivos, a fim de ampliar o campo de conhecimento dos professores e coordenadores; participar de estudos de casos, quando necessário; orientar alunos/famílias sobre a legislação que ampara as pessoas com deficiência intelectual e múltipla; gerar estatísticas de atendimentos e relatórios; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; promover o desenvolvimento do plano de trabalho do Especialista bem como das atividades curriculares articuladas com o Projeto Político Pedagógico da escola; estabelecer boas relações com os alunos, pais, colegas de trabalho e dirigentes escolares, enfatizando o respeito e a ética nessas relações; encontrar soluções e opções eficazes para problemas e situações imprevistas; realizar projetos, ações e atividades que possam apresentar impacto na melhoria do processo educacional; trabalhar para reduzir a 0%(zero por cento) o número de alunos evadidos anualmente na escola; responder prontamente às necessidades e às demandas sugeridas no cotidiano do trabalho; demonstrar interesse, disponibilidade e agilidade no exercício de suas atribuições; aplicar na prática pedagógica e na socialização com seus pares, os conhecimentos adquiridos em programas de capacitação, cursos e outras situações de treinamento e atualização; apresentar à direção da escola propostas de melhoria ou inovação da prática pedagógica a partir de programas, cursos e outros eventos de capacitação dos quais tenha participado; cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos, organizando e dividindo adequadamente o tempo de trabalho, evitando adiamento das atividades a serem executadas; educar os alunos e zelar para que eles preservem as instalações e equipamentos da escola, assim como os bens e patrimônio do município; utilizar regularmente todas as tecnologias disponíveis para aprimorar e racionalizar o processo de ensino - aprendizagem; desenvolver de forma regular atividades e tarefas em equipe; organizar, orientar e participar ativamente dos Conselhos de Classe; executar outras tarefas compatíveis com o mesmo grau de dificuldade e responsabilidades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, aplicáveis aos objetivos da educação pública municipal.

VIII – Motorista N2

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Conduzir veículos automotores de médio ou grande porte, realizar viagens quando solicitado pelo superior hierárquico, transportar passageiros, cargas, documentos ou materiais; realizar e verificar as manutenções básicas do veículo, utilizando equipamentos e dispositivos especiais.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Zelar pela segurança dos passageiros; usar equipamentos de segurança de trabalho exigidos por lei; verificar o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros; dirigir micro-ônibus, ônibus e demais veículos automotores para transportes escolares e demais passageiros; auxiliar no embarque e desembarque de passageiros; conduzir veículos de carga, transportando materiais e outros conforme solicitação; dirigir ônibus e caminhões com equipamentos acoplados ou não e executar sua manutenção periódica; registrar os serviços executados pela máquina/equipamento; abastecer os dispositivos da máquina com produtos necessários às operações agrícolas; controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e

equipamentos bem como prazos ou quilometragem para revisões; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneu, água do radiador, bateria, nível de óleo sinaleiros, freios embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc, verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerário e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço deixando-o corretamente estacionado e fechado; conduzir os servidores da prefeitura em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários; executar outras tarefas compatíveis com o mesmo grau de dificuldades e responsabilidades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

IX - Motorista - Especialidade N1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Conduzir veículos automotores de pequeno ou médio porte, desde que não ultrapasse o peso máximo de 6.000 quilos, incluindo a unidade acoplada (carroceria), realizar viagens quando solicitado pelo superior hierárquico, transportar passageiros, cargas leves, documentos ou materiais; realizar e verificar as manutenções básicas do veículo, utilizando equipamentos e dispositivos especiais.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; verificar o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança, auxiliar no embarque e desembarque de passageiros; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível entre outros; dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros e; conduzir os servidores da prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; conduzir caminhões de pequeno porte, zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; orientar o embarque de passageiros, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos às pessoas e aos materiais transportados; observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; quando de pequeno porte; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras tarefas compatíveis com o mesmo grau de dificuldades e responsabilidades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal

X – Professor de Educação Básica I – PEB I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atuar diretamente no processo educativo, no exercício da docência e responsabilizar-se pelo desenvolvimento e eficácia do trabalho pedagógico na educação infantil de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, atendendo às atribuições específicas da legislação vigente.
DESCRIÇÃO DETALHADA: Exercer os serviços de docência e para isto participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a política pedagógica do estabelecimento de ensino; exercer os serviços de docência, zelando pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; efetuar registros pedagógicos; atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; cumprir a legislação referente ao ensino; elaborar e cumprir planos de trabalho, programas e metas de acordo com o espaço e o tempo determinado pela entidade escolar ou Secretaria Municipal de Educação e Cultura; comparecer às reuniões marcadas pela direção da escola ou pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, sempre que convocados, zelar pela conservação do material que lhe for confiado; participar de comissões, quando designado; participar de reuniões ou grupos de trabalhos com setores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e outras entidades, oferecendo sugestões e discutindo programas de trabalho; participar do Conselho de Classe; participar de atividades de aperfeiçoamento e treinamento aplicando os conhecimentos adquiridos na melhoria da prática pedagógica e na socialização com seus pares; utilizar regularmente todas as tecnologias disponíveis para aprimorar e racionalizar o processo de ensinoaprendizagem; desenvolver de forma regular atividades e tarefas em equipe; estabelecer boas relações com os alunos, pais, colegas de trabalho e dirigentes escolares, enfatizando o respeito e a ética nessas relações, contribuindo assim para o estabelecimento de um clima agradável de trabalho; estabelecer estratégias para reduzir a 0% (zero por cento) os alunos evadidos na turma; educar os alunos e zelar para que eles preservem a instalações e equipamentos da escola, assim como os bens e patrimônio do município; utilizar estratégias para que os alunos aprendam de fato, reduzindo a 0% (zero) por cento a reprovação; executar outras tarefas compatíveis com o mesmo grau de dificuldade e responsabilidades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, aplicáveis aos objetivos da educação pública municipal.

XI – Professor de Educação Básica II - PEB II
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atuar diretamente no processo educativo, no exercício da docência e responsabilizar-se pelo desenvolvimento e eficácia do trabalho pedagógico na educação infantil de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, atendendo às atribuições específicas da legislação vigente.
DESCRIÇÃO DETALHADA: Exercer os serviços de docência e para isto participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a política pedagógica do estabelecimento de ensino; exercer os serviços de docência, zelando pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; efetuar registros pedagógicos; atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; cumprir a legislação referente ao ensino; elaborar e cumprir planos de trabalho, programas e metas de acordo com o espaço e o tempo determinado pela entidade escolar ou Secretaria Municipal de Educação e Cultura; comparecer às reuniões marcadas pela direção da escola ou pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, sempre que convocados, zelar pela conservação

do material que lhe for confiado; participar de comissões, quando designado; participar de reuniões ou grupos de trabalhos com setores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e outras entidades, oferecendo sugestões e discutindo programas de trabalho; participar do Conselho de Classe; participar de atividades de aperfeiçoamento e treinamento aplicando os conhecimentos adquiridos na melhoria da prática pedagógica e na socialização com seus pares; utilizar regularmente todas as tecnologias disponíveis para aprimorar e racionalizar o processo de ensino-aprendizagem; desenvolver de forma regular atividades e tarefas em equipe; estabelecer boas relações com os alunos, pais, colegas de trabalho e dirigentes escolares, enfatizando o respeito e a ética nessas relações, contribuindo assim para o estabelecimento de um clima agradável de trabalho; estabelecer estratégias para reduzir a 0% (zero por cento) os alunos evadidos na turma; educar os alunos e zelar para que eles preservem a instalações e equipamentos da escola, assim como os bens e patrimônio do município; utilizar estratégias para que os alunos aprendam de fato, reduzindo a 0% (zero) por cento a reprovação; executar outras tarefas compatíveis com o mesmo grau de dificuldade e responsabilidades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, aplicáveis aos objetivos da educação pública municipal.

XII – Professor PEB III – Ciências

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Ministrar aulas do conteúdo curricular Ciências no Ensino Fundamental Anos Finais, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Exercer os serviços de docência e para isto participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a política pedagógica do estabelecimento de ensino; exercer os serviços de docência, zelando pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; efetuar registros pedagógicos; atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; cumprir a legislação referente ao ensino; elaborar e cumprir planos de trabalho, programas e metas de acordo com o espaço e o tempo determinado pela entidade escolar ou Secretaria Municipal de Educação e Cultura; comparecer às reuniões marcadas pela direção da escola ou pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, sempre que convocados, zelar pela conservação do material que lhe for confiado; participar de comissões, quando designado; participar de reuniões ou grupos de trabalhos com setores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e outras entidades, oferecendo sugestões e discutindo programas de trabalho; participar do Conselho de Classe; participar de atividades de aperfeiçoamento e treinamento aplicando os conhecimentos adquiridos na melhoria da prática pedagógica e na socialização com seus pares; utilizar regularmente todas as tecnologias disponíveis para aprimorar e racionalizar o processo de ensino-aprendizagem; desenvolver de forma regular atividades e tarefas em equipe; estabelecer boas relações com os alunos, pais, colegas de trabalho e dirigentes escolares, enfatizando o respeito e a ética nessas relações, contribuindo assim para o estabelecimento de um clima agradável de trabalho; estabelecer estratégias para reduzir a 0% (zero por cento) os alunos evadidos na turma; educar os alunos e zelar para que eles preservem a instalações e equipamentos da escola, assim como os bens e patrimônio do município; utilizar estratégias para que os alunos aprendam de fato, reduzindo a 0% (zero) por cento a reprovação; respeitar a hierarquia e cumprir as obrigações com empenho, dedicação, boa vontade e seriedade; executar outras tarefas compatíveis com o mesmo grau

de dificuldade e responsabilidades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, aplicáveis aos objetivos da educação pública municipal.

XIII – Professor PEB III – Educação Artística

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Ministrar aulas do conteúdo curricular Educação Artística no Ensino Fundamental, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Exercer os serviços de docência e para isto participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a política pedagógica do estabelecimento de ensino; exercer os serviços de docência, zelando pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; efetuar registros pedagógicos; atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; cumprir a legislação referente ao ensino; elaborar e cumprir planos de trabalho, programas e metas de acordo com o espaço e o tempo determinado pela entidade escolar ou Secretaria Municipal de Educação e Cultura; comparecer às reuniões marcadas pela direção da escola ou pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, sempre que convocados, zelar pela conservação do material que lhe for confiado; participar de comissões, quando designado; participar de reuniões ou grupos de trabalhos com setores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e outras entidades, oferecendo sugestões e discutindo programas de trabalho; participar do Conselho de Classe; participar de atividades de aperfeiçoamento e treinamento aplicando os conhecimentos adquiridos na melhoria da prática pedagógica e na socialização com seus pares; utilizar regularmente todas as tecnologias disponíveis para aprimorar e racionalizar o processo de ensinoaprendizagem; desenvolver de forma regular atividades e tarefas em equipe; estabelecer boas relações com os alunos, pais, colegas de trabalho e dirigentes escolares, enfatizando o respeito e a ética nessas relações, contribuindo assim para o estabelecimento de um clima agradável de trabalho; estabelecer estratégias para reduzir a 0% (zero por cento) os alunos evadidos na turma; educar os alunos e zelar para que eles preservem a instalações e equipamentos da escola, assim como os bens e patrimônio do município; utilizar estratégias para que os alunos aprendam de fato, reduzindo a 0% (zero) por cento a reprovação; executar outras tarefas compatíveis com o mesmo grau de dificuldade e responsabilidades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, aplicáveis aos objetivos da educação pública municipal.

XIV – Professor PEB III – Educação Física

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Ministrar aulas do conteúdo curricular Educação Física na Educação Infantil e Ensino Fundamental Anos Iniciais e Finais, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Exercer os serviços de docência e para isto participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a política pedagógica do estabelecimento de ensino; exercer os serviços de docência, zelando pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; efetuar registros pedagógicos; atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; cumprir a legislação referente ao ensino; elaborar e cumprir planos de trabalho, programas e metas de acordo com o espaço e o tempo determinado pela entidade escolar ou Secretaria Municipal de

Educação e Cultura; comparecer às reuniões marcadas pela direção da escola ou pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, sempre que convocados, zelar pela conservação do material que lhe for confiado; participar de comissões, quando designado; participar de reuniões ou grupos de trabalhos com setores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e outras entidades, oferecendo sugestões e discutindo programas de trabalho; participar do Conselho de Classe; participar de atividades de aperfeiçoamento e treinamento aplicando os conhecimentos adquiridos na melhoria da prática pedagógica e na socialização com seus pares; utilizar regularmente todas as tecnologias disponíveis para aprimorar e racionalizar o processo de ensino-aprendizagem; desenvolver de forma regular atividades e tarefas em equipe; estabelecer boas relações com os alunos, pais, colegas de trabalho e dirigentes escolares, enfatizando o respeito e a ética nessas relações, contribuindo assim para o estabelecimento de um clima agradável de trabalho; estabelecer estratégias para reduzir a 0% (zero por cento) os alunos evadidos na turma; educar os alunos e zelar para que eles preservem a instalações e equipamentos da escola, assim como os bens e patrimônio do município; utilizar estratégias para que os alunos aprendam de fato, reduzindo a 0% (zero) por cento a reprovação; executar outras tarefas compatíveis com o mesmo grau de dificuldade e responsabilidades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, aplicáveis aos objetivos da educação pública municipal.

XV – Professor PEB III – Ensino Religioso

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Ministrar aulas do conteúdo curricular Ensino Religioso no Ensino Fundamental Anos Iniciais e Finais, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Exercer os serviços de docência e para isto; Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a política pedagógica do estabelecimento de ensino; exercer os serviços de docência, zelando pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; efetuar registros pedagógicos; atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; cumprir a legislação referente ao ensino; elaborar e cumprir planos de trabalho, programas e metas de acordo com o espaço e o tempo determinado pela entidade escolar ou Secretaria Municipal de Educação e Cultura; comparecer às reuniões marcadas pela direção da escola ou pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, sempre que convocados, zelar pela conservação do material que lhe for confiado; participar de comissões, quando designado; participar de reuniões ou grupos de trabalhos com setores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e outras entidades, oferecendo sugestões e discutindo programas de trabalho; participar do Conselho de Classe; participar de atividades de aperfeiçoamento e treinamento aplicando os conhecimentos adquiridos na melhoria da prática pedagógica e na socialização com seus pares; utilizar regularmente todas as tecnologias disponíveis para aprimorar e racionalizar o processo de ensinoaprendizagem; desenvolver de forma regular atividades e tarefas em equipe; estabelecer boas relações com os alunos, pais, colegas de trabalho e dirigentes escolares, enfatizando o respeito e a ética nessas relações, contribuindo assim para o estabelecimento de um clima agradável de trabalho; estabelecer estratégias para reduzir a 0% (zero por cento) os alunos evadidos na turma; educar os alunos e zelar para que eles preservem a instalações e equipamentos da escola, assim como os bens e patrimônio do município; utilizar estratégias para que os alunos aprendam de fato, reduzindo a 0% (zero) por cento a reprovação; executar outras tarefas compatíveis com o mesmo grau de

dificuldade e responsabilidades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, aplicáveis aos objetivos da educação pública municipal.

XVI – Professor PEB III – Geografia

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Ministrar aulas do conteúdo curricular Geografia no Ensino Fundamental Anos Finais, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Exercer os serviços de docência e para isto; Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a política pedagógica do estabelecimento de ensino; exercer os serviços de docência, zelando pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; efetuar registros pedagógicos; atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; cumprir a legislação referente ao ensino; elaborar e cumprir planos de trabalho, programas e metas de acordo com o espaço e o tempo determinado pela entidade escolar ou Secretaria Municipal de Educação e Cultura; comparecer às reuniões marcadas pela direção da escola ou pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, sempre que convocados, zelar pela conservação do material que lhe for confiado; participar de comissões, quando designado; participar de reuniões ou grupos de trabalhos com setores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e outras entidades, oferecendo sugestões e discutindo programas de trabalho; participar do Conselho de Classe; participar de atividades de aperfeiçoamento e treinamento aplicando os conhecimentos adquiridos na melhoria da prática pedagógica e na socialização com seus pares; utilizar regularmente todas as tecnologias disponíveis para aprimorar e racionalizar o processo de ensino-aprendizagem; desenvolver de forma regular atividades e tarefas em equipe; estabelecer boas relações com os alunos, pais, colegas de trabalho e dirigentes escolares, enfatizando o respeito e a ética nessas relações, contribuindo assim para o estabelecimento de um clima agradável de trabalho; estabelecer estratégias para reduzir a 0% (zero por cento) os alunos evadidos na turma; educar os alunos e zelar para que eles preservem a instalações e equipamentos da escola, assim como os bens e patrimônio do município; utilizar estratégias para que os alunos aprendam de fato, reduzindo a 0% (zero) por cento a reprovação; executar outras tarefas compatíveis com o mesmo grau de dificuldade e responsabilidades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, aplicáveis aos objetivos da educação pública municipal.

XVII – Professor PEB III - História

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Ministrar aulas do conteúdo curricular História no Ensino Fundamental Anos Finais, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Exercer os serviços de docência e para isto; Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a política pedagógica do estabelecimento de ensino; exercer os serviços de docência, zelando pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; efetuar registros pedagógicos; atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; cumprir a legislação referente ao ensino; elaborar e cumprir planos de trabalho, programas e metas de acordo com o espaço e o tempo determinado pela entidade escolar ou Secretaria Municipal de

Educação e Cultura; comparecer às reuniões marcadas pela direção da escola ou pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, sempre que convocados, zelar pela conservação do material que lhe for confiado; participar de comissões, quando designado; participar de reuniões ou grupos de trabalhos com setores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e outras entidades, oferecendo sugestões e discutindo programas de trabalho; participar do Conselho de Classe; participar de atividades de aperfeiçoamento e treinamento aplicando os conhecimentos adquiridos na melhoria da prática pedagógica e na socialização com seus pares; utilizar regularmente todas as tecnologias disponíveis para aprimorar e racionalizar o processo de ensino-aprendizagem; desenvolver de forma regular atividades e tarefas em equipe; estabelecer boas relações com os alunos, pais, colegas de trabalho e dirigentes escolares, enfatizando o respeito e a ética nessas relações, contribuindo assim para o estabelecimento de um clima agradável de trabalho; estabelecer estratégias para reduzir a 0% (zero por cento) os alunos evadidos na turma; educar os alunos e zelar para que eles preservem a instalações e equipamentos da escola, assim como os bens e patrimônio do município; utilizar estratégias para que os alunos aprendam de fato, reduzindo a 0% (zero) por cento a reprovação; executar outras tarefas compatíveis com o mesmo grau de dificuldade e responsabilidades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, aplicáveis aos objetivos da educação pública municipal.

XVIII – Professor PEB III – Língua Inglesa

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Ministrar aulas do conteúdo curricular Língua Inglesa no Ensino Fundamental Anos Iniciais e Anos Finais, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Exercer os serviços de docência e para isto; Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a política pedagógica do estabelecimento de ensino; exercer os serviços de docência, zelando pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; efetuar registros pedagógicos; atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; cumprir a legislação referente ao ensino; elaborar e cumprir planos de trabalho, programas e metas de acordo com o espaço e o tempo determinado pela entidade escolar ou Secretaria Municipal de Educação e Cultura; comparecer às reuniões marcadas pela direção da escola ou pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, sempre que convocados, zelar pela conservação do material que lhe for confiado; participar de comissões, quando designado; participar de reuniões ou grupos de trabalhos com setores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e outras entidades, oferecendo sugestões e discutindo programas de trabalho; participar do Conselho de Classe; participar de atividades de aperfeiçoamento e treinamento aplicando os conhecimentos adquiridos na melhoria da prática pedagógica e na socialização com seus pares; utilizar regularmente todas as tecnologias disponíveis para aprimorar e racionalizar o processo de ensinoaprendizagem; desenvolver de forma regular atividades e tarefas em equipe; estabelecer boas relações com os alunos, pais, colegas de trabalho e dirigentes escolares, enfatizando o respeito e a ética nessas relações, contribuindo assim para o estabelecimento de um clima agradável de trabalho; estabelecer estratégias para reduzir a 0% (zero por cento) os alunos evadidos na turma; educar os alunos e zelar para que eles preservem a instalações e equipamentos da escola, assim como os bens e patrimônio do município; utilizar estratégias para que os alunos aprendam de fato, reduzindo a 0% (zero) por cento a reprovação; executar outras tarefas compatíveis com o mesmo grau de

dificuldade e responsabilidades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, aplicáveis aos objetivos da educação pública municipal.

XIX – Professor PEB III – Língua Portuguesa

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Ministrar aulas do conteúdo curricular Língua Portuguesa no Ensino Fundamental Anos Finais, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Exercer os serviços de docência e para isto; Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a política pedagógica do estabelecimento de ensino; exercer os serviços de docência, zelando pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; efetuar registros pedagógicos; atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; cumprir a legislação referente ao ensino; elaborar e cumprir planos de trabalho, programas e metas de acordo com o espaço e o tempo determinado pela entidade escolar ou Secretaria Municipal de Educação e Cultura; comparecer às reuniões marcadas pela direção da escola ou pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, sempre que convocados, zelar pela conservação do material que lhe for confiado; participar de comissões, quando designado; participar de reuniões ou grupos de trabalhos com setores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e outras entidades, oferecendo sugestões e discutindo programas de trabalho; participar do Conselho de Classe; participar de atividades de aperfeiçoamento e treinamento aplicando os conhecimentos adquiridos na melhoria da prática pedagógica e na socialização com seus pares; utilizar regularmente todas as tecnologias disponíveis para aprimorar e racionalizar o processo de ensino-aprendizagem; desenvolver de forma regular atividades e tarefas em equipe; estabelecer boas relações com os alunos, pais, colegas de trabalho e dirigentes escolares, enfatizando o respeito e a ética nessas relações, contribuindo assim para o estabelecimento de um clima agradável de trabalho; estabelecer estratégias para reduzir a 0% (zero por cento) os alunos evadidos na turma; educar os alunos e zelar para que eles preservem a instalações e equipamentos da escola, assim como os bens e patrimônio do município; utilizar estratégias para que os alunos aprendam de fato, reduzindo a 0% (zero) por cento a reprovação; executar outras tarefas compatíveis com o mesmo grau de dificuldade e responsabilidades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, aplicáveis aos objetivos da educação pública municipal.

XX – Professor PEB III – Matemática

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Ministrar aulas do conteúdo curricular Matemática no Ensino Fundamental Anos Finais, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Exercer os serviços de docência e para isto participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a política pedagógica do estabelecimento de ensino; exercer os serviços de docência, zelando pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; efetuar registros pedagógicos; atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; cumprir a legislação referente ao ensino; elaborar e cumprir planos de trabalho, programas e metas de acordo com o espaço e o tempo determinado pela entidade escolar ou Secretaria Municipal de

Educação e Cultura; comparecer às reuniões marcadas pela direção da escola ou pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, sempre que convocados, zelar pela conservação do material que lhe for confiado; participar de comissões, quando designado; participar de reuniões ou grupos de trabalhos com setores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e outras entidades, oferecendo sugestões e discutindo programas de trabalho; participar do Conselho de Classe; participar de atividades de aperfeiçoamento e treinamento aplicando os conhecimentos adquiridos na melhoria da prática pedagógica e na socialização com seus pares; utilizar regularmente todas as tecnologias disponíveis para aprimorar e racionalizar o processo de ensino-aprendizagem; desenvolver de forma regular atividades e tarefas em equipe; estabelecer boas relações com os alunos, pais, colegas de trabalho e dirigentes escolares, enfatizando o respeito e a ética nessas relações, contribuindo assim para o estabelecimento de um clima agradável de trabalho; estabelecer estratégias para reduzir a 0% (zero por cento) os alunos evadidos na turma; educar os alunos e zelar para que eles preservem a instalações e equipamentos da escola, assim como os bens e patrimônio do município; utilizar estratégias para que os alunos aprendam de fato, reduzindo a 0% (zero) por cento a reprovação; executar outras tarefas compatíveis com o mesmo grau de dificuldade e responsabilidades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, aplicáveis aos objetivos da educação pública municipal.

XXI – Técnico de Multimeios Didáticos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar a função de facilitadores de alunos e corpo docentes para uso de equipamentos, programas de informática, ferramentas didáticas e de tecnologia da informação, para promover a mediação destas áreas na prática educativa escolar e difundir as práticas de utilização dos recursos tecnológicos; gerir os espaços e ambientes de comunicação, tecnologia e experimentação, desenvolvendo e ensinando assim familiaridade com todos os tipos de mídia, informática e técnicas de gestão.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Ministrar ensinamentos a alunos, corpo docente e técnicos das unidades de ensino, em relação ao uso de equipamentos, sistemas, programas de informática, mídia e recursos tecnológicos; operar microcomputadores digitais, mimeógrafos, videocassetes, televisor, projetor de slides, data show, calculadora, fotocopiadora, retroprojetor, bem como outros recursos didáticos de uso especial; zelar pela utilização adequada dos aparelhos eletrônicos e tecnológicos; informar a necessidade de troca ou manutenção nos aparelhos e equipamentos que apresentarem vícios de fábrica ou problemas em decorrência do uso; assessorar professores, auxiliando-os no manejo e na instalação dos equipamentos quando estes forem usados nos laboratórios de informática, de ciências e salas de leitura; organizar e registrar os empréstimos dos equipamentos eletrônicos em instrumento próprio para o controle de uso dos materiais; propor ações para a melhoria do desempenho no uso dos equipamentos; participar de formações continuada, aperfeiçoamento e atualização profissional, na sua área de atuação; registrar, através de fotografias ou filmagens os eventos promovidos no âmbito da escola; executar outras tarefas compatíveis ou correlatas com as exigências da função; ministrar aulas de informática; manter boas relações com os alunos, pais, colegas de trabalho e dirigentes da escola, enfatizando o respeito e a ética nessas relações; encontrar opções eficazes para problemas e situações imprevistas; responder prontamente às necessidades e às demandas surgidas no cotidiano do trabalho; utilizar com cuidado, zelo e sem desperdício os equipamentos, materiais e instalações escolares no exercício das atividades e tarefas; desenvolver de forma regular atividades e tarefas com a equipe de trabalho; executar outras tarefas compatíveis com o mesmo grau de

dificuldades e responsabilidades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

XXII – Técnico de Serviços Educacionais – Auxiliar de Biblioteca
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atendimento ao público; Serviços administrativos e rotinas de bibliotecas; Empréstimos de publicações; Orientação no uso da Biblioteca.
DESCRIÇÃO DETALHADA: Organizar a biblioteca de forma a facilitar o uso dos livros e outros equipamentos; conservar o acervo da biblioteca, orientando o usuário docente e discente com vistas a adequada utilização desse acervo; atender as necessidades de informações dos usuários da Biblioteca; manter boas relações com os alunos, pais, colegas de trabalho e dirigentes da instituição, enfatizando o respeito e a ética nessas relações; elaborar e cumprir um planejamento anual de trabalho; ministrar aulas de uso da Biblioteca, sensibilizando professores, alunos e demais funcionários da escola para o hábito da leitura; realizar projetos, ações atividades que apresentam impacto na melhoria do processo educativo; realizar contação de histórias para a educação infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental, através da criação e implementação da "hora do conto"; organizar e registrar todo o acervo da Biblioteca; realizar serviços de digitalização de dados de publicações no sistema de informatização da biblioteca; participar de capacitações, cursos e outros eventos e apresentar à direção sugestões de melhoria e inovações; educar os alunos e/ou usuários da biblioteca a zelar para que eles cuidem dos livros, preservem as instalações e equipamentos da instituição, assim como os bens e patrimônio do Município; executar serviços de restauração do acervo bibliográfico; desenvolver de forma regular, atividades e tarefas com toda a equipe de trabalho; participar das atividades e ações coletivas desenvolvidas pela instituição e pela comunidade escolar em geral; realizar empréstimos de livros e efetuar um controle rigoroso para que esses sejam devolvidos e preservados; executar outras tarefas compatíveis com o mesmo grau de dificuldade e responsabilidades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

XXIII – Técnico de Serviços Educacionais – Auxiliar de Educação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar a função de facilitadores de alunos e corpo docentes para uso de equipamentos, programas de informática, ferramentas didáticas e de tecnologia da informação, para promover a mediação destas áreas na prática educativa escolar e difundir as práticas de utilização dos recursos tecnológicos; gerir os espaços e ambientes de comunicação, tecnologia e experimentação, desenvolvendo e ensinando assim familiaridade com todos os tipos de mídia, informática e técnicas de gestão.
DESCRIÇÃO DETALHADA: Ministrar ensinamentos a alunos, corpo docente e técnicos das unidades de ensino, em relação ao uso de equipamentos, sistemas, programas de informática, mídia e recursos tecnológicos; operar microcomputadores digitais, mimeógrafos, videocassetes, televisor, projetor de slides, data show, calculadora, fotocopiadora, retroprojetor, bem como outros recursos didáticos de uso especial; zelar pela utilização adequada dos aparelhos eletrônicos e tecnológicos; informar a necessidade de troca ou manutenção nos aparelhos e equipamentos que apresentarem vícios de fábrica ou problemas em decorrência do uso; assessorar professores, auxiliando-os no manejo e na instalação dos equipamentos quando estes forem usados nos laboratórios de informática, de ciências e salas de leitura; organizar e registrar os empréstimos dos equipamentos eletrônicos em instrumento próprio para o controle de uso dos materiais; propor ações para a melhoria do desempenho no uso dos equipamentos; participar de formações continuada, aperfeiçoamento e

atualização profissional, na sua área de atuação; registrar, através de fotografias ou filmagens os eventos promovidos no âmbito da escola; executar outras tarefas compatíveis ou correlatas com as exigências da função; ministrar aulas de informática; manter boas relações com os alunos, pais, colegas de trabalho e dirigentes da escola, enfatizando o respeito e a ética nessas relações; encontrar opções eficazes para problemas e situações imprevistas; responder prontamente às necessidades e às demandas surgidas no cotidiano do trabalho; utilizar com cuidado, zelo e sem desperdício os equipamentos, materiais e instalações escolares no exercício das atividades e tarefas; desenvolver de forma regular atividades e tarefas com a equipe de trabalho; executar outras tarefas compatíveis com o mesmo grau de dificuldades e responsabilidades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

ANEXO III
CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO – TÍTULOS DE ESCOLARIDADE E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

1. Disposições Gerais

1.1. A pontuação máxima será de 20 (vinte) pontos, assim distribuídos:
I – Escolaridade: até 10 (dez) pontos;
II – Experiência profissional: até 10 (dez) pontos.
1.2. Para fins de pontuação da escolaridade, será considerado exclusivamente o título de maior pontuação apresentado pelo candidato, vedada a acumulação de pontos por diferentes títulos. A pontuação final corresponderá à soma dos pontos obtidos por escolaridade e experiência profissional, limitada a 20 (vinte) pontos.

2. Pontuação por experiência profissional

2.1. A experiência profissional será pontuada à razão de 1 (um) ponto para cada 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício comprovado na função correspondente ao cargo pretendido, admitida a soma de períodos distintos, até o limite de 10 (dez) pontos.
2.2. Na apuração da pontuação por experiência profissional, serão desprezadas as frações inferiores a 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias após a soma dos períodos comprovados, não sendo admitida a contagem em duplicidade de períodos concomitantes.

3. Pontuação por escolaridade

Tabela I – Títulos de escolaridade por cargo

Cargo	4 pontos	7 pontos	10 pontos
Educador de Desenvolvimento da Educação Básica I – Monitor I e II; Educador de Desenvolvimento da Educação Básica II – Monitor de Transporte Escolar	Curso técnico de profissão regulamentada na área de atuação	Graduação, desde que vinculada à área de atuação	Pós-graduação lato sensu, desde que vinculada à área de atuação
Especialista de Serviços de Apoio da Educação I – Fonoaudiólogo; Especialista de Serviços de Apoio da Educação I – Psicólogo; Especialista de Serviços de Apoio da Educação I – Terapeuta Ocupacional;	Pós-graduação lato sensu, desde que vinculada à área de atuação	Mestrado, desde que vinculado à área de atuação	Doutorado, desde que vinculado à área de atuação
Motorista N2	Ensino Fundamental e Curso de transporte escolar reconhecido pelo Detran	Ensino Médio e Curso de transporte escolar reconhecido pelo Detran	Ensino técnico de profissão regulamentada e Curso de transporte escolar reconhecido pelo Detran
Motorista N1	Ensino Médio	Ensino técnico de profissão regulamentada	Ensino Superior
Professor de Educação Básica I – PEB I	Graduação em Pedagogia ou Normal Superior	Pós-graduação lato sensu, desde que vinculada à área de ensino	Mestrado, desde que vinculado à área de ensino
Professor de Educação Básica II – PEB II; Professor de Educação Básica III – PEB III; Especialista de Educação	Pós-graduação lato sensu, desde que vinculada à área de ensino	Mestrado, desde que vinculado à área de ensino	Doutorado, desde que vinculado à área de ensino
Técnico de Multimeios Didáticos	Graduação em Engenharia da Computação, Ciência da Computação, Sistema de informação, Análise e desenvolvimento de sistemas, Gestão da Tecnologia da Informação ou outros correlatos	Pós-graduação lato sensu, desde que vinculada à área de atuação	Mestrado, desde que vinculado à área de atuação
Técnico de Serviços Educacionais – Auxiliar de Biblioteca e Auxiliar de Educação	Graduação, desde que vinculada à área de atuação	Pós-graduação lato sensu, desde que vinculada à área de atuação	Mestrado, desde que vinculado à área de atuação

ANEXO IV
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS E ORIENTAÇÕES PARA APRESENTAÇÃO

1. DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO

Onde apresentar: Aplicativo Conecta Nova Serrana.
Quando: Durante o período de inscrições previsto no Anexo VI.

Documento	Obrigatoriedade
Documento oficial de identificação com foto	Obrigatório
Comprovante da escolaridade e habilitação mínima exigida para o cargo	Obrigatório
Certidão de Quitação Eleitoral	Obrigatório
Atestado de Antecedentes Criminais	Obrigatório
Comprovantes de títulos adicionais de escolaridade	Quando declarados para pontuação
Comprovantes de experiência profissional	Quando declarada para pontuação

Onde emitir as certidões:
Quitação eleitoral: https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes
Antecedentes criminais: https://www.policiacivil.mg.gov.br/pagina/emissao-atestado
Atenção: O candidato poderá alterar ou atualizar as informações de sua inscrição exclusivamente durante o período estabelecido para as inscrições. Após o encerramento desse prazo, não será permitida qualquer alteração dos dados informados, exceto se para atendimento de requisição da comissão.

2. DOCUMENTOS PARA CONFERÊNCIA NA ESCOLHA DA VAGA

Onde apresentar: Local indicado no Edital de Convocação/Divulgação de Vagas.
Quando: No ato da convocação para escolha da vaga.

Documento	Obrigatoriedade
Documento oficial de identificação com foto	Obrigatório
Comprovante original da escolaridade e habilitação mínima	Obrigatório
Comprovantes originais dos títulos de escolaridade adicionais pontuados	Obrigatório

Serão aceitos documentos originais ou documentos eletrônicos cuja autenticidade possa ser verificada.
Atenção: A ausência da documentação exigida ou a divergência entre os documentos apresentados e os anexados na inscrição implicará perda da prioridade de escolha na respectiva rodada de designação.

3. DOCUMENTOS PARA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

Onde apresentar: Unidade de ensino para a qual o candidato foi designado.
Quando: Após a escolha da vaga e antes da celebração do contrato, nos prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação.
Documentação exigida: Conforme relação estabelecida na Resolução SEMEC nº 07/2026.
Atenção: A entrega da documentação necessária à contratação é de responsabilidade do candidato e deverá ocorrer dentro dos prazos previstos na regulamentação municipal.

ANEXO V – MODELO DE FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

EDITAL SEMEC Nº 010/2026 – PROCESSO SELETIVO SIMPLICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE NOVA SERRANA/MG.

À Secretaria Municipal de Educação – Solicitação de análise de recursos pela Comissão Avaliadora – Edital SEMEC 010/2026		
Nome do Candidato:		
Cargo concorrido:		**CPF:**
Questionamento / Embasamento / Requerimento: (Descrever sucintamente no espaço abaixo, caso necessário anexar cópia da documentação comprobatória).		
Local e Data:		
Assinatura:		

Observação: Todos os campos são de preenchimento obrigatório.

ANEXO VI
CRONOGRAMA

Atividade Prevista	**Data**	**Local/Divulgação**
Publicação do Edital	19/11/2026	Diário Oficial do Município
Inscrições	Das 09 (nove) horas do dia **01/12/2026** até às 23h59 do dia **07/12/2026**	Aplicativo Conecta Nova Serrana
Análise das inscrições/ envio de solicitações de regularização documental pela Comissão[1]	08/12/2026 a 17/01/2027	Procedimento Interno com notificação de complementação documental através do Aplicativo Conecta e Diário Oficial do Município
Resultado Preliminar	18/01/2027	Diário Oficial do Município
Recursos	19/01/2027 a 20/01/2027	endereço eletrônico recursos@edu.novaserrana.mg.gov.br
Análise dos recursos	21/01/2027 a 27/01/2027	Procedimento Interno
Resultado final e homologação	28/01/2027	Diário Oficial do Município
Reunião presencial de designação para a função de Professor e Especialista de Educação	01/02/2027	Local e horário serão divulgados posteriormente
Reunião presencial de designação para a função Monitor I	02/02/2027	
Reunião presencial de designação para outras funções de Apoio à Educação	03/02/2027	

[1]Observação: Durante o período de análise das inscrições, a Comissão poderá solicitar individualmente aos candidatos, por meio do aplicativo Conecta Nova Serrana ou publicação no Diário Oficial do Município, esclarecimentos, complementação, correção ou substituição de documentos. O candidato terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para atender à solicitação.