EDITAL Nº 005/ 2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA E CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA ATUAREM, POR TEMPO DETERMINADO, PARA ATENDIMENTO À NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, EM CONFORMIDADE COM A LEI Nº 2.758, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2007, NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE LAGOA SANTA/MG.

O Município de Lagoa Santa torna público e estabelece normas para a realização do Processo Seletivo Simplificado – PSS, destinado à seleção de candidatos para formação de cadastro de reserva e contratação temporária de profissionais de níveis Superior, Médio e Fundamental, para atendimento a necessidade temporária de excepcional interesse público em conformidade com as leis municipais nº 2.758/2007 "Dispõe sobre contratação temporária por excepcional interesse público no âmbito do Poder Executivo Municipal e dá outras providências", nº 3.241/2012 "Dispõe sobre a estrutura do plano de cargos e vencimentos da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa/MG, estabelece normas de reenquadramento, institui nova tabela de vencimentos e dá outras providências" e nº 3.242/2012, que "Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Lagoa Santa, de suas autarquias e fundações públicas e dá outras providências," na legislação complementar e demais normas contidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade do Município de Lagoa Santa, por meio da Secretaria Municipal de Educação.

1.2. As impugnações a este Edital deverão ser encaminhadas exclusivamente para o endereço eletrônico processoseletivo005-2026@lagoasanta.mg.gov.br. Serão processadas e analisadas apenas as impugnações protocoladas dentro do prazo estipulado no Cronograma, Anexo III deste edital, os quais serão avaliadas pela Comissão Especial instituída através da Portaria Municipal n° 2075/2026.

Parágrafo único. As impugnações apresentadas fora do prazo ou por meio diverso do estabelecido neste Edital não serão conhecidas.

1.3. O referido Processo visa à contratação excepcional e temporária de profissionais para exercício de Função Pública, mediante contrato por tempo determinado, para contratação, a fim de compor as equipes da Secretaria Municipal de Educação, conforme funções públicas temporárias descritas no Anexo I.

1.4. Quando do surgimento de vagas, as contratações serão em caráter temporário, cessando seus efeitos a partir da realização de novo processo seletivo simplificado de provas ou concurso público, sua homologação e à medida que forem realizadas as sessões públicas para composição e/ou recomposição das equipes no item 1.3 deste edital.

1.5. As contratações observarão os prazos e hipóteses de extinção previstas na Lei Municipal nº 2.758/2007.

1.6. O prazo de vigência deste Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, a contar da data de homologação, podendo ser prorrogado, por igual período.

1.7. O Processo Seletivo Simplificado será realizado em etapa única, constituída de inscrição e avaliação curricular, observados os critérios estabelecidos neste Edital e em seus anexos.

1.8. A avaliação curricular será de caráter eliminatório, constituída pela análise dos requisitos mínimos contidos no Anexo I e de caráter classificatório, constituída pela aplicação da Tabela, conforme o item 6.4 deste edital.

1.9. Este processo será realizado e coordenado pela Comissão Especial designada para esse fim, por

meio da instituída através da Portaria Municipal n° 2075/2026, sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação.

1.10. Compete à Comissão:

11.10.1 Prestar esclarecimentos de todas as dúvidas que porventura surgirem no decorrer do Processo;
11.10.2 Analisar e decidir sobre o deferimento ou indeferimento das inscrições;
11.10.3 Realizar a avaliação curricular e a análise da documentação apresentada pelos candidatos;
11.10.4 Elaborar os relatórios de classificação das inscrições deferidas e indeferidas e relação de resultados dos recursos.
11.10.5 Praticar os demais atos necessários à regular execução do Processo Seletivo Simplificado, observada a legislação aplicável.

1.11 Ficará a cargo do Secretário Municipal de Educação a homologação do Resultado final do presente Processo Seletivo.

1.12 São partes integrantes deste Edital:

1.12.1 ANEXO I – Quadro de funções públicas temporárias, escolaridade, requisito para contratação, jornada de trabalho, vagas e vencimento inicial.

1.12.2 ANEXO II – Descrições e atribuições das funções públicas temporárias.

1.12.3 ANEXO III – Cronograma.

1.12.4 ANEXO IV – Manual de Inscrição.

1.13 A inscrição do candidato neste processo seletivo implicará conhecimento e irrestrita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, assim como nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, as quais passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

1.14 Toda menção a horário, neste edital, terá como referência o horário oficial de Brasília/DF.

1.15 O tratamento de dados pessoais dos candidatos inscritos neste Processo Seletivo Simplificado encontra-se em conformidade com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018-Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

1.16 O candidato poderá ter acesso ao Edital regulador deste certame, dos respectivos anexos e alterações no site oficial do Município de Lagoa Santa (www.lagoasanta.mg.gov.br) bem como nos murais disponíveis na sede da Prefeitura Municipal e no Centro Administrativo Municipal.

1.17 Em caso de dúvidas ou questionamentos referentes ao Processo Seletivo, o candidato ou interessado deverá encaminhar solicitação de esclarecimento ao endereço eletrônico da Comissão: processoseletivo005-2026@lagoasanta.mg.gov.br. As informações e orientações serão prestadas exclusivamente por meio desse canal oficial, não sendo realizados esclarecimentos ou atendimentos por contato telefônico.

2 DAS ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES

2.1 A escolaridade mínima exigida para ingresso nas funções públicas estará discriminada no Anexo I deste Edital em atendimento ao disposto à Legislação Municipal.

2.2 A comprovação da escolaridade mínima exigida será realizada mediante a apresentação de certificado de conclusão ou diploma, conforme o nível de escolaridade exigido para a função, expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, observado o disposto no Anexo I deste Edital.

2.2.1 Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma, este documento poderá ser substituído provisoriamente por certidão de conclusão de curso acompanhada de histórico escolar, emitida nos últimos 30 (trinta) dias por instituição de ensino credenciada, devendo o referido diploma ser apresentado em um prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias.

2.2.2 Para fins de comprovação de escolaridade, o documento digital, seguido dos mesmos critérios do item 2.1 deste Edital, será aceito apenas se constar a assinatura digital ou código de autenticidade/validação.

2.3 A carga horária de trabalho exigida para as funções públicas é aquela descrita no Anexo I.

2.4 O vencimento inicial das funções públicas encontra-se discriminado no Anexo I.

2.5 Os candidatos contratados estarão subordinados ao Regime Jurídico Estatutário, em conformidade com as normas estabelecidas na Lei Municipal N.º 3.242/2012, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Lagoa Santa/MG, e nos termos da Lei Municipal nº 2.758, de 2007.

2.6 Os candidatos contratados estarão subordinados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS (INSS).

2.7 As atribuições gerais das funções públicas constam do Anexo II deste Edital, conforme o especificado na legislação vigente do Município.

2.8 O horário e o local de trabalho dos candidatos contratados serão estabelecidos à luz dos interesses e necessidades do Município de Lagoa Santa/MG.

3 DAS VAGAS

3.1 Este Processo Seletivo Simplificado ofertará o quantitativo de vagas disposto no Anexo I deste Edital, com previsão de formação de cadastro reserva para os classificados que excederem às vagas ofertadas, inclusive às vagas reservadas para Pessoas com Deficiência – PcD.

3.2 Os dispositivos legais descritos nos itens a seguir serão considerados para os candidatos que concorrem às vagas reservadas para Pessoas com Deficiência - PcD, assim especificadas.

3.2.1 A reserva de vagas será feita de acordo com os critérios definidos pelo artigo 4º do Decreto Federal n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999; Decreto nº 9.508, de 2018 e alterações; Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989; Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 – Institui a Lei Brasileira de inclusão de Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência); Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004; da Súmula 377, de 2009, do Superior Tribunal de Justiça (STJ) e Lei 14.126/2021 – visão monocular, e pelo art. 7º, da Lei Municipal nº 3.242/2012 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Lagoa Santa, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições da função pública temporária.

3.2.2 Após a contratação do candidato com deficiência – PcD, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, de reabilitação, de readaptação, de reopção de vaga, de alteração de carga horária, de alteração de jornada de trabalho e de limitação de atribuições para o desempenho da função, visto que deve ser compatível com o exercício da função pública temporária, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência, que impossibilitem a permanência do servidor em atividade.

3.2.3 Caso surjam novas vagas, durante o prazo de validade do Processo Seletivo, essas deverão ser somadas às vagas já existentes e, novamente, ser aplicado o disposto nos itens 3.2.4.

3.2.4 O percentual de 7% (sete por cento) de reserva será aplicado sobre o número total de vagas disponibilizadas a função pública temporária e o limite legal estabelecido para este fim, conforme disposto no Anexo I deste Edital.

3.2.4.1 Caso a aplicação do percentual de que trata este item resulte em um número fracionado igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

3.2.5 O candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência - PcD participará deste certame em igualdade de condições com os demais candidatos, considerando-se as condições especiais previstas nos atos normativos citados no subitem 3.2.1 deste Edital.

3.2.6 O candidato inscrito na condição de PcD, se aprovado e classificado neste certame, além de figurar na lista de classificação da ampla concorrência, terá a classificação em listagem classificatória exclusiva dos candidatos nesta condição.

3.2.7 O arredondamento descrito no subitem 3.2.4.1. não será aplicado caso o número resultante ultrapasse 20% (vinte por cento) do número de vagas prescritas; nesse caso, o número fracionado deverá ser reduzido, restando-se apenas o número inteiro sem a fração.

3.2.8 A ordem de convocação dos candidatos às vagas reservadas para Pessoas com Deficiência – PcD será realizada da seguinte forma: o primeiro colocado será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta, enquanto os demais candidatos aprovados serão convocados para ocupar a 21ª, 41ª e a 61ª vagas e assim sucessivamente, respeitando-se o intervalo de 20 (vinte) vagas e observada a ordem de classificação.

4 DA INSCRIÇÃO

4.1 As inscrições serão efetuadas gratuitamente, exclusivamente nas formas descritas neste Edital, via internet, por meio de plataforma digital, no endereço eletrônico: (https://lagoasanta.aprova.com.br/home), conforme datas estabelecidas no Anexo III deste edital, com início às 08h00min do primeiro dia de inscrição e encerramento às 17h59min do último dia, sendo que a inscrição deverá estar totalmente finalizada até às 17h59min do último dia do prazo, não sendo admitidas inscrições iniciadas mas não concluídas após esse horário. Será disponibilizado no site oficial da Prefeitura de Lagoa Santa, o Manual de Instruções, Anexo IV, contendo o passo a passo para a realização da inscrição.

4.2 Serão disponibilizados às pessoas que não tiverem acesso à internet um computador para que possam realizar inscrições, requerimentos, solicitações e/ou recursos para qualquer etapa deste certame, na sede da Prefeitura, situada à Rua São João, 290 - Centro - Lagoa Santa/MG, das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira (dias úteis), sendo de exclusiva responsabilidade do candidato realizar o respectivo procedimento nos termos deste Edital.

4.3 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

4.4 Ao efetuar sua inscrição, o candidato declara ciência do tratamento de seus dados pessoais para fins exclusivos de execução deste Processo Seletivo Simplificado, nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018.

4.5 Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

4.6 O candidato deverá possuir endereço de correio eletrônico (e-mail), a ser informado durante a inscrição, caso seja necessário recebimento de informações.

4.7 O candidato deverá informar, obrigatoriamente, no ato de sua inscrição, a escolaridade e as titulações, correspondentes aos requisitos exigidos, para a função pública temporária pretendida, sob pena de indeferimento da inscrição. Não será permitido o envio, inclusão ou complementação de documentos referentes à escolaridade ou titulação após a finalização da inscrição, sendo de inteira responsabilidade do candidato a correta inserção das informações no momento do cadastro.

4.8 O candidato que, por qualquer motivo, deixar de atender as normas e as recomendações estabelecidas neste Edital será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado, sem que, neste caso, caiba qualquer recurso baseado na alegação de desconhecimento do teor desta publicação.

4.9 As informações prestadas no Formulário Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato. A Prefeitura Municipal de Lagoa Santa exime-se de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, desconforme com os termos do Edital, de endereço inexato ou incompleto, ou de opção incorreta referente à função pretendida. A Comissão Especial reserva-se o direito de excluir deste Processo Seletivo o candidato que não preencher o formulário de forma completa e correta e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais.

4.10 A Prefeitura Municipal de Lagoa Santa não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.11 Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita por via postal, e-mail ou outro meio que não seja o estabelecido neste Edital.

4.12 Caso o candidato não efetive ou não conclua sua inscrição no sistema dentro do prazo previsto no item 4.1, será considerado não inscrito e, consequentemente, automaticamente excluído do processo seletivo.

4.13 O candidato poderá efetuar inscrição para mais de uma função pública temporária no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital.

4.14 Caso o candidato efetue mais de uma inscrição na mesma função, será considerada válida apenas a última, confirmada pelo registro de data e horário no sistema, sendo automaticamente desconsideradas as demais.

4.15 O candidato, dentro do prazo destinado à realização das inscrições, poderá editar sua inscrição para realizar as correções que considerar necessárias, desde que ainda não tenha finalizado a inscrição. Após **"Finalizar a Inscrição"**, o candidato terá sua inscrição finalizada definitivamente, não podendo mais realizar alterações.

4.16 O candidato deverá informar exclusivamente as experiências profissionais remuneradas, públicas ou privadas, em que ocupou cargo/função/emprego da função pretendida, devendo constar, obrigatoriamente, as datas de início e término de cada vínculo, ainda que em períodos distintos na mesma instituição/empresa.

4.17 Deverão ser informadas apenas as experiências profissionais iniciadas após a conclusão da escolaridade/titulação mínima exigida para a função pretendida, desde que declarada e inserida na documentação, caso contrário não serão consideradas nem computadas para fins de classificação da inscrição,

4.18 Trabalhos realizados voluntariamente e estágios não deverão ser informados como experiência profissional, pois não serão considerados nem computados para fins de classificação. A inclusão de tais vínculos implicará a desclassificação do candidato, por induzir erro no resultado da classificação.

4.19 O candidato PcD que não preencher o campo específico da Ficha de Inscrição terá a sua inscrição

processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

4.20 Caso seja convocado para contratação, o candidato classificado como pessoa com deficiência deverá comprovar a condição declarada, sob pena de ser desclassificado como PcD, mantendo a sua classificação na lista de candidatos de ampla concorrência.

4.21 Finalizada a inscrição:

4.21.1 Ao concluir o preenchimento do formulário de inscrição, o sistema emitirá automaticamente o número do processo e o respectivo código verificador.

4.21.2 O comprovante de protocolo do processo ficará disponível para visualização e impressão no sistema.

5 DA AVALIAÇÃO CURRICULAR E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

5.1 A avaliação curricular destina-se a verificar se o candidato atende aos requisitos mínimos estabelecidos no Anexo I deste Edital, possuindo caráter eliminatório e classificatório, este último mediante aplicação da Tabela prevista no item 6.4 deste Edital.

5.2 Na avaliação curricular será considerada a experiência profissional do candidato para fins de classificação, conforme os critérios contidos no item 6.4 deste Edital, e, em caso de empate, serão aplicados os critérios de desempate previstos no item 6.5.

5.3 A classificação dos candidatos será realizada de acordo com os critérios estabelecidos no item 6.4 deste Edital, observados os requisitos mínimos exigidos para cada função.

5.3.1 Os candidatos deverão anexar, no campo **"Escolaridade/Registro Profissional",** os documentos comprobatórios da titulação exigida como requisito mínimo para a função pretendida, garantindo que os arquivos estejam claros, completos e legíveis, sob pena de desconsideração na análise. Para as funções cujo requisito mínimo exija Pós-Graduação, o respectivo diploma ou certificado de especialização deverá ser anexado obrigatoriamente neste mesmo campo, junto com o diploma de Graduação.

5.3.2 Os candidatos deverão anexar, no campo **"Titulação/Certificados",** os certificados ou demais documentos comprobatórios das titulações adicionais que poderão ser consideradas para aplicação dos critérios de desempate previstos neste Edital, observadas as disposições nele estabelecidas.

5.4 O envio de documentos a que se refere o subitem 5.3.1 e 5.3.2 deverá ser realizado somente por upload, no endereço eletrônico www.lagoasanta.aprova.com.br, formato PDF, com tamanho que não ultrapasse 60MB.

5.5 O não cumprimento das especificações previstas neste Edital pode acarretar o não julgamento dos documentos do candidato na etapa de Avaliação Curricular.

5.6 O candidato que não atentar para as regras estabelecidas para o encaminhamento dos documentos previstos nos subitens 5.3.1, 5.3.2 e 5.4 não serão avaliados por não ter atendido às determinações do Edital.

5.7 Todos os títulos deverão ser enviados de uma única vez, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos durante ou após os períodos estabelecidos neste Edital.

5.8 Somente serão aceitos diplomas de Graduação de cursos reconhecidos pelo MEC, devidamente registrados e diplomas de Pós-Graduação expedidos por cursos credenciados, se nacional.

5.9 Caso a Graduação ou a Pós-Graduação apresentadas pelo candidato sejam de origem

estrangeira, os respectivos diplomas deverão estar devidamente revalidados no Brasil, conforme a legislação vigente, e acompanhados de tradução juramentada para a língua portuguesa, nos termos exigidos pela legislação brasileira.

5.10 Serão considerados classificados os candidatos que atenderem aos requisitos mínimos estabelecidos para a função e forem habilitados na avaliação curricular, observada a ordem de classificação resultante da aplicação dos critérios previstos neste Edital.

5.11 Somente serão aceitos e válidos os títulos com data de conclusão até a data da inscrição feita pelo candidato neste Processo Seletivo.

5.12 A inscrição não implica automática habilitação, somente sendo o candidato considerado habilitado quando a Comissão Especial julgar, respeitados os requisitos estabelecidos neste Edital.

5.13 A titulação exigida como requisito mínimo para o exercício da função pretendida não será considerada para fins de análise de títulos, uma vez que constitui exigência obrigatória prevista neste Edital para a habilitação do candidato à função pretendida. Assim, apenas as demais titulações ou especializações adicionais, relacionadas ou compatíveis com a área de atuação, serão consideradas para fins de desempate.

5.14 Para fins de desempate entre candidatos com a mesma classificação, serão aplicados, sucessivamente, os critérios previstos no item 6.5 deste Edital.

5.15 Serão aceitos como comprovação de experiência profissional os seguintes documentos:

5.15.1 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo as páginas que comprovem o vínculo empregatício (dados pessoais, registro de contratos e se houver data da saída).

5.15.2 Contrato de trabalho, acompanhado, quando necessário, de documento que comprove a vigência do vínculo;

5.15.3 Certidão de contagem de tempo ou declaração, apresentada em documento oficial, emitido em papel timbrado da instituição, contendo as assinaturas originais dos responsáveis competentes e, quando aplicável, o carimbo institucional. O documento deve comprovar de forma inequívoca o vínculo e o período informado.

5.16 Não serão aceitos como comprovação experiência adquirida por meio de estágio, serviço voluntário ou outras formas não reconhecidas como vínculo empregatício formal.

5.17 Toda documentação deverá ser anexada, no campo indicado na plataforma Digital Aprova, em arquivo único e no formato PDF, garantindo legibilidade de todas as informações.

5.18 Nos casos em que a denominação do cargo ou função constante na Carteira de Trabalho, no Contrato de Trabalho, na Certidão de Contagem de Tempo ou na declaração seja distinta da denominação da função pretendida, mais o candidato exerça atividades compatíveis com a função para a qual está se inscrevendo deverá ser apresentada declaração emitida pelo empregador, contendo a descrição do cargo ocupado e o detalhamento das atribuições efetivamente desempenhadas. Tal documento será analisado pela Comissão Avaliadora, a fim de verificar se as atividades exercidas são compatíveis com as funções pretendidas a fim de validação da experiência profissional.

5.19 Não serão aceitos, para fins de comprovação de tempo de experiência profissional, registros provenientes do Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde(CNES), declarações de prestação de serviços autônomos, bem como declarações de próprio punho referentes à atuação e empresas próprias. Somente serão considerados documentos formais que comprovem vínculo profissional, emitidos por instituição ou empregador responsável, conforme os critérios estabelecidos neste Edital.

5.20 Não serão consideradas, para fins de classificação por tempo de experiência profissional, contagens de tempo que apresentem sobreposição de períodos. Caso o candidato possua dois ou mais vínculos simultâneos em um mesmo período, será contabilizado apenas um único período de tempo para efeito de experiência profissional, sendo vedada a contagem em duplicidade de dias.

5.21 Em relação às experiências profissionais sem rescisão (vínculos ativos), para apuração da quantidade de dias válidos como experiência para fins de classificação, será computado como data do término da contagem o último dia do período de inscrições deste Processo Seletivo.

6 DOS RESULTADOS E DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 Todos os resultados, assim como a Homologação, serão publicados nos murais disponíveis na sede da Prefeitura Municipal e no Centro Administrativo Municipal, disponibilizado no endereço eletrônico da Prefeitura (www.lagoasanta.mg.gov.br), Diário Oficial dos Municípios Mineiros – AMM (www.diariomunicipal.com.br/amm -mg) conforme datas estabelecidas no Anexo III deste edital.

6.2 A classificação dos candidatos será efetivada após decisão acerca do deferimento ou não das inscrições, com base na análise das informações declaradas no ato da inscrição.

6.3 A etapa de avaliação curricular terá por finalidade verificar o atendimento aos requisitos mínimos exigidos para a função pretendida.

6.4 A classificação será realizada, conforme o seguinte critério:

TABELA DE CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO
I. Maior tempo de experiência profissional no serviço público ou instituições privadas, no desempenho da função pretendida.

6.5 Na hipótese de ocorrer empate na classificação das inscrições que forem deferidas após a aplicação do critério definido no item 6.4, serão adotados os seguintes critérios de desempate, nessa ordem:

TABELA DE CRITÉRIOS DE DESEMPATE
I. Maior escolaridade/titulação na área de atuação, desde que superior à escolaridade mínima exigida para a função pretendida, observados os requisitos constantes do Anexo I deste Edital. II. Maior tempo de conclusão do requisito exigido para a função. III. Maior idade. IV. Permanecendo o empate após a aplicação dos critérios previstos nos incisos anteriores, o desempate será realizado em favor do candidato que realizou a inscrição primeiro, observadas a data e a hora.

6.6 A classificação dos candidatos será realizada em ordem decrescente, considerando maior tempo de experiência profissional na área de atuação, observados os demais critérios estabelecidos neste Edital.

7 DOS RECURSOS

7.1 Caberá a interposição de recurso fundamentado dirigido ao Secretário Municipal de Educação, que será analisada pelos membros da Comissão Especial instituída através da Portaria Municipal n° 2075/2026, para realizar a sua apreciação, observadas as datas previstas no Anexo III deste Edital e o horário das 08h00 às 17h00, que tenham repercussão na esfera de direitos dos

candidatos, nas seguintes situações:

7.1.1 Indeferimento da inscrição;

7.1.2 Resultado preliminar da classificação.

7.2 O recurso deverá ser interposto no prazo estabelecido no Cronograma constante do Anexo III deste Edital, exclusivamente por meio da plataforma eletrônica APROVA DIGITAL, não sendo admitidos recursos apresentados fora do prazo ou por meio diverso.

7.3 O recurso deverá estar totalmente finalizado até as 17h00 da data estabelecida no Anexo III deste Edital não sendo admitidos recursos iniciados, mas não concluídos após esse horário.

7.4 Não serão admitidos recursos apresentados fora do prazo, por meio diverso da plataforma eletrônica APROVA DIGITAL ou em desacordo com as disposições estabelecidas neste Edital.

7.5 No recurso encaminhado, o candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. O recurso inconsistente ou intempestivo será indeferido.

7.6 Para a situação mencionada no subitem 7.1 deste Edital, cada candidato poderá interpor apenas um recurso para cada inscrição, caso houver, devidamente fundamentado.

7.6.1 Caso o candidato efetue mais de um recurso para a mesma função, será considerada válida apenas o último, confirmada pelo registro de data e horário no sistema, sendo automaticamente desconsiderados os demais.

7.7 Serão indeferidos os recursos que:

7.7.1 Não estiverem devidamente fundamentados;
7.7.2 Não apresentarem documentação comprobatória das alegações apresentadas;
7.7.3 Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
7.7.4 Estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
7.7.5 Estiverem fora do prazo estabelecido;
7.7.6 Apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;
7.7.7 Forem apresentados contra terceiros;
7.7.8 Forem apresentados coletivamente;
7.7.9 Cujo teor desrespeite a Comissão Avaliadora;

7.8 Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso.

7.9 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no subitem 7.1 deste Edital.

7.10 O candidato que não interpuser recurso, no prazo estipulado, será responsável pelas consequências advindas da omissão.

7.11 A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no endereço eletrônico da Prefeitura (www.lagoasanta.mg.gov.br) e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros– AMM-MG (www.diariomunicipal.com.br/amm- mg), conforme datas estabelecidas no Anexo III deste Edital.

7.12 O Secretário Municipal de Educação deverá homologar o resultado final, divulgando a classificação final dos candidatos conforme datas estabelecidas no Anexo III deste edital, a qual será publicada nos murais disponíveis na sede da Prefeitura Municipal e no Centro Administrativo Municipal, e no endereço eletrônico da Prefeitura (www.lagoasanta.mg.gov.br).

7.13 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações e etapas deste Processo Seletivo, inclusive das sessões públicas de chamamento.

8 DA SESSÃO PÚBLICA PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS

8.1 A Secretaria Municipal de Educação juntamente com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, por meio da Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP, realizará Sessões Públicas para escolha de vagas destinadas às funções previstas neste Processo Seletivo Simplificado, de acordo com a necessidade da Administração Municipal e durante o prazo de validade do certame

8.1.1 A oferta das vagas nas Sessões Públicas observará o planejamento e a necessidade da Administração Municipal, bem como a ordem de classificação dos candidatos no Processo Seletivo Simplificado, respeitadas as regras estabelecidas neste Edital.

8.2 Poderão participar das Sessões Públicas os candidatos classificados para a respectiva função, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação e as vagas disponibilizadas em cada edital de chamamento.

8.3 A escolha das vagas será realizada rigorosamente de acordo com a ordem de classificação do Processo Seletivo Simplificado, sendo assegurado ao candidato, no momento de sua chamada, o direito de escolher, dentre as vagas disponíveis para sua função e especialidade, aquela de seu interesse.

8.3.1 A escolha da vaga estará condicionada à disponibilidade de vagas no momento da chamada do candidato, observada a ordem de classificação e as escolhas realizadas pelos candidatos anteriormente convocados.

8.4 As Sessões Públicas serão realizadas presencialmente, em local, data e horário definidos em edital de chamamento específico, que será publicado no site oficial da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa/MG e nos demais meios de divulgação previstos neste Edital.

8.5 O candidato deverá acompanhar as publicações dos editais de chamamento para as Sessões Públicas, não sendo realizada convocação individual ou nominal.

8.6 O candidato que não comparecer à Sessão Pública na data e horário estabelecidos permanecerá classificado no Processo Seletivo Simplificado e poderá participar das Sessões Públicas subsequentes, durante o prazo de validade do certame, observada a ordem de classificação e a disponibilidade de vagas.

8.6.1 O candidato que comparecer à Sessão Pública, mas não puder escolher uma vaga em razão de sua classificação e do preenchimento das vagas disponíveis antes de sua chamada, permanecerá classificado no Processo Seletivo Simplificado e poderá participar das Sessões Públicas subsequentes, durante o prazo de validade do certame.

8.6.2 O candidato que, no momento de sua chamada, optar por não escolher nenhuma das vagas disponíveis permanecerá classificado no Processo Seletivo Simplificado e poderá participar das Sessões Públicas subsequentes, durante o prazo de validade do certame.

8.7 O candidato deverá comparecer ao local da Sessão Pública no horário estabelecido no respectivo edital de chamamento, sendo admitida tolerância de 15 (quinze) minutos após o horário previsto para o início do procedimento.

8.7.1. O candidato que comparecer após o prazo de tolerância previsto no subitem 8.7 será considerado ausente para aquela Sessão Pública, permanecendo classificado para participação nas sessões subsequentes, observado o disposto neste Edital.

8.8 No momento da escolha da vaga, o candidato deverá apresentar a documentação relacionada no item 9.3 deste Edital, para fins de conferência dos requisitos necessários ao prosseguimento das etapas de contratação.

8.8.1 No ato da convocação, caberá ao candidato, cuja classificação já tenha sido chamada, apresentar-se ao responsável pelo ato, antes do início do chamamento dos demais candidatos presentes, tendo em vista que sua classificação é assegurada e terá preferência em relação aos demais.

8.9 A documentação apresentada na Sessão Pública será conferida pela Administração, que verificará o atendimento aos requisitos exigidos neste Edital para a contratação.

8.10 A ausência de documento necessário à comprovação de requisito exigido para a contratação poderá impedir o prosseguimento do candidato para as etapas posteriores, conforme a natureza do documento ou requisito não comprovado.

8.11 A apresentação da documentação e a escolha da vaga não implicam, por si só, a contratação do candidato, ficando o prosseguimento do procedimento condicionado ao atendimento de todas as exigências previstas neste Edital.

8.12 Após a escolha da vaga e a conferência da documentação apresentada, o candidato que atender aos requisitos exigidos será encaminhado para o agendamento e a realização do exame admissional, nos termos estabelecidos neste Edital.

8.13 A aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função será aferida em exame admissional, realizado por unidade pericial competente, nos termos da legislação vigente.

8.14 O candidato considerado inapto no exame admissional não poderá prosseguir para a contratação, observado o direito de recurso previsto neste Edital.

8.15 O candidato que, após a escolha da vaga, desistir expressamente da vaga escolhida, deixar de cumprir as etapas ou os prazos estabelecidos para o prosseguimento da contratação ou não comprovar os requisitos exigidos para o exercício da função será desclassificado do Processo Seletivo Simplificado, não sendo permitida sua participação em Sessões Públicas posteriores.

8.16 O não comparecimento ao exame admissional, sem observância dos procedimentos e prazos estabelecidos pela Administração, será considerado descumprimento de etapa necessária à contratação e poderá acarretar a desclassificação do candidato, nos termos deste Edital.

8.17 Concluídas as etapas de conferência documental e de exame admissional, o candidato considerado apto será convocado para a assinatura do contrato temporário, em data, horário e local definidos pela Administração.

8.18 A assinatura do contrato temporário será realizada em etapa própria, após a conclusão das etapas previstas neste Edital, não sendo realizada durante a Sessão Pública.

8.19 A escolha da vaga realizada na Sessão Pública não assegura a contratação, que dependerá do cumprimento de todas as exigências legais e editalícias, da regularidade da documentação apresentada, da aptidão no exame admissional e do comparecimento do candidato para assinatura do contrato no prazo estabelecido.

8.20 As vagas escolhidas na Sessão Pública serão registradas pela Administração, observada a ordem de classificação, ficando definida, a partir da escolha, a unidade de lotação correspondente à vaga escolhida, ressalvadas as hipóteses de alteração decorrentes de necessidade ou interesse da Administração, na forma da legislação aplicável.

8.21 Os procedimentos, documentos específicos, local, data, horário e demais orientações referentes a cada Sessão Pública serão estabelecidos no respectivo edital de chamamento.

8.22 A participação em Sessão Pública não gera direito à escolha de vaga diversa das disponibilizadas no respectivo chamamento, devendo ser observadas a função, a especialidade, a unidade de lotação e demais condições constantes do edital de chamamento.

8.23 Os candidatos deverão observar as orientações e os prazos estabelecidos pela Administração para o cumprimento das etapas posteriores à escolha da vaga, inclusive aquelas relativas ao exame admissional e à assinatura do contrato.

9 DA CONTRATAÇÃO E DO EXAME ADMISSIONAL

9.1 O candidato deverá atender a todos os requisitos legais e regulamentares exigidos para a contratação, em conformidade com a legislação vigente e com as normas estabelecidas neste Edital.

9.2 Os candidatos aprovados serão contratados pelo prazo que perdurar a necessidade da contratação, não excedendo o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses.

9.3 O candidato convocado para a Sessão Pública deverá atender às seguintes exigências para o prosseguimento do procedimento de contratação:

a) Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de ser português, comprovar a condição de igualdade e gozo dos direitos políticos na forma do art. 12, § 1º da Constituição da República.

b) Estar no gozo dos direitos políticos;

c) Estar quite com as obrigações eleitorais.

d) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino.

e) Ter 18 anos completos até a data da sessão pública.

f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, a ser aferida em perícia médica oficial, realizada por unidade pericial competente, nos termos da legislação vigente.

g) Comprovar a escolaridade e, quando exigível, o registro profissional necessários ao exercício da função, conforme estabelecido no Anexo I deste Edital;

h) Apresentar declaração, em formulário próprio da Prefeitura, de que não foi demitido de cargo público efetivo ou destituído de cargo em comissão ou de função pública por infração disciplinar nos 5 (cinco) anos anteriores à contratação;

i) Apresentar declaração, em formulário próprio da Prefeitura, quanto a não acumulação ilícita de cargos, empregos ou funções públicas.

j) Apresentar originais e cópias simples dos seguintes documentos:

- Carteira de Identidade;
- Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- Título de Eleitor e último comprovante de votação ou certidão de quitação emitida pela Justiça Eleitoral;
- Documento referente ao PIS ou PASEP;
- Comprovante de residência emitido nos últimos 60(sessenta) dias;
- Certidão de nascimento ou de casamento ,contendo os dados atualizados;
- Se possuir filhos menores de 21 anos, apresentar CPF acompanhada da certidão de nascimento ou Carteira de Identidade;
- Carteira de Trabalho (folhas constando a foto e qualificação civil) ou impressão da Carteira de Trabalho Digital;
- Candidatos do sexo masculino entre 18 e 45 anos devem apresentar documentos que comprovem quitação com o serviço militar;
- Comprovante de escolaridade e registro profissional de conselho de classe (de acordo com as exigências da função pública temporária);
- Carta de concessão do benefício de aposentadoria , caso seja aposentado;
- Caso possua outro vínculo empregatício deverá apresentar declaração da empresa informando: vínculo, remuneração, contribuição previdenciária, função exercida e contracheque atualizado ou carteira de trabalho;

- 01 foto 3x4 recente.
- Atestado de antecedentes sem nenhum registro de antecedente criminal em desfavor do candidato, nos termos da Lei 8069/1990 e do artigo 59-A da Lei 14.811/2024, expedida no link a seguir: https://wwws.pc.mg.gov.br/atestado/solicitarsel.do?evento=x&fwPlc=s.

9.3.1 A documentação e as declarações apresentadas na Sessão Pública serão conferidas pela Administração, podendo ser exigida a apresentação dos documentos originais ou de documentação complementar estritamente necessária à conferência ou comprovação das informações apresentadas.

9.3.2 A ausência de comprovação, pelo candidato, no ato do chamamento, de qualquer dos requisitos previstos no item 9.3 e respectivas alíneas deste Edital implicará o impedimento de sua contratação naquele momento, ficando o candidato impossibilitado de participar da respectiva sessão pública de chamamento.

9.3.3 A situação prevista no item anterior não implicará a eliminação definitiva do candidato do processo seletivo, que poderá participar dos chamamentos subsequentes, desde que permaneça classificado e atenda, no momento da nova convocação, a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital.

9.4 Todos os candidatos contratados em decorrência de aprovação neste Processo Seletivo Simplificado deverão se submeter a Exame Médico Pré-admissional, sob a responsabilidade do Município de Lagoa Santa/MG, que concluirá quanto à sua aptidão física e mental para o exercício da função.

9.4.1 Para a realização do Exame Médico Pré-admissional, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Encaminhamento do setor específico da Prefeitura;
b) Documento original de identidade oficial, com foto e assinatura.

9.4.2 A critério do médico avaliador/junta médica poderão ser solicitados exames complementares para a constatação da aptidão ou da compatibilidade com a função a que concorre.

9.4.3 O candidato que for considerado inapto no Exame Médico admissional poderá apresentar recurso da decisão, via Portal do Cidadão da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa/MG, ou no setor de Protocolo Rua São João, 290 – Centro – Lagoa Santa/MG, durante horário de funcionamento administrativo de 13 h às 17 h, no prazo máximo de 02 (dois) dias corridos,contados da data em que se der ciência do resultado da inaptidão ao candidato.

9.4.4 Decorrido o prazo para interposição do recursol, o candidato considerado inapto no Exame Médico admissional estará impedido de ingressar, podendo o Município de Lagoa Santa/MG convocar o próximo candidato.

9.4.5 Dos exames aplicáveis aos candidatos na condição de Pessoa com Deficiência – PcD:

9.4.7.1 Os candidatos com deficiência - PcD inscritos para as vagas reservadas aprovados neste Processo Seletivo Simplificado, serão convocados para se submeter ao exame médico admissional e perícia para caracterização da deficiência, para avaliação de aptidão física e mental e para avaliação de compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades inerentes à função para a qual concorre e, nesta ocasião deverão apresentar laudo médico original e/ou exames originais emitidos com antecedência máxima de 12 (doze) meses da data de sua realização, comprobatórios da espécie e do grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID).

9.4.7.2 A Inspeção Médica para avaliação do candidato com deficiência - PcD e a caracterização de deficiência serão feitas por Equipe Multiprofissional do Município de Lagoa Santa/MG ou profissionais de empresa contratada para realização de exames admissionais.

9.4.7.3 A verificação da compatibilidade entre a deficiência estabelecida no Decreto Federal n° 3.298, de 1999, e as atividades inerentes a função a que concorre será realizada por Equipe Multiprofissional constituída no ato da contratação, à luz da Lei Federal nº 13.146, de 2015 e do artigo 5º do Decreto Federal nº 9.508, de 2018.

9.4.7.4 A critério do médico avaliador/junta médica poderão ser solicitados exames complementares para a constatação da deficiência, da aptidão ou da compatibilidade com a função a que concorre.

9.4.7.5 A perícia será realizada da para verificar:

a) Se a deficiência se enquadra na previsão da Súmula STJ 377, do art. 4º do Decreto Federal n° 3.298/1999, que regulamentou a Lei Federal n° 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal n° 5.296, de 2004;
b) Se o candidato se encontra apto do ponto de vista físico e mental para o exercício das atribuições da função;
c) Se há compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades inerentes à função para a qual concorre.

9.4.7.6 Serão habilitados a ingressar nas vagas reservadas a Pessoas com Deficiência – PcD os candidatos que se enquadrarem no disposto nas alíneas “a”, “b” e “c” do subitem 9.4.7.5 deste Edital.

9.4.7.7 Concluindo a perícia pela inexistência da deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a ingressar nas vagas reservadas, o candidato será excluído da relação de candidatos com deficiência – PcD inscritos para as vagas reservadas neste Edital, mantendo a sua classificação na lista de candidatos de ampla concorrência.

9.4.7.8 Os procedimentos de perícia médica dos candidatos convocados obedecerão à legislação federal, estadual e municipal aplicável ao tema.

9.4.6 Qualquer informação prestada em desacordo com este Edital ou não comprovada no ato da contratação acarretará a desclassificação do candidato do Processo Seletivo, sem prejuízo das demais sanções administrativas, cíveis e penais cabíveis

9.4.7 O candidato contratado que for encaminhado ao setor de trabalho e não comparecer, na data estabelecida, será considerado desistente.

9.4.8 O candidato contratado será responsabilizado administrativamente por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

10 DAS CONDIÇÕES GERAIS DE TRABALHO

10.1 As relações jurídico administrativas e previdenciárias, concernentes aos profissionais contratados na forma deste Edital, serão regidas pela Legislação Municipal vigente.

10.2 A unidade de lotação e o local de exercício inicial do candidato serão definidos no momento da escolha realizada em Sessão Pública, observadas as vagas disponibilizadas no respectivo edital de chamamento e a ordem de classificação dos candidatos.

10.3 Havendo mais de uma vaga disponível no exato momento da contratação, poderá ser facultada ao candidato a escolha do local de sua preferência, observada estritamente a ordem de classificação no certame.

10.4 A escolha realizada na Sessão Pública será registrada pela Administração e será utilizada para fins de definição da unidade de lotação e do local de exercício inicial do candidato, ressalvadas as hipóteses previstas neste Edital.

10.5 Após a escolha e a formalização da contratação, é vedada a alteração ou permuta de lotação por iniciativa do servidor. A Administração poderá, por necessidade do serviço, alterar a unidade de lotação ou o local de exercício do contratado, observadas as disposições legais, regulamentares e contratuais aplicáveis.

10.6 A escolha realizada pelo candidato na Sessão Pública não assegura direito à permanência na unidade de lotação ou no local de exercício durante toda a vigência do contrato, podendo ocorrer alteração na forma prevista no subitem 10.4.

10.7 A alteração da unidade de lotação ou do local de exercício de candidato já contratado, quando realizada nos termos do subitem 10.4, não implicará, por si só, a reabertura da Sessão Pública ou a

redistribuição das escolhas realizadas pelos demais candidatos.

10.8 A alteração da unidade de lotação ou do local de exercício de candidato já contratado não poderá ser utilizada para afastar a observância da ordem de classificação ou para impedir que candidato posteriormente convocado exerça, quando cabível, o direito de escolha das vagas disponibilizadas no respectivo edital de chamamento.

11 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Estará vedada a acumulação remunerada de cargos, empregos ou funções em autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações mantidas pelo Poder Público ressalvadas os casos previstos no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal, caso haja compatibilização de horários.

11.2 A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários de trabalho, definidos pela Administração Pública.

11.3 O Município reserva-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa/fase do certame ou posterior ao certame, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitadas as normas e os princípios legais.

11.4 Para contagem do prazo de interposição de recursos e entrega de documentos previstos neste Edital, será excluído o dia da publicação e incluído o último dia do prazo estabelecido neste Edital, desde que coincida com o dia de funcionamento normal da Prefeitura Municipal. Caso contrário ,o período previsto neste Edital será prorrogado para o primeiro dia seguinte de funcionamento normal.

11.5 A classificação no Processo Seletivo Simplificado não gera direito à contratação, e a publicação das sessões públicas ocorrerá segundo conveniência e oportunidade da Secretaria Municipal de Educação e visando atender à necessidade temporária de excepcional interesse público

11.6 A contratação temporária dependerá da existência de vaga disponibilizada para a respectiva função, da necessidade temporária de excepcional interesse público e do cumprimento de todas as etapas e requisitos previstos neste Edital.

11.7 Os contratados para exercerem as funções públicas temporárias previstas neste Edital serão submetidos às regras dispostas na Lei Municipal nº 2.758, de 2007 e terão sua relação de trabalho regida pela Lei Municipal nº 3.242/2012, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Lagoa Santa/MG, e pela Lei Municipal nº 2.758, de 2007.

11.8 Os candidatos inscritos deverão observar os prazos e condições contratuais previstos na Lei Municipal n° 2.758, de 2007.

11.9 A contratação não gera direito à efetivação ou estabilidade e poderá ser extinta nas hipóteses previstas na Lei Municipal nº 2.758/2007 e no contrato administrativo temporário.

11.10 A contratação temporária de que trata este Edital será realizada exclusivamente nos termos da legislação vigente, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as divulgações oficiais e apresentar a documentação exigida.

11.11 O simples preenchimento e envio do formulário de inscrição pelo candidato não garante ao mesmo a vaga.

11.12 As disposições deste Edital estarão sujeitas a adequações que respeitem quaisquer alterações de dispositivos legais que venham a ser publicados.

11.13 A Secretaria Municipal de Educação não se responsabilizará por falhas de comunicação; congestionamento das linhas de comunicação; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem o envio de dados referentes ao formulário de inscrição.

11.14 A Administração Pública reservar-se-á no direito de realizar o chamamento dos candidatos

excedentes às vagas previstas neste Edital, obedecendo a ordem de classificação, visando o preenchimento das vagas na hipótese de desistência pelo candidato selecionado anteriormente ou vagas que possam surgir.

11.15 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial, observada a legislação aplicável e os princípios da Administração Pública.

Lagoa Santa, 24 de setembro de 2026.

Gabriel Leite Mendes
Secretário Municipal de Educação

BRENO SALOMÃO GOMES
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL N° 005/2026

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS, ESCOLARIDADE, REQUISITO PARA INGRESSO, JORNADA DE TRABALHO, VAGAS E VENCIMENTO INICIAL

CARGO	ESCOLARIDADE/REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS	VAGAS PCD	TOTAL DE VAGAS	VENCIMENTO
AGENTE DE SERVIÇOS ESCOLARES	Ensino Médio Completo	30 horas semanais	150	11	161	R$2.307,12
SECRETÁRIO ESCOLAR	Ensino Médio Completo	30 horas semanais	02	CR	02	R$2.307,12
SERVENTE ESCOLAR	Ensino Fundamental Incompleto	30 horas semanais	40	03	43	R$2.060,52
PROFESSOR A EDUCAÇÃO INFANTIL E SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL	Habilitação em nível superior, obtida em curso de licenciatura em Pedagogia, Normal Superior ou habilitação em nível médio, admitida como formação mínima para o exercício do magistério na educação infantil e nos cinco primeiros anos do ensino fundamental	24 horas semanais	40	03	43	R$3.658,59
PROFESSOR B - SÉRIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO JOVENS E ADULTOS - GEOGRAFIA	Ensino Superior Completo de Licenciatura em Conteúdo específico	24 horas semanais	02	00	02	R$4.115,97
PROFESSOR B - SÉRIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO JOVENS E ADULTOS - ARTES	Ensino Superior Completo de Licenciatura em Conteúdo específico	24 horas semanais	CR	CR	CR	RS4.115,97
PROFESSOR B - SÉRIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO JOVENS E ADULTOS - CIÊNCIAS	Ensino Superior Completo de Licenciatura em Conteúdo específico	24 horas semanais	02	CR	02	RS4.115,97

PROFESSOR B - SÉRIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO JOVENS E ADULTOS - EDUCAÇÃO FÍSICA	Ensino Superior Completo de Licenciatura em Conteúdo específico	24 horas semanais	03	CR	03	RS4.115,97
PROFESSOR B - SÉRIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO JOVENS E ADULTOS - ENSINO RELIGIOSO	Ensino Superior Completo de Licenciatura em Conteúdo específico	24 horas semanais	01	CR	01	RS4.115,97
PROFESSOR B - SÉRIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO JOVENS E ADULTOS - INGLÊS	Ensino Superior Completo de Licenciatura em Conteúdo específico	24 horas semanais	02	CR	02	RS4.115,97
PROFESSOR B - SÉRIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO JOVENS E ADULTOS - MATEMÁTICA	Ensino Superior Completo de Licenciatura em Conteúdo específico	24 horas semanais	03	CR	03	RS4.115,97
PROFESSOR B - SÉRIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO JOVENS E ADULTOS - PORTUGUÊS	Ensino Superior Completo de Licenciatura em Conteúdo específico	24 horas semanais	03	CR	03	RS4.115,97
PROFESSOR B - SÉRIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO JOVENS E ADULTOS - HISTÓRIA	Ensino Superior Completo de Licenciatura em Conteúdo específico	24 horas semanais	03	CR	03	RS4.115,97
PSICÓLOGO EDUCACIONAL	Ensino Superior Completo em Psicologia e Registro Profissional em Conselho de Classe	25 horas semanais	CR	CR	CR	R$4.615,04
ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR	Ensino Superior Completo em Serviço Social e Registro Profissional em Conselho de Classe	25 horas semanais	CR	CR	CR	R$4.615,04
PSICOPEDAGOGO	Licenciatura plena ou curta em conteúdo específico da educação básica ou pedagogia educacional ou graduação em psicologia ou normal superior, acrescido de curso de pós-graduação em psicopedagogia	25 horas semanais	CR	CR	CR	R$5.185,61
PEDAGOGO	Licenciatura Plena ou curta em Pedagogia Educacional ou Superior Educacional ou Orientador Educacional	25 horas semanais	08	01	09	R$5.185,61
NUTRICIONISTA	Bacharel em Nutrição e Registro Profissional no Conselho de Classe	20 horas semanais	CR	CR	CR	R$3.692,02

Lagoa Santa 24 de Setembro de 2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 005/2026

ANEXO II

DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
AGENTE DE SERVIÇOS ESCOLARES	**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Cuidam da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar. Inspecionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar. Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos. Prestam apoio às atividades acadêmicas. Controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. Organizam ambiente escolar. Executam cuidados básicos de atendimento às crianças da educação infantil. **DESCRIÇÃO DETALHADA: CUIDAR DA SEGURANÇA DOS ALUNOS**: Auxiliar alunos na travessia de ruas; Auxiliar alunos com necessidades educacionais especiais; Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola; Comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola; Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar; Prestar primeiros socorros, se habilitado; Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos; Identificar responsáveis por irregularidades; Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar; Informar à direção atos de depredação do patrimônio escolar; Comunicar à diretoria casos de furto entre alunos; Verificar uso de cinto de segurança; Colocar cinto de segurança; Conduzir alunos à sala de aula e ao transporte; Auxiliar embarque e desembarque; Comunicar irregularidades. **INSPECIONAR O COMPORTAMENTO DOS ALUNOS NO AMBIENTE ESCOLAR E NO TRANSPORTE:** Atribuir responsabilidades de seus pertences aos alunos; Vistoriar salas de aula, banheiros etc, em busca de irregularidades; Retirar objetos perigosos dos alunos; Corrigir ações de intimidação entre alunos; Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas; Separar brigas de alunos; Conduzir aluno indisciplinado à diretoria/coordenação; Comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos; Participar da definição das atividades disciplinares da escola. **ORIENTAR ALUNOS E RESPONSAVEIS**: Explicar aos alunos regras e procedimentos; Informar sobre regimento e regulamento; Orientar alunos quanto ao cumprimento aos horários; Aconselhar alunos; Controlar manifestações afetivas; Coibir uso de palavrões; Acompanhar aluno pichador na limpeza de sua pichação; Auxiliar alunos na procura de materiais/uniformes; Orientar a não ingerir alimentos e bebidas no transporte; Fornecer informações a responsáveis; Auxiliar o aluno em sua higiene corporal e bucal, sempre que necessário, nos horários estabelecidos pela escola. **PRESTAR APOIO ÀS ATIVIDADES**

	ACADÊMICAS: Assistir momentaneamente a classe na ausência do professor na sala de aula; Informar à direção ausência do professor; Restabelecer disciplina em salas de aula sem professor; Fornecer informações a professores; Levar material didático à sala de aula; Distribuir livros de chamada aos professores; Distribuir pasta de freqüência; Entregar material didático ao aluno; Acompanhar aluno para ir ao banheiro; Acompanhar alunos em excursões. **CONTROLAR AS ATIVIDADES LIVRES DOS ALUNOS**: Orientar entrada e saída dos alunos; Impedir permanência de alunos durante recreio nas salas de aula; Observar circulação dos alunos durante o recreio; Vistoriar agrupamentos isolados de alunos; Orientar a utilização dos banheiros; Fiscalizar utilização dos espaços de recreação; Encaminhar alunos ociosos às atividades livres; Definir limites nas atividades livres; Solicitar redução do barulho. **ORGANIZAR AMBIENTE E TRANSPORTE ESCOLAR**: Fixar avisos em mural; Tocar sinal nos horários de início e término de aulas; Controlar documento de identificação escolar/crachá; Orientar mudanças de sala de aula aos alunos; Localizar alunos no prédio Impedir cabulação de aulas; Encaminhar alunos faltosos à coordenação; Encaminhar solicitação de pais de alunos; Circular comunicados internos; Organizar filas de alunos; Coibir fumo e outros vícios no ambiente escolar/transporte; Colaborar com a limpeza e organização no espaço escolar. **PROVIDENCIAR MANUTENÇÃO PREDIAL E DO TRANSPORTE ESCOLAR**: Inspecionar a limpeza nas dependências da escola; Acionar equipe de limpeza; Comunicar à direção sobre equipamentos danificados. **DAR APOIO AOS DOCENTES:** Auxiliar a professora na realização de atividades de sala; Participar dos conselhos municipais de interesse dos alunos. E demais atividades correlatas à função.
SECRETÁRIO ESCOLAR	**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, supervisionam equipes de trabalho, arquivam documentos físicos e eletrônicos, auxiliam na execução de tarefas administrativas e em reuniões. **DESCRIÇÃO DETALHADA: DAR SUPORTE ÀS ATIVIDADES ESCOLARES**: Acionar sinal sonoro (campainha) de início e término das atividades escolares diariamente; Aplicar a legislação do ensino na área de sua competência; Planejar os trabalhos da secretaria da unidade escolar, definindo competência e padrão de desenvolvimento da escola e a rede municipal de ensino; Atender, orientar e encaminhar as demandas recebidas na secretaria; Zelar pelo uso e conservação do material, mobiliário e equipamento sob sua guarda Escriturar e Assinar toda a documentação individual escolar do aluno como co-responsáVel Desincumbir-se de todas as atividades que, por sua natureza, estiverem fora de sua competência Realizar trabalhos de digitação. **GERENCIAR INFORMAÇÕES:** Ler documentos; Pesquisar informações e dados; Consultar profissionais de outras áreas; solicitados, respeitando-se os prazos estabelecidos; Realizar trabalhos de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários; Participar dos conselhos municipais de interesse dos alunos; E demais atividades correlatas à função. Elaborar base de dados; Cobrar ações; Cobrar respostas; Cobrar relatórios; Controlar cronogramas; Controlar prazos; Direcionar informações; Manter atualizado o banco de dados; Acompanhar processos; Reproduzir documentos; Confeccionar clippings; Encaminhar documentos; Divulgar informações; Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para elaboração de informações estatísticas; Organizar e manter atualizada a documentação escolar, zelando pela sua fidedignidade; Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração de unidade escolar. **ELABORAR**

	DOCUMENTOS: Redigir documentos; Elaborar atas; Elaborar relatórios; Elaborar convites e convocações; Formatar documentos; Elaborar planilhas e gráficos Preparar apresentações Anotar informações; Digitar documentos; Datilografar documentos; Transcrever textos; Elaborar documentação escolar; Assinar documentação escolar Elaborar prestação de contas Elaborar ficha de avaliação; Redigir ofícios, exposições de motivos, atas e outros expedientes; Preparar certidões, atestados, históricos escolares e outros documentos. Participar de Conselhos Municipais. E demais atividades correlatas da função.
SERVENTE ESCOLAR	**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Distribuem merendas. Realizam pré-preparo, preparo e processamento de alimentos. Verificam a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação. Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde. Organizam, conferem e controlam bebidas e alimentos da merenda escolar. Confeccionam e, distribuem merendas, realizam serviços de copa e cozinha, mantendo limpos e organizados os utensílios necessários ao desempenho da sua função. Abrem e fecham a escola quando for determinado. Cuidam diariamente da limpeza e conservação do prédio, mantendo limpas e higienizadas as instalações sanitárias, salas de aula, pátio e demais dependências. **DESCRIÇÃO DETALHADA: PRÉ-PREPARAR ALIMENTOS**: Descongelar alimentos; Limpar alimentos; Temperar alimentos; Marinar peixes, aves, carnes e hortifrutigranjeiros; Descascar alimentos; Pré-cozinhar alimentos; Cozinhar alimentos; Pré-assar alimentos; Resfriar alimentos Congelar alimentos; **AUXILIAR NA MONTAGEM**: Aquecer alimentos pré preparados; Transportar alimentos, utensílios e materiais; Controlar temperatura dos alimentos (termômetro); Repor utensílios. **PROCESSAR ALIMENTOS:** Cortar alimentos; Picar alimentos; Desossar carnes e aves; Fatiar alimentos; Serrar alimentos; Moer ingredientes; Triturar alimentos. **VERIFICAR QUALIDADE DOS GÊNEROS ALIMENTÍCIOS**: Verificar aspectos organolépticos (cheiro, aspecto, cor, textura e sabor); Degustar alimentos; Coletar amostras para análise; Resfriar amostras para análise; Congelar amostras para análise; Acondicionar amostras para análise; Descartar amostras; Avaliar qualidade e rendimento do alimento; Conferir no recebimento, quantidade e pesagem dos alimentos; Verificar prazo de validade dos alimentos. **MINIMIZAR RISCOS DE CONTAMINAÇÃO:** Vestir uniforme (avental, touca, luvas, etc); Retirar adornos (anéis, brincos,etc); Lavar mãos e ante-braços; Escovar unhas; Esterilizar mãos e ante-braços; Prender cabelos; Raspar barba; Aparar unhas; Seguir normas técnicas de higiene. **PREPARAR LOCAL DE TRABALHO:** Preparar local de trabalho; Verificar estado de conservação do local de trabalho; Lavar local de trabalho; Higienizar local de trabalho; Lavar utensílios e equipamentos; Higienizar utensílios e equipamentos; Verificar funcionamento de equipamentos; Controlar temperatura dos equipamentos; Selecionar equipamentos e utensílios; Verificar estado de conservação de utensílios; Afiar instrumentos de corte (facas, maq. De frios, processador, etc..); Controlar temperatura do ambiente; Operar equipamentos. **ORGANIZAR TRABALHO**: Conferir materiais e utensílios; Notificar quebra ou dano de equipamentos/utensílios; Guardar materiais e utensílios; Solicitar reposição de utensílios; Pesar sobras (resto-ingesta ou limpo); Controlar desperdícios; Notificar ocorrências (incidentes, acidentes, etc..); Conferir a dieta; Verificar a lista de reserva; Verificar a quantidade e disponibilidade de produtos; Verificar material de trabalho(utensílios e equipamentos); Requisitar utensílios, equipamentos e produtos de limpeza;

	Verificar estoque de bebidas e alimentos; Controlar prazo e data de validade de alimentos e bebidas; Contar número de refeições servidas; Controlar sobras e perdas; Controlar desperdícios; Controlar acesso de pessoas; Verificar cumprimento das normas sanitárias; Verificar segurança do local de trabalho. **LIMPAR RECINTOS E ACESSÓRIOS:** Lavar fachadas; Limpar vidros; Remover resíduos dos vidros; Remover pichações; Limpar móveis e equipamentos; Limpar superfícies (paredes, pisos, etc.); Aspirar pó; Lavar pisos; Encerar pisos; Remover sujeira; Varrer pisos; Secar pisos; Passar pano; Limpar cortinas e persianas; Recolher lixo; Preparar produtos; Operar equipamentos. **PREPARAR TRABALHO**: Executar o cardápio determinado; Controlar o estoque de material (materiais, alimentos, gás e etc.); Verificar necessidade de vasilhames, gás e manutenção em equipamentos e utensílios; Verificar validade de produtos químicos e de limpeza; Verificar qualidade de produtos químicos e de limpeza; Avaliar tipo de superfície a ser trabalhada; Avaliar grau de sujidade; Avaliar tipo de sujeira; Selecionar produtos e material; Preparar produtos; Diluir produtos (químicos e de limpeza); Dosar produtos químicos; Solicitar equipamentos e materiais; Solicitar compra de produtos químicos e de limpeza. **ATENDER NO SERVIÇO**: Descrever os pratos; Esclarecer as dúvidas; Fornecer informações; Atender reclamações. **MONTAR MESA/BALCÃO:** Organizar estrutura de apoio; Providenciar gelo; Selecionar produtos (limpeza e outros); Selecionar talheres; Escolher louça; Selecionar copos; Montar kits de descartáveis (guardanapos, talheres, sal); Passar o enxoval de mesa (toalha, guardanapo etc.); Dobrar guardanapos; Forrar a bandeja; Montar a mesa, bandeja, balcão e bar; Decorar a mesa; Montar o carrinho; Selecionar alimentos e bebidas (ab); Repor o material de apoio; Repor aparadores e guéridons; Repor bebidas em geral; Substituir cobre-manchas. **DESMONTAR MESA/BALCÃO:** Desmontar mesas; Recolher as bandejas; Recolher louça, talheres, copos; Guardar louças, copos e prataria; Desmontar o bufê (Buffet); Tirar toalhas; Guardar produtos; Arrumar o espaço; Inventariar bebidas consumidas; Inventariar o material (louças, pratarias, enxoval de mesa); Encaminhar enxoval de mesa para lavanderia. **HIGIENIZAR UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS:** Lavar utensílios; Limpar prataria; Secar a louça e prataria; Esterilizar instrumentos e materiais; Limpar equipamentos de refrigeração; Limpar equipamentos em geral; Limpar balcão e bancada; Limpar bandejas e carrinho; Retirar restos de comida; Limpar mesa; Separar lixo; Limpar o chão; Destinar o lixo; Participar dos conselhos municipais
PROFESSOR A - EDUCAÇÃO INFANTIL E SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL	**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**: Ministram aulas na educação infantil, nas séries iniciais do ensino fundamental e Educação de Jovens e Adultos - primeiro segmento, ensinando os alunos com alunos; Elaborar instrumentos para verificação da aprendizagem; Aplicar instrumentos de avaliação; Avaliar participação; Avaliar comportamento; Mediar atividades de autocorreção; Corrigir instrumentos de avaliação; Aplicar instrumentos diversificados para alunos com necessidades educacionais especiais. **PLANEJAR O ANO LETIVO**: Discutir a proposta da escola; Participar da definição da proposta pedagógica; Fixar metas; Definir objetivos; Definir cronograma; Selecionar conteúdos; Elaborar projetos; Definir estratégias; Definir métodos de avaliação; Definir material didático; Selecionar livros paradidáticos; Selecionar livros didáticos; Definir atividades e eventos extra-classe; Participar de reuniões com a equipe pedagógica e diretoria; Avaliar planejamento; Participar do desenvolvimento do projeto político pedagógico da escola. **DIAGNOSTICAR A REALIDADE DOS ALUNOS**: Observar os alunos; Diagnosticar o conhecimento prévio dos alunos; Aplicar questionários Interpretar

	resultados de pré-testes de cognição; Atender pais e alunos Identificar a realidade familiar; Trocar idéias com professor do ano anterior; Consultar relatório da turma do ano anterior; Solicitar apoio da equipe pedagógica e direção. **CONSCIENTIZAR A COMUNIDADE ESCOLAR**: Trocar informações e experiências com colegas, comunidade, alunos e equipe pedagógica; Proferir palestras; Interagir com o grupo; Integrar as famílias à comunidade escolar; Discutir conceitos de conduta; Participar da elaboração de normas de conduta; Registrar informações para uso da escola a respeito do aluno e da turma relacionadas às habilidades cognitivas e comportamentais; Orientação de alunos para; Seguir as normas disciplinares determinadas pela escola; Atender solicitações da diretoria da escola e secretaria municipal de educação; Participar da elaboração do regimento da escola. **OUTRAS ATIVIDADES**: Participar do colegiado; Participar do caixa escolar; Participar dos conselhos sociais vinculados à educação; Participar dos eventos organizados pela escola; Seguir regras disciplinares do regimento escolar; Responsabilizar-se pela ordem e a disciplina de sua classe; Participar de formação continuada ofertada pela secretaria de educação; Participação em decisões do PDDE; Estimular a organização do colegiado escolar e da diretoria do caixa escolar; Participar dos conselhos municipais de interesse dos alunos; Elaborar plano de curso semestral/anual; E demais atividades técnicas de alfabetização, expressão artística e corporal. Exercem atividades de planejamento do ano letivo, participando da definição da proposta pedagógica, fixando metas, definindo objetivos e cronogramas e selecionando conteúdos. Preparam aulas, pesquisando e selecionando materiais e informações, cumprindo o plano de trabalho, segundo projeto pedagógico de sua unidade escolar. **DESCRIÇÃO DETALHADA: MINISTRAR AULA**: Expor oralmente; Distribuir material; Debater ideias e temas; Trabalhar em grupo; Dramatizar situações; Contar estórias; Visitar locais para estudos; Realizar atividades lúdicas; Esclarecer dúvidas; Revisar conteúdos; Passar lição de casa; Cobrar tarefas; Ensinar técnicas artísticas; Aplicar técnicas de expressão corporal; Mediar conflitos; Adotar medidas disciplinares, no âmbito da sala de aula; Vestir-se adequadamente; Ensinar procedimentos de pesquisa através dos diversos meios disponíveis; Estimular o desenvolvimento de atividades utilizando as diversas tecnologias comunicação; Estimular o relacionamento harmonioso através de atividades em grupo e individual; Mediar aprendizagens e relacionamentos entre os educandos e destes com o conhecimento. **PREPARAR AULA:** Pesquisar informações; Pesquisar material (editoras, internet, etc); Realizar leituras de apoio; Selecionar material; Selecionar atividades lúdicas; Sistematizar material e informações; Elaborar plano de aula; Confeccionar material; Reciclar material; Conferir material; Elaborar instrumentos de avaliação; **AVALIAR OS ALUNOS:** Acompanhar o processo de desenvolvimento dos alunos; Elaborar instrumentos para verificação da aprendizagem; Aplicar instrumentos de avaliação; Avaliar participação; Avaliar comportamento; Mediar atividades de autocorreção; Corrigir instrumentos de avaliação; Aplicar instrumentos diversificados para alunos com necessidades educacionais especiais; **PLANEJAR O ANO LETIVO**: Discutir a proposta da escola; Participar da definição da proposta pedagógica; Fixar metas; Definir objetivos; Definir cronograma; Selecionar conteúdos; Elaborar projetos; Definir estratégias; Definir métodos de avaliação; Definir material didático; Selecionar livros paradidáticos; Definir atividades e eventos extraclasse; Participar de reuniões com a equipe pedagógica e diretoria; Avaliar planejamento; Participar do desenvolvimento do projeto político pedagógico da escola; **DIAGNOSTICAR A REALIDADE DOS ALUNOS**; Observar os alunos; Diagnosticar o

	conhecimento prévio dos alunos; Aplicar questionários; Interpretar resultados de pré-testes de cognição; Atender pais e alunos; Identificar a realidade familiar; Trocar idéias com professor do ano anterior; Consultar relatório da turma do ano anterior; Solicitar apoio da equipe pedagógica e direção. **CONSCIENTIZAR A COMUNIDADE ESCOLAR**: Trocar informações e experiências com colegas, comunidade, alunos e equipe pedagógica; Proferir palestras; Interagir com o grupo; Integrar as famílias à comunidade escolar; Discutir conceitos de conduta; Participar da elaboração de normas de conduta; Registrar informações, para uso da escola, a respeito do aluno e da turma relacionadas às habilidades cognitivas e comportamentais; Orientar alunos para no cumprimento das normas disciplinares determinadas pela escola; Atender solicitações da diretoria da escola e secretaria municipal de educação. **OUTRAS ATIVIDADES**: Participar do colegiado; Participar do caixa escolar; Participar dos conselhos sociais vinculados à educação; Participar dos eventos organizados pela escola; Seguir regras disciplinares do regimento escolar; Responsabilizar-se pela ordem e a disciplina de sua classe; Participar de formação continuada ofertada pela secretaria de educação; Participação em decisões do PDDE; Estimular a organização do colegiado escolar e da diretoria do caixa escolar; Participar dos conselhos municipais de interesse dos alunos; E demais atividades correlatas à função
PROFESSOR B - SÉRIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - GEOGRAFIA	**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**: Ministram aulas nos anos finais do ensino fundamental e Educação de Jovens e Adultos - segundo segmento, ensinando os alunos por intermédio dos seguintes componentes curriculares: língua portuguesa, matemática, ciências naturais, geografia, história, artes, educação física, educação religiosa e língua estrangeira moderna; estimulando-os as noções de cidadania e participação social. Planejam cursos, aulas e atividades escolares. Avaliam o processo de ensino-aprendizagem. Registram práticas escolares de caráter pedagógico. Desenvolvem atividades de estudo. Participam das atividades educacionais e comunitárias da escola. **DESCRIÇÃO DETALHADA: MINISTRAR AULA**: Expor oralmente; Distribuir material; Debater idéias e temas; Trabalhar em grupo; Dramatizar situações; Contar estórias; Visitar locais para estudos; Realizar atividades lúdicas; Esclarecer dúvidas; Revisar conteúdos; Passar lição de casa; Cobrar tarefas; Ensinar técnicas artísticas; Aplicar técnicas de expressão corporal; Mediar conflitos; Adotar medidas disciplinares, no âmbito da sala de aula; Vestir-se adequadamente; Ensinar procedimentos de pesquisa através dos diversos meios disponíveis; Estimular o desenvolvimento de atividades utilizando as diversas tecnologias da informação e comunicação; Estimular o relacionamento harmonioso através de atividades em grupo e individual; Mediar aprendizagens e relacionamentos entre os educandos e destes com o conhecimento. **PREPARAR AULA:** Pesquisar informações; Pesquisar material (editora internet); Realizar leituras de apoio; Selecionar material; Selecionar atividades lúdicas; Sistematizar material e informações; Elaborar plano de aula; Confeccionar material Reciclar material; Conferir material; Elaborar instrumentos de avaliação. **AVALIAR OS ALUNOS**: Acompanhar o processo de desenvolvimento dos alunos; Elaborar instrumentos para verificação da aprendizagem; Aplicar instrumentos de avaliação; Avaliar participação; Avaliar comportamento; Mediar atividades de autocorreção; Corrigir instrumentos de avaliação; Aplicar instrumentos diversificados para alunos com necessidades educacionais especiais. **PLANEJAR O ANO LETIVO:** Discutir a proposta da escola; Participar da definição da proposta pedagógica; Fixar metas; Definir objetivos; Definir cronograma; Selecionar

	conteúdos; Elaborar projetos; Definir estratégias; Definir métodos de avaliação; Definir material didático; Selecionar livros paradidáticos; Selecionar livros didáticos; Definir atividades e eventos extra-classe; Participar de reuniões com a equipe pedagógica e diretoria; Avaliar planejamento; Participar do desenvolvimento do projeto político pedagógico da escola. **DIAGNOSTICAR A REALIDADE DOS ALUNOS**: Observar os alunos; Diagnosticar o conhecimento prévio dos alunos; Aplicar questionários Interpretar resultados de pré-testes de cognição; Atender pais e alunos Identificar a realidade familiar; Trocar idéias com professor do ano anterior; Consultar relatório da turma do ano anterior; Solicitar apoio da equipe pedagógica e direção. **CONSCIENTIZAR A COMUNIDADE ESCOLAR**: Trocar informações e experiências com colegas, comunidade, alunos e equipe pedagógica; Proferir palestras; Interagir com o grupo; Integrar as famílias à comunidade escolar; Discutir conceitos de conduta; Participar da elaboração de normas de conduta; Registrar informações para uso da escola a respeito do aluno e da turma relacionadas às habilidades cognitivas e comportamentais; Orientação de alunos para; Seguir as normas disciplinares determinadas pela escola; Atender solicitações da diretoria da escola e secretaria municipal de educação; Participar da elaboração do regimento da escola. **OUTRAS ATIVIDADES**: Participar do colegiado; Participar do caixa escolar; Participar dos conselhos sociais vinculados à educação; Participar dos eventos organizados pela escola; Seguir regras disciplinares do regimento escolar; Responsabilizar-se pela ordem e a disciplina de sua classe; Participar de formação continuada ofertada pela secretaria de educação; Participação em decisões do PDDE; Estimular a organização do colegiado escolar e da diretoria do caixa escolar; Participar dos conselhos municipais de interesse dos alunos; Elaborar plano de curso semestral/anual; E demais atividades correlatas à função.
PROFESSOR B - SÉRIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - ARTES	**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**: Ministram aulas nos anos finais do ensino fundamental e Educação de Jovens e Adultos - segundo segmento, ensinando os alunos por intermédio dos seguintes componentes curriculares: língua portuguesa, matemática, ciências naturais, geografia, história, artes, educação física, educação religiosa e língua estrangeira moderna; estimulando-os as noções de cidadania e participação social. Planejam cursos, aulas e atividades escolares. Avaliam o processo de ensino-aprendizagem. Registram práticas escolares de caráter pedagógico. Desenvolvem atividades de estudo. Participam das atividades educacionais e comunitárias da escola. **DESCRIÇÃO DETALHADA: MINISTRAR AULA**: Expor oralmente; Distribuir material; Debater idéias e temas; Trabalhar em grupo; Dramatizar situações; Contar estórias; Visitar locais para estudos; Realizar atividades lúdicas; Esclarecer dúvidas; Revisar conteúdos; Passar lição de casa; Cobrar tarefas; Ensinar técnicas artísticas; Aplicar técnicas de expressão corporal; Mediar conflitos; Adotar medidas disciplinares, no âmbito da sala de aula; Vestir-se adequadamente; Ensinar procedimentos de pesquisa através dos diversos meios disponíveis; Estimular o desenvolvimento de atividades utilizando as diversas tecnologias da informação e comunicação; Estimular o relacionamento harmonioso através de atividades em grupo e individual; Mediar aprendizagens e relacionamentos entre os educandos e destes com o conhecimento. **PREPARAR AULA**: Pesquisar informações; Pesquisar material (editora internet); Realizar leituras de apoio; Selecionar material; Selecionar atividades lúdicas; Sistematizar material e informações; Elaborar plano de aula; Confeccionar material Reciclar material; Conferir material; Elaborar instrumentos de avaliação. AVALIAR OS ALUNOS: Acompanhar o processo de desenvolvimento dos alunos; Elaborar instrumentos para verificação da aprendizagem; Aplicar instrumentos de avaliação; Avaliar participação; Avaliar

	comportamento; Mediar atividades de autocorreção; Corrigir instrumentos de avaliação; Aplicar instrumentos diversificados para alunos com necessidades educacionais especiais. **PLANEJAR O ANO LETIVO:** Discutir a proposta da escola; Participar da definição da proposta pedagógica; Fixar metas; Definir objetivos; Definir cronograma; Selecionar conteúdos; Elaborar projetos; Definir estratégias; Definir métodos de avaliação; Definir material didático; Selecionar livros paradidáticos; Selecionar livros didáticos; Definir atividades e eventos extra-classe; Participar de reuniões com a equipe pedagógica e diretoria; Avaliar planejamento; Participar do desenvolvimento do projeto político pedagógico da escola. **DIAGNOSTICAR A REALIDADE DOS ALUNOS**: Observar os alunos; Diagnosticar o conhecimento prévio dos alunos; Aplicar questionários Interpretar resultados de pré-testes de cognição; Atender pais e alunos Identificar a realidade familiar; Trocar idéias com professor do ano anterior; Consultar relatório da turma do ano anterior; Solicitar apoio da equipe pedagógica e direção. **CONSCIENTIZAR A COMUNIDADE ESCOLAR**: Trocar informações e experiências com colegas, comunidade, alunos e equipe pedagógica; Proferir palestras; Interagir com o grupo; Integrar as famílias à comunidade escolar; Discutir conceitos de conduta; Participar da elaboração de normas de conduta; Registrar informações para uso da escola a respeito do aluno e da turma relacionadas às habilidades cognitivas e comportamentais; Orientação de alunos para; Seguir as normas disciplinares determinadas pela escola; Atender solicitações da diretoria da escola e secretaria municipal de educação; Participar da elaboração do regimento da escola. OUTRAS ATIVIDADES: Participar do colegiado; Participar do caixa escolar; Participar dos conselhos sociais vinculados à educação; Participar dos eventos organizados pela escola; Seguir regras disciplinares do regimento escolar; Responsabilizar-se pela ordem e a disciplina de sua classe; Participar de formação continuada ofertada pela secretaria de educação; Participação em decisões do PDDE; Estimular a organização do colegiado escolar e da diretoria do caixa escolar; Participar dos conselhos municipais de interesse dos alunos; Elaborar plano de curso semestral/anual; E demais atividades correlatas à função.
PROFESSOR B - SÉRIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - CIÊNCIAS	**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Ministram aulas nos anos finais do ensino fundamental e Educação de Jovens e Adultos - segundo segmento, ensinando os alunos por intermédio dos seguintes componentes curriculares: língua portuguesa, matemática, ciências naturais, geografia, história, artes, educação física, educação religiosa e língua estrangeira moderna; estimulando-os as noções de cidadania e participação social. Planejam cursos, aulas e atividades escolares. Avaliam o processo de ensino-aprendizagem. Registram práticas escolares de caráter pedagógico. Desenvolvem atividades de estudo. Participam das atividades educacionais e comunitárias da escola. **DESCRIÇÃO DETALHADA: MINISTRAR AULA**: Expor oralmente; Distribuir material; Debater idéias e temas; Trabalhar em grupo; Dramatizar situações; Contar estórias; Visitar locais para estudos; Realizar atividades lúdicas; Esclarecer dúvidas; Revisar conteúdos; Passar lição de casa; Cobrar tarefas; Ensinar técnicas artísticas; Aplicar técnicas de expressão corporal; Mediar conflitos; Adotar medidas disciplinares, no âmbito da sala de aula; Vestir-se adequadamente; Ensinar procedimentos de pesquisa através dos diversos meios disponíveis; Estimular o desenvolvimento de atividades utilizando as diversas tecnologias da informação e comunicação; Estimular o relacionamento harmonioso através de atividades em grupo e individual; Mediar aprendizagens e relacionamentos entre os educandos e destes com o conhecimento. **PREPARAR AULA**: Pesquisar informações; Pesquisar material (editora internet); Realizar leituras de apoio; Selecionar material; Selecionar atividades lúdicas; Sistematizar

	material e informações; Elaborar plano de aula; Confeccionar material Reciclar material; Conferir material; Elaborar instrumentos de avaliação. AVALIAR OS ALUNOS: Acompanhar o processo de desenvolvimento dos alunos; Elaborar instrumentos para verificação da aprendizagem; Aplicar instrumentos de avaliação; Avaliar participação; Avaliar comportamento; Mediar atividades de autocorreção; Corrigir instrumentos de avaliação; Aplicar instrumentos diversificados para alunos com necessidades educacionais especiais. **PLANEJAR O ANO LETIVO**: Discutir a proposta da escola; Participar da definição da proposta pedagógica; Fixar metas; Definir objetivos; Definir cronograma; Selecionar conteúdos; Elaborar projetos; Definir estratégias; Definir métodos de avaliação; Definir material didático; Selecionar livros paradidáticos; Selecionar livros didáticos; Definir atividades e eventos extra-classe; Participar de reuniões com a equipe pedagógica e diretoria; Avaliar planejamento; Participar do desenvolvimento do projeto político pedagógico da escola. **DIAGNOSTICAR A REALIDADE DOS ALUNOS**: Observar os alunos; Diagnosticar o conhecimento prévio dos alunos; Aplicar questionários Interpretar resultados de pré-testes de cognição; Atender pais e alunos Identificar a realidade familiar; Trocar idéias com professor do ano anterior; Consultar relatório da turma do ano anterior; Solicitar apoio da equipe pedagógica e direção. **CONSCIENTIZAR A COMUNIDADE ESCOLAR**: Trocar informações e experiências com colegas, comunidade, alunos e equipe pedagógica; Proferir palestras; Interagir com o grupo; Integrar as famílias à comunidade escolar; Discutir conceitos de conduta; Participar da elaboração de normas de conduta; Registrar informações para uso da escola a respeito do aluno e da turma relacionadas às habilidades cognitivas e comportamentais; Orientação de alunos para; Seguir as normas disciplinares determinadas pela escola; Atender solicitações da diretoria da escola e secretaria municipal de educação; Participar da elaboração do regimento da escola. **OUTRAS ATIVIDADES:** Participar do colegiado; Participar do caixa escolar; Participar dos conselhos sociais vinculados à educação; Participar dos eventos organizados pela escola; Seguir regras disciplinares do regimento escolar; Responsabilizar-se pela ordem e a disciplina de sua classe; Participar de formação continuada ofertada pela secretaria de educação; Participação em decisões do PDDE; Estimular a organização do colegiado escolar e da diretoria do caixa escolar; Participar dos conselhos municipais de interesse dos alunos; Elaborar plano de curso semestral/anual; E demais atividades correlatas à função.

PROFESSOR B - SÉRIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EDUCAÇÃO FÍSICA	**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**: Ministram aulas nos anos finais do ensino fundamental e Educação de Jovens e Adultos - segundo segmento, ensinando os alunos por intermédio dos seguintes componentes curriculares: língua portuguesa, matemática, ciências naturais, geografia, história, artes, educação física, educação religiosa e língua estrangeira moderna; estimulando-os as noções de cidadania e participação social. Planejam cursos, aulas e atividades escolares. Avaliam o processo de ensino-aprendizagem. Registram práticas escolares de caráter pedagógico. Desenvolvem atividades de estudo. Participam das atividades educacionais e comunitárias da escola. **DESCRIÇÃO DETALHADA: MINISTRAR AULA**: Expor oralmente; Distribuir material; Debater idéias e temas; Trabalhar em grupo; Dramatizar situações; Contar estórias; Visitar locais para estudos; Realizar atividades lúdicas; Esclarecer dúvidas; Revisar conteúdos; Passar lição de casa; Cobrar tarefas; Ensinar técnicas artísticas; Aplicar técnicas de expressão corporal; Mediar conflitos; Adotar medidas disciplinares, no âmbito da sala de aula; Vestir-se adequadamente; Ensinar procedimentos de pesquisa através dos diversos meios disponíveis; Estimular o desenvolvimento de atividades utilizando as diversas tecnologias da informação e comunicação; Estimular o relacionamento harmonioso através de atividades em grupo e individual; Mediar aprendizagens e relacionamentos entre os educandos e destes com o conhecimento. **PREPARAR AULA**: Pesquisar informações; Pesquisar material (editora internet); Realizar leituras de apoio; Selecionar material; Selecionar atividades lúdicas; Sistematizar material e informações; Elaborar plano de aula; Confeccionar material Reciclar material; Conferir material; Elaborar instrumentos de avaliação. **AVALIAR OS ALUNOS:** Acompanhar o processo de desenvolvimento dos alunos; Elaborar instrumentos para verificação da aprendizagem; Aplicar instrumentos de avaliação; Avaliar participação; Avaliar comportamento; Mediar atividades de autocorreção; Corrigir instrumentos de avaliação; Aplicar instrumentos diversificados para alunos com necessidades educacionais especiais. **PLANEJAR O ANO LETIVO**: Discutir a proposta da escola; Participar da definição da proposta pedagógica; Fixar metas; Definir objetivos; Definir cronograma; Selecionar conteúdos; Elaborar projetos; Definir estratégias; Definir métodos de avaliação; Definir material didático; Selecionar livros paradidáticos; Selecionar livros didáticos; Definir atividades e eventos extra-classe; Participar de reuniões com a equipe pedagógica e diretoria; Avaliar planejamento; Participar do desenvolvimento do projeto político pedagógico da escola. **DIAGNOSTICAR A REALIDADE DOS ALUNOS**: Observar os alunos; Diagnosticar o conhecimento prévio dos alunos; Aplicar questionários Interpretar resultados de pré-testes de cognição; Atender pais e alunos Identificar a realidade familiar; Trocar idéias com professor do ano anterior; Consultar relatório da turma do ano anterior; Solicitar apoio da equipe pedagógica e direção. **CONSCIENTIZAR A COMUNIDADE ESCOLAR:** Trocar informações e experiências com colegas, comunidade, alunos e equipe pedagógica; Proferir palestras; Interagir com o grupo; Integrar as famílias à comunidade escolar; Discutir conceitos de conduta; Participar da elaboração de normas de conduta; Registrar informações para uso da escola a respeito do aluno e da turma relacionadas às habilidades cognitivas e comportamentais; Orientação de alunos para; Seguir as normas disciplinares determinadas pela escola; Atender solicitações da diretoria da escola e secretaria municipal de educação; Participar da elaboração do regimento da escola. **OUTRAS ATIVIDADES:** Participar do colegiado; Participar do caixa escolar; Participar dos conselhos sociais vinculados à educação; Participar dos eventos organizados pela escola; Seguir regras disciplinares do regimento escolar; Responsabilizar-se pela ordem e a disciplina de sua classe;

	Participar de formação continuada ofertada pela secretaria de educação; Participação em decisões do PDDE; Estimular a organização do colegiado escolar e da diretoria do caixa escolar; Participar dos conselhos municipais de interesse dos alunos; Elaborar plano de curso semestral/anual; E demais atividades correlatas à função.
PROFESSOR B - SÉRIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - ENSINO RELIGIOSO	**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**: Ministram aulas nos anos finais do ensino fundamental e Educação de Jovens e Adultos - segundo segmento, ensinando os alunos por intermédio dos seguintes componentes curriculares: língua portuguesa, matemática, ciências naturais, geografia, história, artes, educação física, educação religiosa e língua estrangeira moderna; estimulando-os as noções de cidadania e participação social. Planejam cursos, aulas e atividades escolares. Avaliam o processo de ensino-aprendizagem. Registram práticas escolares de caráter pedagógico. Desenvolvem atividades de estudo. Participam das atividades educacionais e comunitárias da escola. **DESCRIÇÃO DETALHADA: MINISTRAR AULA:** Expor oralmente; Distribuir material; Debater idéias e temas; Trabalhar em grupo; Dramatizar situações; Contar estórias; Visitar locais para estudos; Realizar atividades lúdicas; Esclarecer dúvidas; Revisar conteúdos; Passar lição de casa; Cobrar tarefas; Ensinar técnicas artísticas; Aplicar técnicas de expressão corporal; Mediar conflitos; Adotar medidas disciplinares, no âmbito da sala de aula; Vestir-se adequadamente; Ensinar procedimentos de pesquisa através dos diversos meios disponíveis; Estimular o desenvolvimento de atividades utilizando as diversas tecnologias da informação e comunicação; Estimular o relacionamento harmonioso através de atividades em grupo e individual; Mediar aprendizagens e relacionamentos entre os educandos e destes com o conhecimento. **PREPARAR AULA**: Pesquisar informações; Pesquisar material (editora internet); Realizar leituras de apoio; Selecionar material; Selecionar atividades lúdicas; Sistematizar material e informações; Elaborar plano de aula; Confeccionar material Reciclar material; Conferir material; Elaborar instrumentos de avaliação. **AVALIAR OS ALUNOS:** Acompanhar o processo de desenvolvimento dos alunos; Elaborar instrumentos para verificação da aprendizagem; Aplicar instrumentos de avaliação; Avaliar participação; Avaliar comportamento; Mediar atividades de autocorreção; Corrigir instrumentos de avaliação; Aplicar instrumentos diversificados para alunos com necessidades educacionais especiais. **PLANEJAR O ANO LETIVO**: Discutir a proposta da escola; Participar da definição da proposta pedagógica; Fixar metas; Definir objetivos; Definir cronograma; Selecionar

	conteúdos; Elaborar projetos; Definir estratégias; Definir métodos de avaliação; Definir material didático; Selecionar livros paradidáticos; Selecionar livros didáticos; Definir atividades e eventos extra-classe; Participar de reuniões com a equipe pedagógica e diretoria; Avaliar planejamento; Participar do desenvolvimento do projeto político pedagógico da escola. **DIAGNOSTICAR A REALIDADE DOS ALUNOS:** Observar os alunos; Diagnosticar o conhecimento prévio dos alunos; Aplicar questionários Interpretar resultados de pré-testes de cognição; Atender pais e alunos Identificar a realidade familiar; Trocar idéias com professor do ano anterior; Consultar relatório da turma do ano anterior; Solicitar apoio da equipe pedagógica e direção. **CONSCIENTIZAR A COMUNIDADE ESCOLAR**: Trocar informações e experiências com colegas, comunidade, alunos e equipe pedagógica; Proferir palestras; Interagir com o grupo; Integrar as famílias à comunidade escolar; Discutir conceitos de conduta; Participar da elaboração de normas de conduta; Registrar informações para uso da escola a respeito do aluno e da turma relacionadas às habilidades cognitivas e comportamentais; Orientação de alunos para; Seguir as normas disciplinares determinadas pela escola; Atender solicitações da diretoria da escola e secretaria municipal de educação; Participar da elaboração do regimento da escola. **OUTRAS ATIVIDADES**: Participar do colegiado; Participar do caixa escolar; Participar dos conselhos sociais vinculados à educação; Participar dos eventos organizados pela escola; Seguir regras disciplinares do regimento escolar; Responsabilizar-se pela ordem e a disciplina de sua classe; Participar de formação continuada ofertada pela secretaria de educação; Participação em decisões do PDDE; Estimular a organização do colegiado escolar e da diretoria do caixa escolar; Participar dos conselhos municipais de interesse dos alunos; Elaborar plano de curso semestral/anual; E demais atividades correlatas à função.
PROFESSOR B - SÉRIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - INGLÊS	**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Ministram aulas nos anos finais do ensino fundamental e Educação de Jovens e Adultos - segundo segmento, ensinando os alunos por intermédio dos seguintes componentes curriculares: língua portuguesa, matemática, ciências naturais, geografia, história, artes, educação física, educação religiosa e língua estrangeira moderna; estimulando-os as noções de cidadania e participação social. Planejam cursos, aulas e atividades escolares. Avaliam o processo de ensino-aprendizagem. Registram práticas escolares de caráter pedagógico. Desenvolvem atividades de estudo. Participam das atividades educacionais e comunitárias da escola. **DESCRIÇÃO DETALHADA: MINISTRAR AULA**: Expor oralmente; Distribuir material; Debater idéias e temas; Trabalhar em grupo; Dramatizar situações; Contar estórias; Visitar locais para estudos; Realizar atividades lúdicas; Esclarecer dúvidas; Revisar conteúdos; Passar lição de casa; Cobrar tarefas; Ensinar técnicas artísticas; Aplicar técnicas de expressão corporal; Mediar conflitos; Adotar medidas disciplinares, no âmbito da sala de aula; Vestir-se adequadamente; Ensinar procedimentos de pesquisa através dos diversos meios disponíveis; Estimular o desenvolvimento de atividades utilizando as diversas tecnologias da informação e comunicação; Estimular o relacionamento harmonioso através de atividades em grupo e individual; Mediar aprendizagens e relacionamentos entre os educandos e destes com o conhecimento. **PREPARAR AULA**: Pesquisar informações; Pesquisar material (editora internet); Realizar leituras de apoio; Selecionar material; Selecionar atividades lúdicas; Sistematizar material e informações; Elaborar plano de aula; Confeccionar material Reciclar material; Conferir material; Elaborar instrumentos de avaliação. **AVALIAR OS ALUNOS:** Acompanhar o processo de desenvolvimento dos alunos; Elaborar instrumentos para verificação da aprendizagem; Aplicar instrumentos de avaliação; Avaliar participação; Avaliar

	comportamento; Mediar atividades de autocorreção; Corrigir instrumentos de avaliação; Aplicar instrumentos diversificados para alunos com necessidades educacionais especiais. P**LANEJAR O ANO LETIVO**: Discutir a proposta da escola; Participar da definição da proposta pedagógica; Fixar metas; Definir objetivos; Definir cronograma; Selecionar conteúdos; Elaborar projetos; Definir estratégias; Definir métodos de avaliação; Definir material didático; Selecionar livros paradidáticos; Selecionar livros didáticos; Definir atividades e eventos extra-classe; Participar de reuniões com a equipe pedagógica e diretoria; Avaliar planejamento; Participar do desenvolvimento do projeto político pedagógico da escola. **DIAGNOSTICAR A REALIDADE DOS ALUNOS**: Observar os alunos; Diagnosticar o conhecimento prévio dos alunos; Aplicar questionários Interpretar resultados de pré-testes de cognição; Atender pais e alunos Identificar a realidade familiar; Trocar idéias com professor do ano anterior; Consultar relatório da turma do ano anterior; Solicitar apoio da equipe pedagógica e direção. **CONSCIENTIZAR A COMUNIDADE ESCOLAR:** Trocar informações e experiências com colegas, comunidade, alunos e equipe pedagógica; Proferir palestras; Interagir com o grupo; Integrar as famílias à comunidade escolar; Discutir conceitos de conduta; Participar da elaboração de normas de conduta; Registrar informações para uso da escola a respeito do aluno e da turma relacionadas às habilidades cognitivas e comportamentais; Orientação de alunos para; Seguir as normas disciplinares determinadas pela escola; Atender solicitações da diretoria da escola e secretaria municipal de educação; Participar da elaboração do regimento da escola. **OUTRAS ATIVIDADES**: Participar do colegiado; Participar do caixa escolar; Participar dos conselhos sociais vinculados à educação; Participar dos eventos organizados pela escola; Seguir regras disciplinares do regimento escolar; Responsabilizar-se pela ordem e a disciplina de sua classe; Participar de formação continuada ofertada pela secretaria de educação; Participação em decisões do PDDE; Estimular a organização do colegiado escolar e da diretoria do caixa escolar; Participar dos conselhos municipais de interesse dos alunos; Elaborar plano de curso semestral/anual; E demais atividades correlatas à função.

PROFESSOR B - SÉRIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - MATEMÁTICA	**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**: Ministram aulas nos anos finais do ensino fundamental e Educação de Jovens e Adultos - segundo segmento, ensinando os alunos por intermédio dos seguintes componentes curriculares: língua portuguesa, matemática, ciências naturais, geografia, história, artes, educação física, educação religiosa e língua estrangeira moderna; estimulando-os as noções de cidadania e participação social. Planejam cursos, aulas e atividades escolares. Avaliam o processo de ensino-aprendizagem. Registram práticas escolares de caráter pedagógico. Desenvolvem atividades de estudo. Participam das atividades educacionais e comunitárias da escola. **DESCRIÇÃO DETALHADA: MINISTRAR AULA**: Expor oralmente; Distribuir material; Debater idéias e temas; Trabalhar em grupo; Dramatizar situações; Contar estórias; Visitar locais para estudos; Realizar atividades lúdicas; Esclarecer dúvidas; Revisar conteúdos; Passar lição de casa; Cobrar tarefas; Ensinar técnicas artísticas; Aplicar técnicas de expressão corporal; Mediar conflitos; Adotar medidas disciplinares, no âmbito da sala de aula; Vestir-se adequadamente; Ensinar procedimentos de pesquisa através dos diversos meios disponíveis; Estimular o desenvolvimento de atividades utilizando as diversas tecnologias da informação e comunicação; Estimular o relacionamento harmonioso através de atividades em grupo e individual; Mediar aprendizagens e relacionamentos entre os educandos e destes com o conhecimento. **PREPARAR AULA**: Pesquisar informações; Pesquisar material (editora internet); Realizar leituras de apoio; Selecionar material; Selecionar atividades lúdicas; Sistematizar material e informações; Elaborar plano de aula; Confeccionar material Reciclar material; Conferir material; Elaborar instrumentos de avaliação. AVALIAR OS ALUNOS: Acompanhar o processo de desenvolvimento dos alunos; Elaborar instrumentos para verificação da aprendizagem; Aplicar instrumentos de avaliação; Avaliar participação; Avaliar comportamento; Mediar atividades de autocorreção; Corrigir instrumentos de avaliação; Aplicar instrumentos diversificados para alunos com necessidades educacionais especiais. **PLANEJAR O ANO LETIVO:** Discutir a proposta da escola; Participar da definição da proposta pedagógica; Fixar metas; Definir objetivos; Definir cronograma; Selecionar conteúdos; Elaborar projetos; Definir estratégias; Definir métodos de avaliação; Definir material didático; Selecionar livros paradidáticos; Selecionar livros didáticos; Definir atividades e eventos extra-classe; Participar de reuniões com a equipe pedagógica e diretoria; Avaliar planejamento; Participar do desenvolvimento do projeto político pedagógico da escola. **DIAGNOSTICAR A REALIDADE DOS ALUNOS**: Observar os alunos; Diagnosticar o conhecimento prévio dos alunos; Aplicar questionários Interpretar resultados de pré-testes de cognição; Atender pais e alunos Identificar a realidade familiar; Trocar idéias com professor do ano anterior; Consultar relatório da turma do ano anterior; Solicitar apoio da equipe pedagógica e direção. **CONSCIENTIZAR A COMUNIDADE ESCOLAR:** Trocar informações e experiências com colegas, comunidade, alunos e equipe pedagógica; Proferir palestras; Interagir com o grupo; Integrar as famílias à comunidade escolar; Discutir conceitos de conduta; Participar da elaboração de normas de conduta; Registrar informações para uso da escola a respeito do aluno e da turma relacionadas às habilidades cognitivas e comportamentais; Orientação de alunos para; Seguir as normas disciplinares determinadas pela escola; Atender solicitações da diretoria da escola e secretaria municipal de educação; Participar da elaboração do regimento da escola. **OUTRAS ATIVIDADES**: Participar do colegiado; Participar do caixa escolar; Participar dos conselhos sociais vinculados à educação; Participar dos eventos organizados pela escola; Seguir regras disciplinares do regimento escolar; Responsabilizar-se pela ordem e a disciplina de sua classe;

	Participar de formação continuada ofertada pela secretaria de educação; Participação em decisões do PDDE; Estimular a organização do colegiado escolar e da diretoria do caixa escolar; Participar dos conselhos municipais de interesse dos alunos; Elaborar plano de curso semestral/anual; E demais atividades correlatas à função.

PROFESSOR B - SÉRIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - PORTUGUÊS	**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Ministram aulas nos anos finais do ensino fundamental e Educação de Jovens e Adultos - segundo segmento, ensinando os alunos por intermédio dos seguintes componentes curriculares: língua portuguesa, matemática, ciências naturais, geografia, história, artes, educação física, educação religiosa e língua estrangeira moderna; estimulando-os as noções de cidadania e participação social. Planejam cursos, aulas e atividades escolares. Avaliam o processo de ensino-aprendizagem. Registram práticas escolares de caráter pedagógico. Desenvolvem atividades de estudo. Participam das atividades educacionais e comunitárias da escola. **DESCRIÇÃO DETALHADA: MINISTRAR AULA:** Expor oralmente; Distribuir material; Debater idéias e temas; Trabalhar em grupo; Dramatizar situações; Contar estórias; Visitar locais para estudos; Realizar atividades lúdicas; Esclarecer dúvidas; Revisar conteúdos; Passar lição de casa; Cobrar tarefas; Ensinar técnicas artísticas; Aplicar técnicas de expressão corporal; Mediar conflitos; Adotar medidas disciplinares, no âmbito da sala de aula; Vestir-se adequadamente; Ensinar procedimentos de pesquisa através dos diversos meios disponíveis; Estimular o desenvolvimento de atividades utilizando as diversas tecnologias da informação e comunicação; Estimular o relacionamento harmonioso através de atividades em grupo e individual; Mediar aprendizagens e relacionamentos entre os educandos e destes com o conhecimento. **PREPARAR AULA:** Pesquisar informações; Pesquisar material (editora internet); Realizar leituras de apoio; Selecionar material; Selecionar atividades lúdicas; Sistematizar material e informações; Elaborar plano de aula; Confeccionar material Reciclar material; Conferir material; Elaborar instrumentos de avaliação. **AVALIAR OS ALUNOS**: Acompanhar o processo de desenvolvimento dos alunos; Elaborar instrumentos para verificação da aprendizagem; Aplicar instrumentos de avaliação; Avaliar participação; Avaliar comportamento; Mediar atividades de autocorreção; Corrigir instrumentos de avaliação; Aplicar instrumentos diversificados para alunos com necessidades educacionais especiais. **PLANEJAR O ANO LETIVO:** Discutir a proposta da escola; Participar da definição da proposta pedagógica; Fixar metas; Definir objetivos; Definir cronograma; Selecionar conteúdos; Elaborar projetos; Definir estratégias; Definir métodos de avaliação; Definir material didático; Selecionar livros paradidáticos; Selecionar livros didáticos; Definir atividades e eventos extra-classe; Participar de reuniões com a equipe pedagógica e diretoria; Avaliar planejamento; Participar do desenvolvimento do projeto político pedagógico da escola. **DIAGNOSTICAR A REALIDADE DOS ALUNOS**: Observar os alunos; Diagnosticar o conhecimento prévio dos alunos; Aplicar questionários Interpretar resultados de pré-testes de cognição; Atender pais e alunos Identificar a realidade familiar; Trocar idéias com professor do ano anterior; Consultar relatório da turma do ano anterior; Solicitar apoio da equipe pedagógica e direção. **CONSCIENTIZAR A COMUNIDADE ESCOLAR**: Trocar informações e experiências com colegas, comunidade, alunos e equipe pedagógica; Proferir palestras; Interagir com o grupo; Integrar as famílias à comunidade escolar; Discutir conceitos de conduta; Participar da elaboração de normas de conduta; Registrar informações para uso da escola a respeito do aluno e da turma relacionadas às habilidades cognitivas e comportamentais; Orientação de alunos para; Seguir as normas disciplinares determinadas pela escola; Atender solicitações da diretoria da escola e secretaria municipal de educação; Participar da elaboração do regimento da escola. **OUTRAS ATIVIDADES**: Participar do colegiado; Participar do caixa escolar; Participar dos conselhos sociais vinculados à educação; Participar dos eventos organizados pela escola; Seguir regras disciplinares do regimento escolar; Responsabilizar-se pela ordem e a disciplina de sua classe;

	Participar de formação continuada ofertada pela secretaria de educação; Participação em decisões do PDDE; Estimular a organização do colegiado escolar e da diretoria do caixa escolar; Participar dos conselhos municipais de interesse dos alunos; Elaborar plano de curso semestral/anual; E demais atividades correlatas à função.

PROFESSOR B - SÉRIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - HISTÓRIA	**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Ministram aulas nos anos finais do ensino fundamental e Educação de Jovens e Adultos - segundo segmento, ensinando os alunos por intermédio dos seguintes componentes curriculares: língua portuguesa, matemática, ciências naturais, geografia, história, artes, educação física, educação religiosa e língua estrangeira moderna; estimulando-os as noções de cidadania e participação social. Planejam cursos, aulas e atividades escolares. Avaliam o processo de ensino-aprendizagem. Registram práticas escolares de caráter pedagógico. Desenvolvem atividades de estudo. Participam das atividades educacionais e comunitárias da escola. **DESCRIÇÃO DETALHADA: MINISTRAR AULA**: Expor oralmente; Distribuir material; Debater idéias e temas; Trabalhar em grupo; Dramatizar situações; Contar estórias; Visitar locais para estudos; Realizar atividades lúdicas; Esclarecer dúvidas; Revisar conteúdos; Passar lição de casa; Cobrar tarefas; Ensinar técnicas artísticas; Aplicar técnicas de expressão corporal; Mediar conflitos; Adotar medidas disciplinares, no âmbito da sala de aula; Vestir-se adequadamente; Ensinar procedimentos de pesquisa através dos diversos meios disponíveis; Estimular o desenvolvimento de atividades utilizando as diversas tecnologias da informação e comunicação; Estimular o relacionamento harmonioso através de atividades em grupo e individual; Mediar aprendizagens e relacionamentos entre os educandos e destes com o conhecimento. **PREPARAR AULA:** Pesquisar informações; Pesquisar material (editora internet); Realizar leituras de apoio; Selecionar material; Selecionar atividades lúdicas; Sistematizar material e informações; Elaborar plano de aula; Confeccionar material Reciclar material; Conferir material; Elaborar instrumentos de avaliação. **AVALIAR OS ALUNOS**: Acompanhar o processo de desenvolvimento dos alunos; Elaborar instrumentos para verificação da aprendizagem; Aplicar instrumentos de avaliação; Avaliar participação; Avaliar comportamento; Mediar atividades de autocorreção; Corrigir instrumentos de avaliação; Aplicar instrumentos diversificados para alunos com necessidades educacionais especiais. **PLANEJAR O ANO LETIVO:** Discutir a proposta da escola; Participar da definição da proposta pedagógica; Fixar metas; Definir objetivos; Definir cronograma; Selecionar conteúdos; Elaborar projetos; Definir estratégias; Definir métodos de avaliação; Definir material didático; Selecionar livros paradidáticos; Selecionar livros didáticos; Definir atividades e eventos extra-classe; Participar de reuniões com a equipe pedagógica e diretoria; Avaliar planejamento; Participar do desenvolvimento do projeto político pedagógico da escola. **DIAGNOSTICAR A REALIDADE DOS ALUNOS**: Observar os alunos; Diagnosticar o conhecimento prévio dos alunos; Aplicar questionários Interpretar resultados de pré-testes de cognição; Atender pais e alunos Identificar a realidade familiar; Trocar idéias com professor do ano anterior; Consultar relatório da turma do ano anterior; Solicitar apoio da equipe pedagógica e direção. **CONSCIENTIZAR A COMUNIDADE ESCOLAR:** Trocar informações e experiências com colegas, comunidade, alunos e equipe pedagógica; Proferir palestras; Interagir com o grupo; Integrar as famílias à comunidade escolar; Discutir conceitos de conduta; Participar da elaboração de normas de conduta; Registrar informações para uso da escola a respeito do aluno e da turma relacionadas às habilidades cognitivas e comportamentais; Orientação de alunos para; Seguir as normas disciplinares determinadas pela escola; Atender solicitações da diretoria da escola e secretaria municipal de educação; Participar da elaboração do regimento da escola. **OUTRAS ATIVIDADES**: Participar do colegiado; Participar do caixa escolar; Participar dos conselhos sociais vinculados à educação; Participar dos eventos organizados pela escola; Seguir regras disciplinares do regimento escolar; Responsabilizar-se pela ordem e a disciplina de sua classe;

	Participar de formação continuada ofertada pela secretaria de educação; Participação em decisões do PDDE; Estimular a organização do colegiado escolar e da diretoria do caixa escolar; Participar dos conselhos municipais de interesse dos alunos; Elaborar plano de curso semestral/anual; E demais atividades correlatas à função.

PSICÓLOGO EDUCACIONAL	**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**: Integra as equipes multiprofissionais da Rede Pública Municipal de educação básica para atender as necessidades e prioridades definidas pela política de educação. Atua no âmbito da educação, realizando pesquisas, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual procede ao estudo dos educadores e ao comportamento do aluno em relação ao sistema educacional, às técnicas de ensino empregadas e aquelas a serem adotadas, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem e das diferenças individuais, para colaborar no planejamento de currículos escolares e na definição de técnicas de educação mais eficazes, a fim de uma melhor receptividade e aproveitamento do aluno e a sua autorrealização. Participa também da elaboração de planos e políticas referentes ao Sistema Educacional, visando promover a qualidade, a valorização e a democratização do ensino. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem; Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; Promover processos de ensino-aprendizagem mediante intervenção psicológica; Orientar ações e estratégias voltadas a casos de dificuldades nos processos de ensino - aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado; Realizar avaliação psicológica ante à necessidades específicas identificadas no processo ensino - aprendizado; Auxiliar equipes da Rede Pública Municipal de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família; Contribuir na formação continuada de profissionais da educação; Oferecer programas de orientação profissional; Avaliar condições sócio-históricas presentes na transmissão e apropriação de conhecimentos; Promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre escola e a comunidade; Colaborar com ações de enfrentamento à violência e preconceito na escola; Assegurar o direito de acesso e de permanência na escola; Contribuir para a garantia de condições de pleno desenvolvimento do estudante; Atuar em processos de ingresso, regresso, permanência e sucesso do estudante; Ampliar e fortalecer a participação familiar e comunitária em projetos oferecidos pelo sistema de ensino; Viabilizar o direito à educação básica do estudante com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, jovens e adultos, comunidades tradicionais, pessoas em privação de liberdade e do estudante internado para tratamento de saúde por longo período; Promover a valorização do trabalho de professores e de profissionais da rede pública de educação básica; Criar estratégias de intervenção em dificuldades escolares relacionadas a situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, vulnerabilidade social; Acompanhar famílias em situações de ameaça, violações de direitos humanos e sociais; Articular a rede de serviços para assegurar proteção de mulheres, crianças, adolescentes, idosos, vítimas de violência doméstica, de intimidação sistemática (bullying); Oferecer programas de orientação e apoio às famílias mediante articulação das áreas de educação, saúde, assistência social; Monitorar o acesso, a permanência e o aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda; Incentivar o reconhecimento do território no processo de articulação do estabelecimento de ensino e demais instituições públicas, privadas, organizações comunitárias locais e movimentos sociais; Promover ações de combate ao racismo, sexismo homofobia, discriminação social, cultural, religiosa; Estimular a organização estudantil em estabelecimentos de ensino e na comunidade por meio de grêmios, conselhos, comissões, fóruns, grupos de trabalhos,

	associações, federações, formas de participação social; Divulgar o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Estatuto da Igualdade Racial, o Estatuto da Juventude, a legislação social em vigor e as políticas públicas, contribuindo para a formação e o exercício da cidadania do estudante e da comunidade escolar; Acompanhar o adolescente em cumprimento de medidas socioeducativas e a respectiva família na consecução de objetivos educacionais; Fortalecer a cultura de promoção da saúde física, mental, social, sexual, reprodutiva; Apoiar o preparo básico para inserção do estudante no mundo do trabalho e na formação profissional continuada; Contribuir na formação continuada de profissionais da educação; Demais atividades correlatas ao cargo.

ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR	**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**: Integra as equipes multiprofissionais da Rede Pública Municipal de educação básica para atender as necessidades e prioridades definidas pela política de educação. Atua no âmbito da educação, realizando pesquisas, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual procede ao estudo dos educadores e ao comportamento do aluno em relação ao sistema educacional, às técnicas de ensino empregadas e aquelas a serem adotadas, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem e das diferenças individuais, para colaborar no planejamento de currículos escolares e na definição de técnicas de educação mais eficazes, a fim de uma melhor receptividade e aproveitamento do aluno e a sua autorrealização. Participa também da elaboração de planos e políticas referentes ao Sistema Educacional, visando promover a qualidade, a valorização e a democratização do ensino. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem; Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; Promover processos de ensino-aprendizagem mediante intervenção psicológica; Orientar ações e estratégias voltadas a casos de dificuldades nos processos de ensino - aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado; Realizar avaliação psicológica ante à necessidades específicas identificadas no processo ensino - aprendizado; Auxiliar equipes da Rede Pública Municipal de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família; Contribuir na formação continuada de profissionais da educação; Oferecer programas de orientação profissional; Avaliar condições sócio-históricas presentes na transmissão e apropriação de conhecimentos; Promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre escola e a comunidade; Colaborar com ações de enfrentamento à violência e preconceito na escola; Assegurar o direito de acesso e de permanência na escola; Contribuir para a garantia de condições de pleno desenvolvimento do estudante; Atuar em processos de ingresso, regresso, permanência e sucesso do estudante; Ampliar e fortalecer a participação familiar e comunitária em projetos oferecidos pelo sistema de ensino; Viabilizar o direito à educação básica do estudante com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, jovens e adultos, comunidades tradicionais, pessoas em privação de liberdade e do estudante internado para tratamento de saúde por longo período; Promover a valorização do trabalho de professores e de profissionais da rede pública de educação básica; Criar estratégias de intervenção em dificuldades escolares relacionadas a situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, vulnerabilidade social; Acompanhar famílias em situações de ameaça, violações de direitos humanos e sociais; Articular a rede de serviços para assegurar proteção de mulheres, crianças, adolescentes, idosos, vítimas de violência doméstica, de intimidação sistemática (bullying); Oferecer programas de orientação e apoio às famílias mediante articulação das áreas de educação, saúde, assistência social; Monitorar o acesso, a permanência e o aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda; Incentivar o reconhecimento do território no processo de articulação do estabelecimento de ensino e demais instituições públicas, privadas, organizações comunitárias locais e movimentos sociais; Promover ações de combate ao racismo, sexismo homofobia, discriminação social, cultural, religiosa; Estimular a organização estudantil em estabelecimentos de ensino e na comunidade por meio de grêmios, conselhos, comissões, fóruns, grupos de trabalhos,

	associações, federações, formas de participação social; Divulgar o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Estatuto da Igualdade Racial, o Estatuto da Juventude, a legislação social em vigor e as políticas públicas, contribuindo para a formação e o exercício da cidadania do estudante e da comunidade escolar; Acompanhar o adolescente em cumprimento de medidas socioeducativas e a respectiva família na consecução de objetivos educacionais; Fortalecer a cultura de promoção da saúde física, mental, social, sexual, reprodutiva; Apoiar o preparo básico para inserção do estudante no mundo do trabalho e na formação profissional continuada; Contribuir na formação continuada de profissionais da educação; Demais atividades correlatas ao cargo.

PSICOPEDAGOGO	**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**: Estudar o processo de aprendizagem e suas dificuldades, tendo, portanto, um caráter preventivo e terapêutico. Preventivamente deve atuar não só no âmbito escolar, mas alcançar a família e a comunidade, esclarecendo sobre as diferentes etapas do desenvolvimento, para que possam compreender e entender suas características evitando assim cobranças de atitudes ou pensamentos que não são próprios da idade. Terapeuticamente a psicopedagogia deve identificar, analisar, planejar, intervir através das etapas de diagnóstico e tratamento. **DESCRIÇÃO DETALHADA: IMPLEMENTAR A EXECUÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO/INSTRUCIONAL**: Acompanhar o desenvolvimento do trabalho docente/autor; Assessorar o trabalho docente; Administrar a progressão da aprendizagem; Observar o processo de trabalho em salas de aula; Acompanhar a produção dos alunos; Acompanhar a trajetória escolar do aluno; Elaborar textos de orientação; Produzir material de apoio pedagógico; Observar o desempenho das classes; Analisar o desempenho das classes; Reunir-se com conselhos de classe; Observar conselhos de classe e de escola; Analisar as reuniões de conselho de classe e de escola; Analisar a execução do plano de ensino e outros regimes escolares; Sugerir mudanças no projeto pedagógico; Coordenar projetos e atividades de recuperação da aprendizagem; Fiscalizar o cumprimento da legislação e do projeto pedagógico; Coletar diferentes propostas de coordenação, supervisão e orientação como subsídios; Administrar conflitos disciplinares entre professores e alunos; Intervir na aplicação de medidas disciplinares; Organizar encontro de educandos; Interpretar as relações que possibilitam ou impossibilitam a emergência dos processos ensinar. **AVALIAR O DESENVOLVIMENTO DO PROJETO PEDAGÓGICO/INSTRUCIONA**L: Construir instrumentos de avaliação; Valorizar experiências pedagógicas significativas; Detectar eventuais problemas educacionais; Propor soluções para problemas educacionais detectados; Assegurar se da consonância da concepção de avaliação com os princípios do projeto pedagógico; Possibilitar a avaliação da escola pela comunidade; Avaliar o desempenho das classes/turmas; Avaliar o processo de ensino e de aprendizagem; Verificar o cumprimento das metas; Avaliar a instituição escolar; Participar da avaliação da instituição escolar; Avaliar o desempenho profissional dos educadores; Avaliar a implementação de projetos educacionais; Participar das avaliações externas; Propor ações que favoreçam a maturação da criança; Elaborar projetos de recuperação de aprendizagem; Analisar resultados das avaliações. **VIABILIZAR O TRABALHO COLETIVO**: Criar mecanismos de participação/interação; Criar espaços de participação/interação; Organizar os espaços e os mecanismos de participação/interação; Estruturar os tempos pedagógicos; Estimular a participação dos diferentes sujeitos; Equalizar informações; Contribuir para que as decisões expressem o coletivo; Estimular a transparência na condução dos trabalhos; Organizar reuniões com equipes de trabalho; Valorizar a participação das famílias e dos alunos no projeto pedagógico; Estimular a participação nas instituições associativas; Criar e recriar normas de convivência e procedimentos de trabalho coletivo; Planejar reuniões com equipes de trabalho; Formar equipes de trabalho; Promover estudos de caso. **COORDENAR A (RE)CONSTRUÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO/INSTRUCIONAL**: Levantar necessidades educacionais e sociais; Caracterizar o perfil dos alunos; Fornecer subsídios para reflexão das mudanças sociais, políticas, tecnológicas e culturais; Contextualizar historicamente a escola; Identificar os princípios norteadores da escola/instituição; Explicitar os princípios norteadores do projeto pedagógico; Estabelecer sintonia entre a política educacional do país e o projeto pedagógico da

	escola; Fornecer subsídios teóricos; Traçar objetivos educacionais; Traçar metas educacionais; Planejar ações de operacionalização; Articular a ação da escola com outras instituições; Articular a ação conjunta da escola com as instituições de proteção à criança e ao adolescente; Participar da elaboração e reelaboração de regimentos escolares; Estabelecer sintonia entre as teorias de aprendizagem e as modalidades de ensino; Promover o estabelecimento de relações que favoreçam a significação do docente, do discente, da instituição escolar e da família. **ELABORAR PROJETO INSTRUCIONAL**: Identificar contexto de aprendizagem; Identificar público alvo; Elaborar objetivos; Mapear competências; Mapear conteúdo; Definir estratégias de ensino; Definir mídias; Definir abordagem de comunicação; Descrever atividades; Dimensionar carga horária; Propor estratégias de participação/interação; Propor mecanismos de acessibilidade; Criar mecanismos de usabilidade; Definir escopo; Definir processos de avaliação; Traçar cronograma de execução. **DESENVOLVER PROJETO PEDAGÓGICO/INSTRUCIONA**L: Orientar autor sobre projeto pedagógico/instrucional; Mediar informações entre autor e equipe de produção; Participar da criação do projeto gráfico; Roteirizar material; Elaborar roteiro visual (storyboard); Adequar linguagem textual e imagética; Elaborar atividades; Garantir a integridade instrucional; Compatibilizar carga horária por atividades; Orientar equipe de produção; Acompanhar equipe de produção; Acompanhar processo de revisão; Descrever estrutura do ambiente de aprendizagem; Validar material revisado; Realizar controle de qualidade; Validar produto final. **PROMOVER A FORMAÇÃO CONTÍNUA DOS PROFISSIONAIS:** Formar-se continuamente; Atualizar-se continuamente; Estudar continuamente; Pesquisar os avanços do conhecimento científico, artístico, filosófico e tecnológico; Pesquisar práticas educativas; Aprofundar a reflexão sobre as teorias da aprendizagem; Aprofundar a reflexão sobre currículos e metodologias de ensino; Aprofundar a reflexão sobre o desenvolvimento de crianças, jovens e adultos; Selecionar referencial teórico; Selecionar bibliografia; Organizar grupos de estudos; Promover trocas de experiências; Orientar atividades interdisciplinares; Promover cursos, oficinas e orientação técnica na escola e inter escolas; Participar de cursos, seminários e congressos; Participar de fóruns: acadêmicos, políticos e culturais; Registrar a produção do conhecimento sobre a prática educacional. **DAR SUPORTE À COMUNIDADE ESCOLAR:** Auxiliar professores na elaborar de plano de aula; Instruir professores para que os alunos possam entender melhor as aulas; Auxiliar na elaboração do projeto pedagógico; Orientar os professores na conduta com alunos com dificuldades de aprendizagem; Realizar um diagnóstico institucional; Encaminhar o aluno para um profissional (psicólogo, fonoaudiólogo, dentre outros profissionais); Conversar com os pais para fornecer orientações; Orientar a criança ou adolescente quando este precisar; Mediar situações conflitivas no âmbito da escola; Indicar atividades que favoreçam a inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais; Acompanhar alunos com dificuldade de aprendizagem e comportamento; Estimular a organização do colegiado escolar e da diretoria do caixa escolar; Participar dos conselhos municipais de interesse dos alunos. E demais atividades correlata as suas funções

PEDAGOGO	**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**: Atuam em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos. Aplicam metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino aprendizagem. **DESCRIÇÃO DETALHADA: IMPLEMENTAR A EXECUÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO/INSTRUCIONAL**: Acompanhar o desenvolvimento do trabalho docente/autor; Assessorar o trabalho docente; Administrar a progressão da aprendizagem; Observar o processo de trabalho em salas de aula Acompanhar a produção dos alunos; Acompanhar a trajetória escolar do aluno; Elaborar textos de orientação; Produzir material de apoio pedagógico; Observar o desempenho das classes; Analisar o desempenho das classes; Reunir-se com conselhos de classe Observar conselhos de classe e de escola; Analisar as reuniões de conselho de classe e de escola; Analisar a execução do plano de ensino e outros regimes escolares; Sugerir mudanças no projeto pedagógico; Coordenar projetos e atividades de recuperação da aprendizagem; Fiscalizar o cumprimento da legislação e do projeto pedagógico; Coletar diferentes propostas de coordenação, supervisão e orientação como subsídios; Administrar conflitos disciplinares entre professores e alunos; Intervir na aplicação de medidas disciplinares; Organizar encontro de educandos; Interpretar as relações que possibilitam ou impossibilitam a emergência dos processos ensinar. **AVALIAR O DESENVOLVIMENTO DO PROJETO PEDAGÓGICO/INSTRUCIONAL**: Construir instrumentos de avaliação; Valorizar experiências pedagógicas significativas; Detectar eventuais problemas educacionais; Propor soluções para problemas educacionais detectados; Assegurar-se da consonância da concepção de avaliação com os princípios do projeto pedagógico; Possibilitar a avaliação da escola pela comunidade; Avaliar o desempenho das classes/turmas; Avaliar o processo de ensino e de aprendizagem; Verificar o cumprimento das metas; Avaliar a instituição escolar; Participar da avaliação da instituição escolar Avaliar o desempenho profissional dos educadores; Avaliar a implementação de projetos educacionais; Participar das avaliações externas; Propor ações que favoreçam a maturação da criança; Elaborar projetos de recuperação de aprendizagem; Analisar resultados das avaliações. **VIABILIZAR O TRABALHO COLETIVO:** Criar mecanismos de participação/interação; Criar espaços de participação/interação; Organizar os espaços e os mecanismos de participação/interação; Estruturar os tempos pedagógicos; Estimular a participação dos diferentes sujeitos; Equalizar informações; Contribuir para que as decisões expressem o coletivo Estimular a transparência na condução dos trabalhos Organizar reuniões com equipes de trabalho; Valorizar a participação das famílias e dos alunos no projeto pedagógico; Estimular a participação nas instituições associativas; Criar e recriar normas de convivência e procedimentos de trabalho coletivo; Planejar reuniões com equipes de trabalho; Formar equipes de trabalho; Promover estudos de caso. **COORDENAR A (RE) CONSTRUÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO/INSTRUCIONAL**: Levantar necessidades educacionais e sociais; Caracterizar o perfil dos alunos; Fornecer subsídios para reflexão das mudanças sociais, políticas, tecnológicas e culturais; Contextualizar historicamente a escola; Identificar os princípios norteadores da escola/instituição; Explicitar os princípios norteadores do projeto pedagógico; Estabelecer sintonia entre a política educacional do país e o projeto pedagógico da escola; Fornecer subsídios teóricos Traçar objetivos educacionais Traçar metas educacionais; Planejar ações de operacionalização; Articular a ação da escola com outras instituições; Articular a ação conjunta da escola com as instituições de proteção à criança e ao adolescente; Participar da elaboração e reelaboração de regimentos escolares; Estabelecer sintonia entre as teorias de aprendizagem e as modalidades de ensino Promover o estabelecimento de relações

	que favoreçam a significação do docente, do discente, da instituição escolar e da família. **ELABORAR PROJETO INSTRUCIONAL**: Identificar contexto de aprendizagem Identificar público alvo; Elaborar objetivos; Mapear competências; Mapear conteúdo; Definir estratégias de ensino; Definir mídias; Definir abordagem de comunicação; Descrever atividades; Dimensionar carga horária; Propor estratégias de participação/interação; Propor mecanismos de acessibilidade; Criar mecanismo de usabilidade;Definir escopo; Definir processos de avaliação; Traçar cronograma de execução. **DESENVOLVER PROJETO PEDAGÓGICO/INSTRUCIONA**L: Orientar autor sobre projeto pedagógico/instrucional; Mediar informações entre autor e equipe de produção; Participar da criação do projeto gráfico; Roteirizar material; Elaborar roteiro visual (storyboard) Adequar linguagem textual e imagética Elaborar atividades; Garantir a integridade instrucional; Compatibilizar carga horária por atividades Orientar equipe de produção; Acompanhar equipe de produção; Acompanhar processo de revisão; Descrever estrutura do ambiente de aprendizagem; Validar material revisado; Realizar controle de qualidade; Validar produto final. **PROMOVER A FORMAÇÃO CONTÍNUA DOS PROFISSIONAIS:** Formar-se continuamente; Atualizar-se continuamente; Estudar continuamente; Pesquisar os avanços do conhecimento científico, artístico, filosófico e tecnológico; Pesquisar práticas educativas; Aprofundar a reflexão sobre as teorias da aprendizagem; Aprofundar a reflexão sobre currículos e metodologias de ensino; Aprofundar a reflexão sobre o desenvolvimento de crianças, jovens e adultos; Selecionar referencial teórico; Selecionar bibliografía; Organizar grupos de estudos; Promover trocas de experiências; Orientar atividades interdisciplinares; Promover cursos, oficinas e orientação técnica na escola e inter escolas; Participar de cursos, seminários e congressos; Participar de fóruns: acadêmicos, políticos e culturais; Registrar a produção do conhecimento sobre a prática educacional; Estimular a organização do colegiado escolar e da diretoria do caixa escolar; Participar dos conselhos municipais de interesse dos alunos; E demais atividades correlatas as suas funções.

NUTRICIONISTA	**DESCRIÇÃO SUMÁRIA** Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos). Planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição. Efetuam controle higiênico-sanitário. Participam de programas de educação nutricional. Podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuam em conformidade ao manual de boas práticas. DESCRIÇÃO **DETALHADA DA EDUCAÇÃO:** Atuar como responsável técnico pelo Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Elaborar cardápios escolares, calcular necessidades nutricionais dos alunos: Elaborar fichas técnicas das preparações; Realizar visitas técnicas às cantinas escolares; Orientar e supervisionar atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos; Avaliar fornecedores de gêneros alimentícios; Aplicar testes de aceitabilidade; Identificar alunos portadores de patologias e deficiências associadas: Elaborar o plano de trabalho anual do Programa de Alimentação Escolar (PAE); Elaborar o Manual de Boas Práticas de Fabricação para o Serviço de Alimentação; Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional; Interagir com o Conselho de Alimentação Escoar (CAE); Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes veículos de transporte de alimentos, equipamentos e de armazenamento de alimentos; Participar de equipes multidisciplinares destinadas a implementar e executar políticas públicas. **EFETUAR CONTROLE HIGIÊNICO E SANITÁRIOS**: Orientar higienização de pessoal; Orientar higienização de ambiente, equipamentos e utensílios.

Lagoa Santa, 24 de setembro de 2026.

Manual de Instruções

Guia para Inscrição no Processo Seletivo Simplificado

Secretaria Municipal de Educação de Lagoa Santa/MG

Introdução ao Processo Seletivo

Este manual foi desenvolvido para auxiliar os candidatos na realização de sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação de Lagoa Santa/MG, através do sistema Aprova Digital.

Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 005/2026

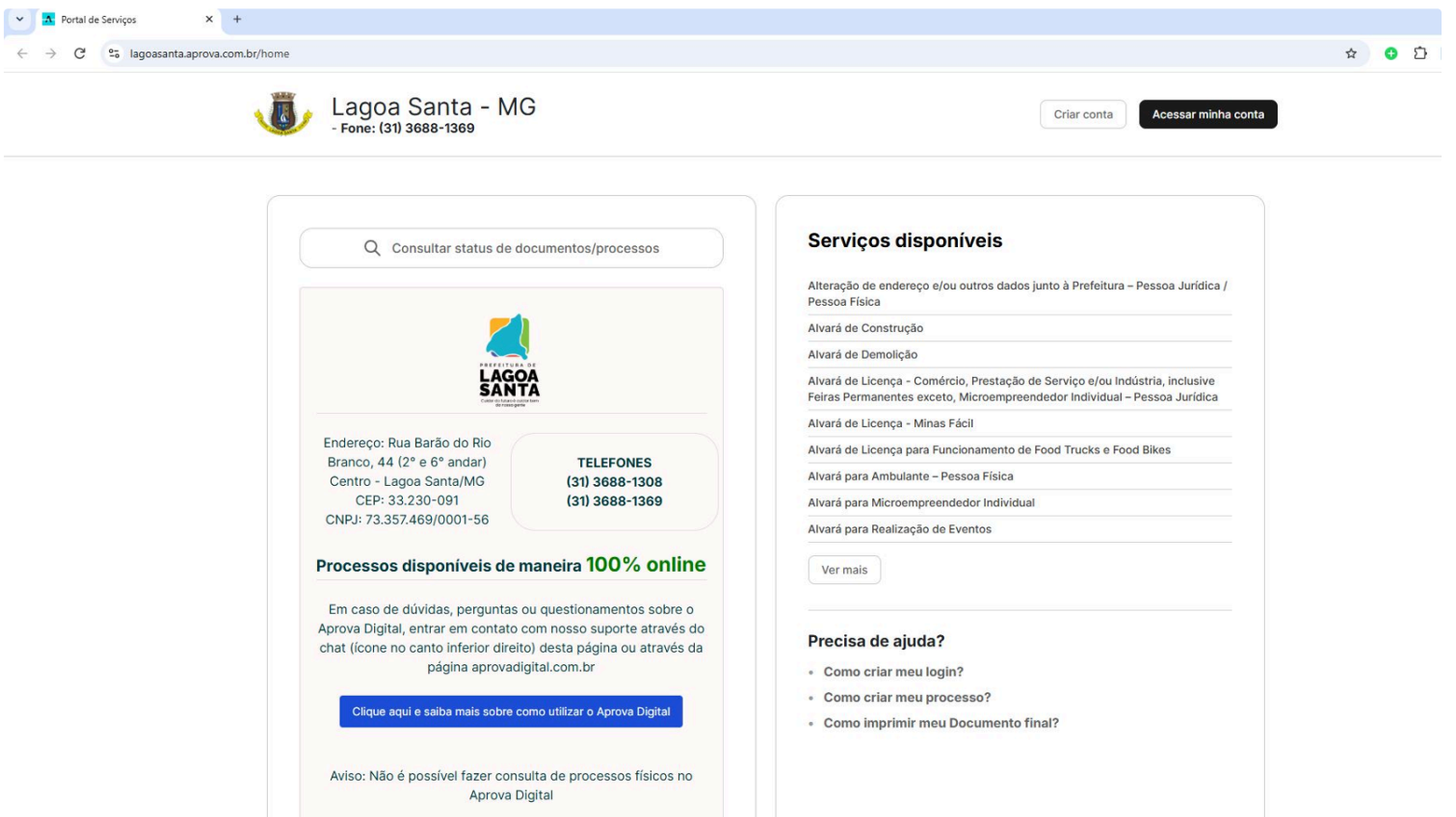
Com base na Lei nº 3.241/2012 e na Lei nº 2.758/2007.

Atenção! Verifique com atenção o edital correspondente antes de iniciar sua solicitação de inscrição.

Acessando o Sistema Aprova Digital

Para iniciar sua inscrição, você precisará acessar a plataforma digital e criar uma conta caso ainda não possua.

1. Acesse o site oficial:

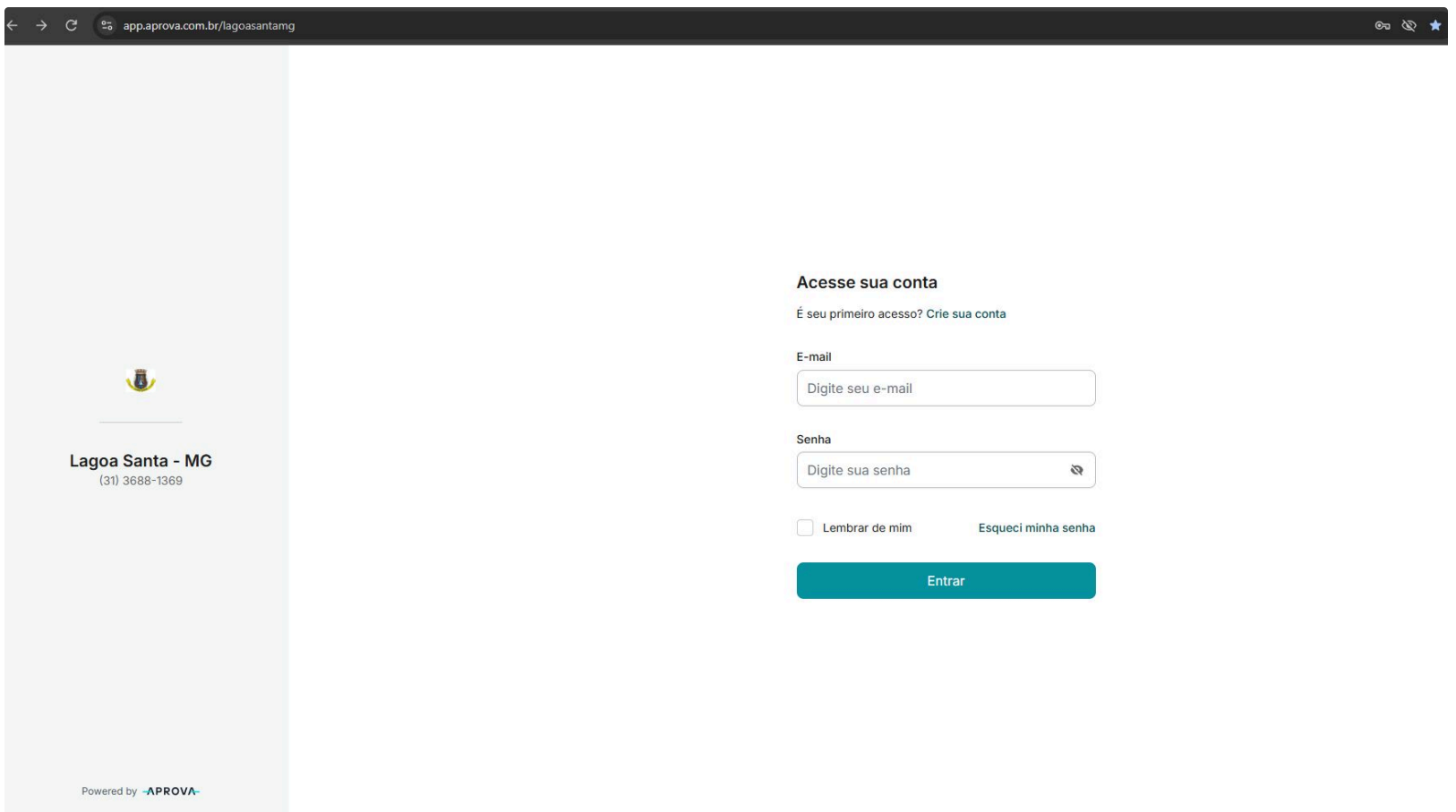


Acesse o endereço: https://lagoasanta.aprova.com.br/home

Criando ou Acessando sua Conta

2. Crie uma nova conta ou acesse sua conta existente:

O requerente que ainda não possua cadastro na plataforma deverá clicar em "CRIE SUA CONTA". Caso já possua cadastro na plataforma, deverá informar o e-mail e a senha cadastrados e, em seguida, clicar em “ENTRAR”.



Selecionando o Processo Seletivo

3. Após fazer login, clique em "Criar Processo" e selecione a Secretaria de Educação:

Busque a categoria "Secretaria de Educação"

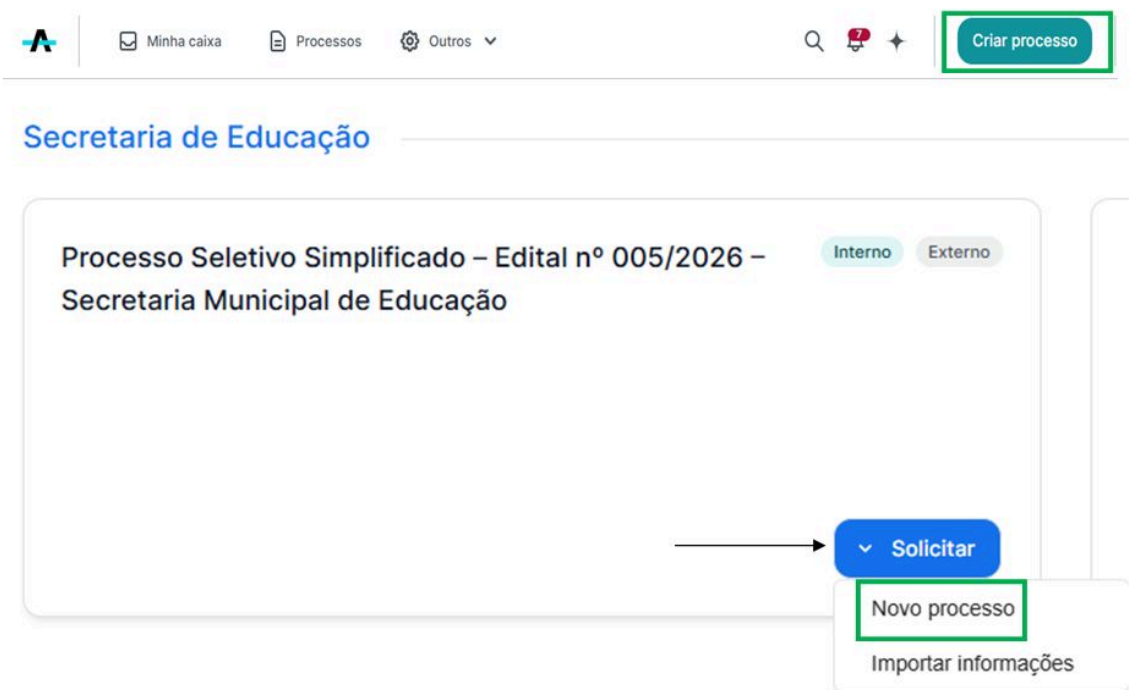
Localize a opção correspondente na tela inicial. Para facilitar a localização, utilize as teclas "Ctrl" + "F" ou utilize a opção "Filtrar por Categoria" e digite Secretaria de Educação

Selecione o processo seletivo desejado

Selecione o Edital nº 005/2026 - Secretaria Municipal de Educação

Inicie sua solicitação

Clique em "Solicitar" e depois em "Novo Processo"



Preenchendo o Formulário de Inscrição

O formulário eletrônico está dividido em seis etapas que devem ser preenchidas com atenção:

Declaração

Leia e aceite os termos

Dados da Inscrição

Informações sobre a vaga

Dados Pessoais

Informações do candidato

Escolaridade

Formação e registro profissional

Titulação

Certificados e cursos

Experiência

Histórico profissional

⚠ **Importante:** O preenchimento incompleto ou com informações inverídicas acarretará a desclassificação imediata do candidato, conforme art. 299 do Código Penal.

Regras Importantes

Prazo de Inscrição

As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente no período estabelecido no edital. Inscrições efetuadas fora do prazo não serão consideradas, independentemente do motivo alegado, ainda que tenham sido parcialmente preenchidas.

Documentação

A documentação deverá estar legível, sob pena de desclassificação.

Do Atendimento Presencial

Serão disponibilizados às pessoas que não tiverem acesso à internet um computador para que possam realizar inscrições, requerimentos, solicitações e/ou recursos para qualquer etapa deste certame, na sede da Prefeitura, situada à Rua São João, 290 – Centro – Lagoa Santa/MG, das 12 h às 17 h, de segunda a sexta-feira (dias úteis), sendo de exclusiva responsabilidade do candidato realizar o respectivo procedimento nos termos do Edital.

Finalizando sua Inscrição

Revisão dos Dados

Antes de finalizar, revise cuidadosamente todas as informações inseridas.

- Verifique se todos os campos obrigatórios foram preenchidos
- Confira se os documentos anexados estão legíveis
- Certifique-se de que todas as informações estão corretas

Confirmação

Após revisar todos os dados:

1. Clique no botão "Finalizar"
2. Aguarde a mensagem de confirmação
3. Anote o número do protocolo gerado
4. Guarde o comprovante de inscrição

Do Recurso

Conforme previsto no edital e no cronograma estabelecido, será disponibilizado aos candidatos o processo para apresentação de recursos. Para protocolar o recurso, o candidato deverá acessar o caminho indicado abaixo, observando a data e o horário previstos no edital e em seus respectivos anexos:

Busque a categoria "Secretaria de Educação"

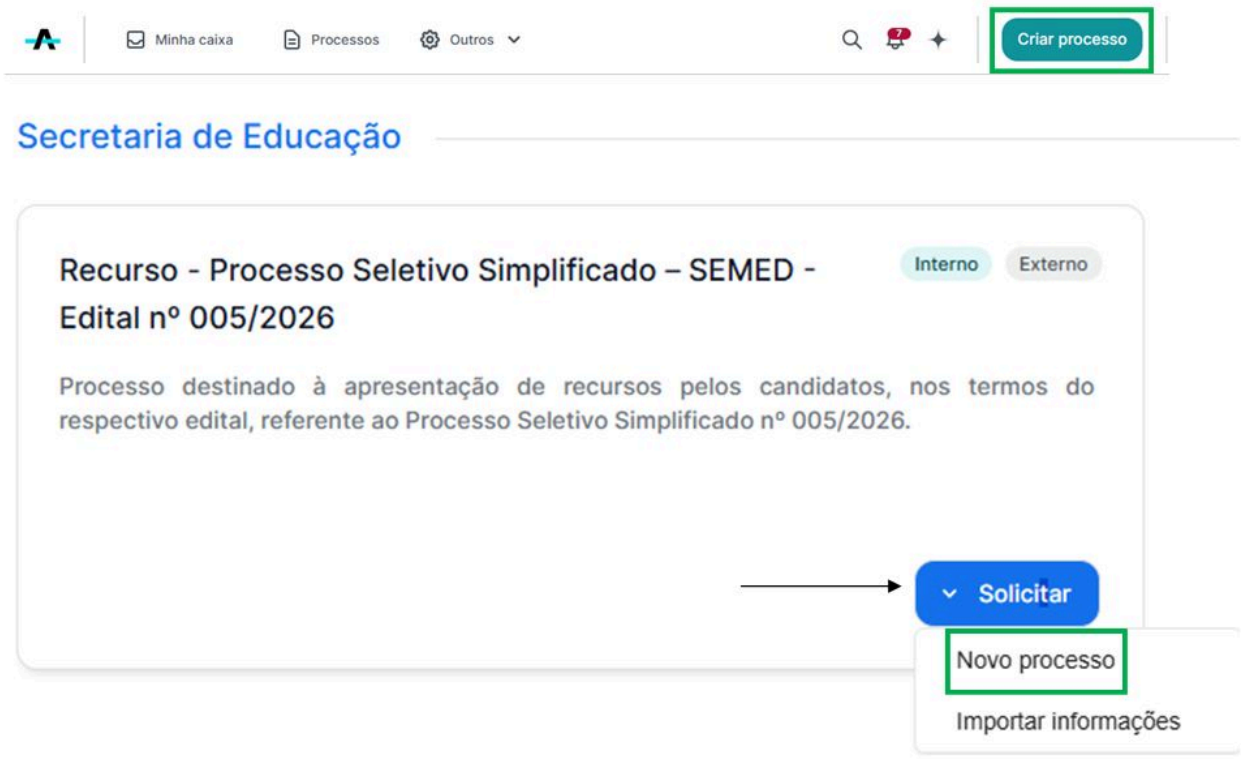
Localize a opção correspondente na tela inicial. Para facilitar a localização, utilize as teclas "Ctrl" + "F" ou utilize a opção "Filtrar por Categoria" e digite "Secretaria de Educação"

Selecione o processo desejado

Selecione o processo "Recurso - Processo Seletivo Simplificado – SEMED - Edital nº 005/2026"

Inicie sua solicitação

Clique em "Solicitar" e depois em "Novo Processo"



Preenchendo o Formulário de Recurso

O formulário eletrônico está dividido em três etapas que devem ser preenchidas com atenção:

Declaração

Leia e confirme a declaração

Capa de Recurso

Informações sobre o candidato e o processo de referência (Inscrição)

Formulário de Recurso

Prenchimento do (s) recurso (s) apresentado (s)

Finalizando seu Recurso

Revisão dos Dados

Antes de finalizar, revise cuidadosamente todas as informações inseridas.

- Verifique se todos os campos obrigatórios foram preenchidos
- Confira se os documentos anexados estão legíveis
- Certifique-se de que seu recurso esteja de acordo com as regras e orientações estabelecidas no edital e em seus respectivos anexos

Confirmação

Após revisar todos os dados:

1. Clique no botão "Finalizar"
2. Aguarde a mensagem de confirmação
3. Anote o número do protocolo gerado
4. Guarde o comprovante de apresentação do recurso

Suporte e Informações Adicionais

Em caso de dúvidas ou problemas durante o processo de inscrição, entre em contato com a Comissão Especial de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado n° 005/2026, através do e-mail: **processoseletivo005-2026@lagoasanta.mg.gov.br.**

Caso seja necessária a atualização de dados cadastrais no sistema APROVA, o interessado deverá preencher o Formulário de Solicitação de Alteração de Dados Cadastrais, assiná-lo digitalmente e encaminhá-lo ao e-mail **modelageminstitucional@lagoasanta.mg.gov.br**, acompanhado de documento oficial de identificação com foto.

Google Docs

Formulário de Solicitação de Alteração de Dados Cadastrais.pdf

Lagoa Santa, 24 de setembro de 2026.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL N° 005/2026

ANEXO III

CRONOGRAMA

ETAPA	DESCRIÇÃO DA ETAPA	DATA
01	Publicação do Edital	24/09/2026
02	Prazo para impugnação	25/09/2026
03	Prazo para resposta às impugnações ao Edital 005/2026	28/09/2026
04	Período de inscrição (Preenchimento e envio do Formulário Eletrônico)	29/09/2026 a 16/10/2026
05	Divulgação do resultado preliminar	24/11/2026
06	Interposição de recursos contra o resultado preliminar (Preenchimento e envio do Formulário Eletrônico)	25/11/2026 e 26/11/2026
07	Decisão relativa a recursos	07/12/2026
08	Divulgação da classificação final	10/12/2026
09	Homologação	11/12/2026

Lagoa Santa, 24 de setembro de 2026.

Avenida Acadêmico Nilo Figueiredo, 2500, Santos Dumont,
Lagoa Santa MG, Fone: 3688-1300