

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÁS DE AQUINO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÁS DE AQUINO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N. 003/2026

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO E PROVIMENTO DE CARÁTER TEMPORÁRIO DE CARGOS PÚBLICOS DE NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR, CONFORME ESPECIFICA.

O Município de São Tomás de Aquino, Estado de Minas Gerais, pelo presente, representado pelo Prefeito Municipal em exercício, que no uso de suas atribuições legais e com amparo na Lei Municipal n. 1.313/2023, faz saber que, encontram-se abertas as inscrições para o **Processo Seletivo Público Simplificado** com base na análise curricular e de títulos para contratação por tempo determinado para os postos de trabalho que menciona, consoante as condições e prazos que estabelecidos neste Edital.

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Público Simplificado será regido por este Edital, seus

Anexos e eventuais retificações, cabendo à Comissão Especial de Processo Seletivo Público Simplificado sua condução e execução.

O Processo Seletivo Público Simplificado terá validade de **12 (doze) meses**,

admitida sua prorrogação uma vez, por igual período, devidamente justificada, consoante do artigo 5.º, anexo I da Lei Municipal n. 1.313/2023, destinando-se ao provimento de caráter temporário de vagas dos cargos de **AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB1, ORIENTADOR EDUCACIONAL e ASSISTENTE SOCIAL DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA** para atender a necessidade temporária de excepcional interesse da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer vinculada à Prefeitura Municipal de São Tomás de Aquino, conforme Quadro de vagas constantes do Anexo III.

A descrição dos cargos públicos, complexo de atribuições, requisitos de

acesso, carga horária, vencimentos e vagas vão relacionados no Anexo III e IV deste Edital.

De conformidade com a disposição encerrada no § 6.º, do artigo 1.º, da Lei

Municipal n. 1.313/2023, as contratações que porventura decorrem do presente certame, entre a Administração Municipal (Contratante) e candidato(s) (a) (as) selecionado(s) (a) (as) (Contratado(s), se darão por meio de contrato temporário de natureza tipicamente administrativa e não gerará vínculo trabalhista e nem estabilidade para seu(s) detentor(es).

À vista do item 1.4, a relação jurídica-funcional que ora se estabelecerá não

gera para os candidatos selecionados o direito de ser posteriormente admitido como servidor público municipal e nem o de ser aproveitado nos órgãos da administração direta ou indireta ou, ainda, fundação instituída ou mantida pelo Município.

Fica vedada qualquer hipótese de desvio de função e de suas finalidades

específicas, bem assim estando submetido os titulares dos cargos que ora se ofertam à seleção, às sanções de cargo previstas na Lei Complementar Municipal n. 630/2002 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) bem assim a Lei Municipal n.1.313/2023.

O inteiro teor do Edital estará disponível no sítio eletrônico oficial da

Prefeitura, a saber, <http://www.staquino.mg.gov.br>, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção, leitura e conhecimento desse documento.

II - DO OBJETO

2.1 O presente Edital tem como objeto tornar público o Processo Seletivo Público Simplificado para provimento de caráter temporário dos cargos públicos de **AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB1, ORIENTADOR EDUCACIONAL e ASSISTENTE SOCIAL DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA** para atuação restrita na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer da Prefeitura de São Tomás de Aquino.

2.2 No caso de desligamento profissional selecionado ao provimento de cargos de que trata o presente Edital, a vaga será ocupada pela ordem de classificação dada na respectiva categoria profissional.

III - DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 São requisitos para o candidato participar do processo seletivo público simplificado e ou para firmar contrato administrativo perante a Administração Pública:

I - a nacionalidade brasileira ou naturalizado;

II - a idade mínima de 18 (dezoito) anos;

III – a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - aptidão física e mental;

V - nível de escolaridade mínima e compatível ao exigido para o exercício do cargo/função pública pleiteada;

VI - cumprimento dos requisitos exigidos para o exercício do cargo, previstos no Anexo III.

3.2 É vedada a celebração de contrato com a Administração Pública sem o preenchimento dos requisitos do item 3.1, observando, ainda, (a vedação de cumulação de cargos públicos, quando e onde exigir), o período de interrupção do contrato de trabalho e a inexistência de aplicação de penalidade de demissão ou perda de cargo público.

IV - DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições para o Processo Seletivo Público Simplificado serão gratuitas, admitida inscrição de um mesmo candidato para todos os cargos ofertados;

4.2 As inscrições poderão ser realizadas entre os dias **09 de novembro de 2026 a 20 de novembro de 2026, pelo horário das 07h00 às 11h00**, na sede da Secretaria Municipal de Educação, localizada na Rua Alves de Figueiredo, n. 177, Centro, São Tomás de Aquino/MG, mediante comparecimento pessoal do candidato, com a documentação necessária aos critérios de habilitação e concorrência deste Edital, e que reúne, devidamente postos em envelope lacrado.

4.3 A ficha de inscrição vai disponível na forma do Anexo I, do presente Edital.

4.4 No ato da inscrição, o candidato deverá informar seus dados pessoais e anexar fotocópia dos respectivos documentos exigidos neste edital no item 4.11.

4.5 Não haverá conferência de documentos no ato da inscrição, assim como não será aceito a entrega posterior dos mesmos.

4.6 Comprovar escolaridade mínima exigida para os cargos conforme anexo III e a experiência profissional através de certificados, atestados ou declarações, todos os documentos em **fotocópias**.

4.7 Depois de efetuada a inscrição, o candidato receberá um comprovante de inscrição.

4.8 Não será aceita inscrição via fax, via postal e/ou via e-mail, telefone ou terceiros.

4.9 As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão do direito de excluir do Processo Seletivo Público Simplificado aquele candidato que fornecer dados comprovadamente inverídicos ou insuficientes segundo os critérios mínimos exigidos pelo certame;

4.10 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.

4.11 Os documentos que o candidato deverá anexar para a inscrição deverão ser grampeados e entregues em envelope lacrado, observando rigorosamente a seguinte ordem:

I - Preenchimento da Ficha de Inscrição (Anexo I); Observação: uma via deverá ser colada na parte externa do envelope e a outra anexada com os demais documentos com envelope lacrado;

II - Currículo atualizado, com foto, rubricado e assinado, devidamente documentado (com cópias dos comprovantes). Somente serão pontuados os certificados que apresentarem carga horária, timbre da instituição e assinatura. Os candidatos deverão entregar pessoalmente os documentos de comprovação do currículo, ordenados na sequência em que está listado no currículo, caso contrário não serão avaliados.

III - Carteira de Identidade, atualizada

IV - CPF;

V - Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral;

VI - Quitação militar, quando homem;

VII - Comprovante de endereço;

VIII - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou contrato firmado com o empregador constando obrigatoriamente o período de início e término do trabalho realizado;

IX - Diploma de Curso Superior (para os cargos de nível superior);

X - Registro no Conselho Regional da Profissão (quando e onde o exigir);

XI - Certificados de Cursos de Pós-Graduação, Especialização, e outros que se enquadrem no critério de pontuação do cargo conforme Anexo V;

XII - Declaração ou Certidão de tempo de serviço com vínculo empregatício na área pretendida, se houver, emitida e assinada pelo empregador, no caso de tempo de serviço em Prefeituras esta Certidão deverá ser expedida pelo setor de Recursos Humanos, que se enquadrem nos critérios de pontuação do cargo conforme Anexo V;

XIII Certificado de conclusão de curso de informática compreendendo conhecimentos de processador de textos e de planilha eletrônica (quando e onde o exigir);

XIV - Os Diplomas e Certificados de cursos devem estar devidamente registrados de acordo com a legislação pertinente;

XV - Caso a documentação apresentada não cumpra as exigências estabelecidas neste edital, o candidato estará automaticamente eliminado da seleção.

V - DA SELEÇÃO DOS CANDIDATOS

5.1 A seleção tem por fim cumprir o papel de identificar, entre os candidatos, aqueles mais aptos a desempenharem as exigências requeridas para os cargos oferecidos neste Edital e cujo perfil seja mais adequado para desenvolvê-las, consoante os requisitos mínimos e objetivos aqui postos;

5.2 A seleção será realizada em etapa única de caráter classificatório e eliminatório, mediante avaliação de títulos e documentos;

5.3 A seleção dos candidatos será realizada pela Comissão Especial de Processo Seletivo Público Simplificado, designada pelo Prefeito Municipal.

VI - CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

6. Os critérios de pontuação adotados seguem o modelo do Anexo V.

VII - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1 Os critérios de desempate adotados aos candidatos serão os seguintes:

I - Maior tempo de serviço, na área do cargo pretendido;

II - Maior idade.

VIII - DO RESULTADO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS

8. O resultado será divulgado no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal, a saber, <http://www.staquino.mg.gov.br> bem assim no mural de publicações do Paço Municipal, na data de 01 de Dezembro de 2026.

IX - DOS RECURSOS

9.1 O candidato que se sentir prejudicado poderá interpor recurso mediante requerimento direcionado à Comissão de Seleção do Processo Seletivo Público Simplificado, mediante requerimento, desde que:

I - Protocolado, será entregue no mesmo lugar de inscrição, nos (03) três dias seguintes à divulgação dos resultados.

II - O recurso que se basear em razões subjetivas, sem a devida comprovação será indeferido.

III - Não serão analisados os recursos interpostos fora dos prazos estipulados neste Edital, conforme Anexo VI.

IV Os recursos deverão ser apresentados em formulário próprio, conforme modelo constante do Anexo II deste Edital.

9.2 No Anexo VI, contém o cronograma simplificado das datas atinentes às fases do certame.

X-DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO

10.1 O resultado final do Processo Seletivo Público Simplificado será homologado por ato da Chefia do Poder Executivo, e sequencialmente, levado à publicação no mural de avisos e publicações do Paço Municipal bem assim no sítio eletrônico oficial do Município (<http://www.staquino.mg.gov.br>), o qual constará a relação dos candidatos classificados, em ordem crescente de classificação, contendo o nome do candidato e número de inscrição.

10.2 Aos candidatos aprovados e que providos nos cargos de oferta pelo presente certame.

10.3 Os candidatos serão convocados em observância à ordem da classificação, observada a conveniência da Administração.

10.4 As contratações serão realizadas mediante dotação orçamentária específica e prévia autorização do Prefeito.

10.5 Aplica-se aos contratados nos termos deste Edital, o disposto na legislação do Município de São Tomás de Aquino no que aplicável aos servidores públicos municipais, ou o que couber à questão e natureza jurídica que enquadrados.

10.6 O contratado nos termos deste Edital não poderá:

I - receber atribuições, funções ou encargos não previstos nos respectivos diplomas legais de incidência e regulação do cargo;

II - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

10.7 A inobservância do disposto no item 10.06 importará na rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas na transgressão.

10.8 As infrações disciplinares atribuídas ao servidor admitido por meio deste Edital serão apuradas mediante Processo Administrativo Disciplinar, assegurada a ampla defesa e contraditório.

10.9 O provimento de caráter temporário dado por força do presente Edital, extinguir-se-á:

I - pelo decurso natural do limite máximo admitido ao provimento de caráter temporário, qual seja, 12 (doze) meses, com possibilidade de uma prorrogação;

II - por iniciativa do servidor público;

III - quando o contratado incorrer em infração disciplinar punível com demissão observada a ampla defesa e o contraditório;

IV - por interesse da Administração Municipal;

10.10 A extinção do contrato fundada nos incisos I a IV do item 10.09 não implicará no pagamento de indenização, implicará somente no pagamento de verbas rescisórias a que fizer direito.

10.11 O tempo de serviço público objeto de contratação por tempo determinado será computada na forma prevista em Lei, observada a legislação relativa ao Regime Geral da Previdência Social - RGPS.

10.12 A assinatura da ficha de inscrição deste Edital valerá e funciona como aceitação tácita das normas do Processo Seletivo Público Simplificado.

10.13 Não será fornecido ao candidato qualquer documento de caráter individual comprobatório de classificação.

10.14 A classificação do candidato no Processo Seletivo Público Simplificado não implica direito à contratação, cabendo ao Município, exclusivamente, a decisão quanto à conveniência e oportunidade as convocações para provimento das demandas verificadas.

10.15 Este processo Seletivo Público Simplificado, terá validade de **12 (doze) meses**, admitida sua prorrogação uma vez, por igual período, devidamente justificada, consoante ao inciso I, do artigo 5.º, da Lei Municipal n. 1.313/2023;

10.16 Os candidatos classificados deverão manter atualizados seus endereços perante o Município (Secretaria Municipal de Administração/Departamento de Recursos Humanos) responsabilizando-se pelos prejuízos que por ventura vierem a ter em decorrência da não atualização, inclusive os que levarem a compreensão de sua desistência tácita.

10.17 A simples efetuação da inscrição não gera qualquer direito ao candidato.

10.18 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Processo Seletivo Público Simplificado, designada pelo Prefeito Municipal, conforme o caso.

XI- DA CONTRATAÇÃO

11.1. O candidato convocado para provimento deverá se apresentar perante o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São Tomás de Aquino, imediatamente, após a convocação pelo Departamento de Recursos Humanos - DRH, sob pena da perda do direito ao preenchimento da vaga.

11.2 Na admissão o candidato deverá apresentar os documentos exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos, sendo que a não apresentação dos mesmos implicará na perda de todos os direitos ao preenchimento da vaga.

11.3 O candidato classificado e convocado para assumir a vaga disponível que não aceitar a vaga oferecida pela Administração Municipal decairá do direito ao preenchimento da mesma.

11.4 O candidato classificado que não se apresentar no dia e horário determinado, perderá todos os direitos sobre a vaga.

11.5 O candidato que **não comparecer** na data agendada pela Administração Pública, após o recebimento de carta oficial de convocação, com os documentos solicitados, para a realização do exame médico admissional, decairá do **direito** ao preenchimento da vaga.

11.6 A contratação e provimento do candidato classificado dependerá, ainda, da aprovação prévia em exames médico admissional e da comprovação da habilitação.

11.7 O vencimento previsto para os cargos de que trata o presente certame, obedecerá, em função das características da atividade, independentemente dos valores de remuneração ou salariais previstos no quadro permanente de pessoal do Poder Público Municipal, a aplicação dos tetos máximos previstos no inciso XI, do artigo 37, da Constituição Federal.

11.8 Os profissionais contratados farão jus à percepção do numerário pago a título de auxílio-alimentação constante da Lei Municipal n. 1.025/2018, que correrá às expensas da Fazenda Pública Municipal.

11.9 Os servidores públicos temporários fazem jus a décimo terceiro salário e férias remuneradas acrescidas do terço constitucional.

11.10 A inexatidão de informações e ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente à contratação do candidato na insubsistência da inscrição no Processo Seletivo Público Simplificado poderão levar a sua nulidade e consequentemente rescisão unilateral por parte do Município, sem prejuízo das cominações legais aplicáveis.

11.11 Não poderão ser contratados os interessados que:

I - Foram demitidos ou exonerados em razão de Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 02 (dois) anos a contar da publicação deste Edital.

II - As despesas decorrentes da execução deste Edital correrão por conta de dotação específica consignada no orçamento.

11.12 Integram esse Edital os seguintes anexos:

a) Anexo I - Ficha de Inscrição e Comprovante de Inscrição;

b) Anexo II - Formulário para Recurso;

c) Anexo III - Cargo, Escolaridade/Pré-Requisitos, Carga Horária de Trabalho, Vencimento e Vagas;

d) Anexo IV - Atribuições dos Cargos;

e) Anexo V - Critérios para Pontuação de Títulos e Documentos;

f) Anexo VI - Cronograma de Execução das etapas do Processo Seletivo.

11.13 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

São Tomás de Aquino - MG, 06 de outubro de 2026.

DANIEL FERREIRA DA SILVA

Prefeito Municipal

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Nome completo: _____

RG n.: _____

CPF n.: _____

Data de nascimento: ____/____/____

Fone: Celular () _____ p/ recado () _____

Endereço: _____

Número: _____ **Complemento:** _____

Bairro: _____ **CEP n.:** _____ - _____

Município: _____ **UF:** _____

CARGO PRETENDIDO:

Ensino Superior

Código do cargo: _____

Nome do Cargo: _____

Ao assinar e entregar esta ficha de inscrição no local da inscrição, declaro que **ACEITO** as normas definidas no Edital.

São Tomás de Aquino - MG, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato

Favor colocar uma ficha preenchida dentro do envelope grampeada com os documentos e outra colada do lado de fora do envelope lacrado.

ANEXO II

FORMULÁRIO PARA RECURSO

Nome completo:

Código do Cargo:

Cargo Pretendido:

Ao Presidente da Comissão Executora:

Como candidato (a) ao Processo Seletivo Público Simplificado para Contratação Temporária de Profissionais para Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, vinculada à Prefeitura Municipal de São Tomás de Aquino, **EDITAL Nº 003/2026**, solicito a revisão de minha pontuação na Avaliação de Títulos e Documentos, sob os seguintes argumentos:

São Tomás de Aquino (MG), ____ de _____ de _____.

Assinatura do candidato

Atenção:

1. Preencher o recurso com letra legível
2. Apresentar argumentações claras e concisas.

3. Preencher o recurso em **02 (duas) vias**, das quais 01 (uma) será retida e outra permanecerá com o candidato devidamente protocolado.

ANEXO III

CARGOS, REQUISITOS PARA PROVIMENTO, VENCIMENTOS, VAGAS E CARGA

HORÁRIA SEMANAL

CARGO COM EXIGÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

<u>COD.</u>	<u>CARGO</u>	<u>REQUISITOS</u>	<u>CARGA HORÁRIA</u>	<u>VENCIMENTO</u>	<u>VAGAS</u>
01	Auxiliar de Secretaria Escolar	Superior completo em Pedagogia ou licenciatura plena, conhecimentos em informática e legislação de Educação	30 (trinta) horas Semanais	R\$ 1.800,69 (Um mil, oitocentos reais e sessenta e nove centavos)	01 (uma)
02	Professor de Educação Básica PEB1	Superior completo, em curso de licenciatura, de graduação plena, na modalidade Normal Superior ou Pedagogia.	24 (vinte e quatro) horas semanais	R\$ 3.045,08 (Três mil e quarenta e cinco reais e oito centavos)	01 (uma)
03	Orientador Educacional	Superior completo, em curso de licenciatura, de graduação plena, na modalidade Normal Superior ou Pedagogia, habilitação específica em Orientação Educacional, com experiência docente mínima de 02 (dois) anos, como pré-requisito para o exercício profissional do cargo, adquirida em qualquer nível ou sistema de ensino.	24 (vinte e quatro) horas semanais	R\$ 3.074,42 (Três mil e setenta e quatro reais e quarenta e dois centavos)	01 (uma)
04	Assistente Social da Rede Pública Municipal da Educação Básica	Superior completo em Serviço Social, com registro ativo no respectivo conselho de classe.	30 (trinta) horas semanais	R\$ 3.388,85 (Três mil trezentos e oitenta e oito reais e oitenta e cinco centavos)	01 (uma)

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

Auxiliar na administração, respeitando as atribuições específicas de cargos inseridos na hierarquia da Secretaria de Educação, em especial o de Secretario Escolar, planejar e executar as ações da secretaria escolar;

Cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, organizando e mantendo atualizado os prontuários de documentos de alunos, procedendo ao registro e à escrituração relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar;

Redigir certificados de conclusão de séries e de cursos e outros documentos relativos à vida escolar dos alunos;

Manter registros de resultados anuais dos processos da avaliação e promoção, de reuniões administrativas, de termos de visitas de Inspectores Escolares e outras autoridades;

Manter registros de levantamento de dados estatísticos e informações educacionais;

Preparar relatórios, comunicados e editais relativos à matrícula, exames e demais atividades escolares;

Registrar, redigir, distribuir e expedir correspondência, processos e papéis em geral que tramitem na escola, organizando e mantendo em dia, o protocolo e o arquivo escolar;

Registrar e controlar a frequência do pessoal docente, técnico e administrativo da escola;

Preparar e expedir atestados ou boletins relativos à frequência do pessoal docente e/ou técnico administrativo;

Preparar folha de pagamento do pessoal da escola, sob a coordenação do Secretário de Escola;

Preparar escala de férias anuais dos funcionários/servidores da escola, submetendo-a à homologação do Diretor de Escola;

Requisitar, receber e controlar o material de consumo;

Manter registros do material permanente recebido pela escola e do que lhe for dado ou cedido, bem como elaborar inventário anual dos bens patrimoniais;

Organizar e manter atualizadas as publicações de leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias, instruções e comunicados;

Atender funcionários/servidores da escola, prestando-lhes orientações e esclarecimentos relativos à escrituração e à legislação;

Atender a comunidade escolar de demais interessados prestando orientações e informações;

Participar dos eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;

Organizar e manter atualizado o arquivo ativo e conservar o arquivo inativo da escola;

Realizar serviços auxiliares relativos à parte financeira, contábil e patrimonial do estabelecimento de ensino, sempre que solicitado;

Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

Conhecer e cumprir os dispositivos do Regimento Escolar e as normas legais atinentes ao pessoal e ao ensino;

Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional ou previstas no Regimento Escolar.

Exercer atividades auxiliares no processo de organização e atualização da escrituração escolar, elaboração de relatórios, boletins, transposição de notas e controle de frequência dos alunos;

Atender ao público, alunos, professores e pessoal administrativo, prestando-lhes as informações solicitadas;

Realizar trabalhos de datilografia e digitação;

Exercer atividades auxiliares, sob supervisão, relacionadas à administração de pessoal, material, patrimônio, protocolo e arquivo do órgão e das unidades escolares;

Auxiliar no preparo de certidões, atestados, informações e outros documentos inerentes a sua área de atuação;

Operar PABX, efetuando ligações internas e externas, locais e interurbanas;

Participar das programações destinadas ao seu desenvolvimento profissional;

Auxiliar na efetivação do cumprimento dos dispositivos do Regimento Escolar e das normas legais atinentes ao pessoal e ao ensino;

Auxiliar na redação da correspondência da escola e no controle da sua expedição e recebimento;

Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, previstas na regulamentação aplicável e de acordo com a política pública educacional da DEMEC;

Auxiliar na realização de reuniões com pais e com outros profissionais do ensino;

Auxiliar nas atividades que objetivem a qualificação e o constante aperfeiçoamento dos profissionais do ensino.

Exercer atividades correlatas e afins.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB1

Exercer a docência na educação básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas, pela orientação de aprendizagem na educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficinas pedagógicas, por atividades artísticas e pela recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem;

Participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola;

Participar da elaboração do calendário escolar, dos programas e planos de trabalho;

Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos ou, como docente, em projeto de formação continuada de educadores, na forma do regulamento;

Participar da elaboração e implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar;

Participar de reuniões promovidas pela escola, pela Prefeitura, referentes a assuntos educacionais; cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado;

Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino aprendizagem;

Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas;

Promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional;

Exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas nos regulamentos desta lei e no regimento escolar;

Controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos;

Desenvolver atividades de recuperação dos alunos cuja avaliação demonstrar essa necessidade;

Estabelecer, com os demais profissionais do ensino, das áreas afins e com os responsáveis pelos alunos, entendimentos que favoreçam a ação educacional e integração entre a escola e a comunidade;

Cumprir plano de trabalho segundo a Proposta Pedagógica e Plano de Desenvolvimento de sua unidade escolar;

Elaborar programas e planos de aula relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de Orientação Pedagógica;

Ministrar aulas repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula;

Orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e a seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento;

Elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;

Estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento;

Participar ativamente de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;

Participar ativamente de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado ou convocado;

Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e a avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;

Participar efetivamente das atividades que objetivem a qualificação e o constante aperfeiçoamento dos profissionais de ensino;

Participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do município;

Participar do censo, da chamada e da efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino;

Realizar pesquisas na área de educação;

Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional ou previstas no Regimento Escolar.

ORIENTADOR EDUCACIONAL

Exercer em unidade escolar a orientação do processo didático como elemento articulador no planejamento, no acompanhamento, no controle e na avaliação das atividades pedagógicas, conforme o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da unidade escolar;

Atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da escola que envolvam os profissionais, os alunos, seus pais e a comunidade;

Planejar, executar e coordenar cursos, atividades e programas internos de capacitação profissional e treinamento em serviço;

Participar da elaboração do calendário escolar;

Participar das atividades do Conselho Municipal de Educação;

Exercer, em trabalho individual ou em grupo, a orientação, o aconselhamento e o encaminhamento de alunos em sua formação geral e na sondagem de suas aptidões específicas;

Atuar como elemento articulador das relações internas na escola e externas com as famílias dos alunos, comunidade e entidade de apoio pedagógicos e como coordenador das influências que iniciam sobre a formação do educando;

Auxiliar a direção no planejamento e implementação do Projeto de Desenvolvimento da Escola, tendo em vista as diretrizes definidas na Proposta Pedagógica da Unidade;

Coordenar o Programa de Capacitação do pessoal da unidade de Ensino;

Elaborar programas de habilitação e aperfeiçoamento de recursos humanos na área de ensino e, uma vez aprovados, orientar, coordenar e controlar sua implantação;

Colaborar na busca e seleção de materiais didáticos indispensáveis a realização dos planos de ensino, juntamente com a direção das escolas;

Avaliar o processo ensino-aprendizagem, examinando relatórios ou participando de conselhos de classe para aferir a eficácia dos métodos de ensino empregados e providenciar as reformulações adequadas;

Orientar e aconselhar os educandos, individualmente ou em grupo, tendo em vista o desenvolvimento integral e harmônico de sua personalidade;

Participar do processo de composição, caracterização e acompanhamento das classes, buscando o desenvolvimento do currículo adequado às necessidades e as possibilidades do educando;

Participar do processo de avaliação e recuperação dos alunos;

Elaborar, orientar a aplicação ou aplicar testes e questionários;

Promover a integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com pais, professores e demais profissionais do ensino;

Proceder a avaliação e ao diagnóstico da criança, valendo-se de jogos, exercícios pedagógicos, conversas informais e outros recursos específicos a fim de descobrir potencialidades e detectar áreas defasadas do aluno para definir e desenvolver o atendimento adequado;

Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referente a sua área de atuação;

Participar efetivamente das atividades que objetivem a qualificação e o constante aperfeiçoamento dos profissionais de ensino;

Implantar sistemas de sondagem de interesses, aptidões e habilidades dos educandos;

Proporcionar às escolas os recursos técnicos de orientação educacional possibilitando aos alunos a melhor utilização possível de seus recursos individuais;

Estudar e orientar o acompanhamento individual dos casos críticos identificados no processo de orientação, mantendo informados os pais e atualizados os respectivos registros;

Participar de discussão e estudos de caso, debatendo com outros profissionais problemas e situações apresentados, trocando informações técnicas, visando a prestação de um atendimento amplo e consciente ao aluno;

Manter contato com os pais, orientando-os e explicando os objetivos do trabalho desenvolvido junto a criança, para que colaborem e participem adequadamente do seu desenvolvimento;

Exercer as demais atribuições inerentes à função, decorrentes da legislação vigente, as ordens da chefia em geral e no que concerne à especificidade da função e as previstas no Regimento Escolar.

ASSISTENTE SOCIAL DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Contribuir com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade;

Contribuir para a garantia da qualidade dos serviços aos(às) estudantes, garantindo o pleno desenvolvimento da criança e dos(a) adolescente, contribuindo assim para sua formação, como sujeitos de direito;

Atuar no processo de ingresso, regresso, permanência e sucesso dos(as) estudantes na escola;

Contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola;

Contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educacionais especiais na perspectiva da inclusão escolar;

Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação;

Fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, Unidades de Saúde, Movimentos Sociais dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos(as) estudantes;

Realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões;

Contribuir em programas, projetos e ações desenvolvidos na escola que se relacionem com a área de atuação;

Propor e participar de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação;

Participar de ações que promovam a acessibilidade;

Contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica.

ANEXO V

PONTUAÇÃO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS PARA O CARGO DE NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR	
Atividades	Pontos*
Cursos na área do cargo pretendido	
Cursos básicos de informática, word, excel, power point e internet, com carga horária mínima de 60 horas. Os cursos com certificado de conteúdos individuais deverão totalizar a carga horária mínima de 60 horas.	1,0 (um) ponto cada curso, limitado a 2,0 (dois) pontos.
Cursos, treinamentos, pesquisas, congressos, simpósios, relacionados à área do cargo pretendido com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas, realizado nos últimos 02 anos.	0,50 (cinquenta) décimos cada curso, limitado a 1,0 (um) ponto.
Certificado de pós-graduação completo na área do cargo pretendido ou na área da educação.	1,0 (um) ponto cada pós-graduação, limitado a 2,0 (dois) pontos.
Experiência Profissional	
Declaração ou Certidão de tempo de serviço com vínculo empregatício na área do cargo pretendido, se houver, emitida e assinada pelo empregador, no caso de tempo de Serviço em Prefeituras a Certidão deverá ser expedida pelo setor de Recursos Humanos.	2,0 (dois) pontos a cada 12 (doze) meses de trabalho. Pontuação máxima 10,0 (dez) pontos.

*Refere-se à soma máxima obtida na atividade

Todos os itens do Anexo V devem ser devidamente comprovados com documentos no ato da inscrição, devem constar nos documentos assinatura e nome do responsável pela respectiva informação, bem como data, local, carga horária, em papel timbrado.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB1	
Atividades	Pontos*
Cursos na área do cargo pretendido	
Cursos básicos de informática, word, excel, power point e internet, com carga horária mínima de 60 horas. Os cursos com certificado de conteúdos individuais deverão totalizar a carga horária mínima de 60 horas.	1,0 (um) ponto cada curso, limitado a 2,0 (dois) pontos.
Cursos, treinamentos, pesquisas, congressos, simpósios, relacionados à área do cargo pretendido com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas, realizado nos últimos 02 anos.	0,50 (cinquenta) décimos cada curso, limitado a 1,0 (um) ponto.
Certificado de pós-graduação completo na área da educação.	1,0 (um) ponto cada pós-graduação, limitado a 3,0 (três) pontos.
Experiência Profissional	
Declaração ou Certidão de tempo de serviço com vínculo empregatício na área do cargo pretendido, se houver, emitida e assinada pelo empregador, no caso de tempo de Serviço em Prefeituras a Certidão deverá ser expedida pelo setor de Recursos Humanos.	2,0 (dois) pontos a cada 12 (doze) meses de trabalho. Pontuação máxima 10,0 (dez) pontos.

*Refere-se à soma máxima obtida na atividade

Todos os itens do Anexo V devem ser devidamente comprovados com documentos no ato da inscrição, devem constar nos documentos assinatura e nome do responsável pela respectiva informação, bem como data, local, carga horária, em papel timbrado.

ORIENTADOR EDUCACIONAL	
Atividades	Pontos*
Cursos na área do cargo pretendido	

Cursos básicos de informática, word, excel, power point e internet, com carga horária mínima de 60 horas. Os cursos com certificado de conteúdos individuais deverão totalizar a carga horária mínima de 60 horas.	1,0 (um) ponto cada curso, limitado a 2,0 (dois) pontos.
Cursos, treinamentos, pesquisas, congressos, simpósios, relacionados à área do cargo pretendido com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas, realizado nos últimos 02 anos.	0,50 (cinquenta) décimos cada curso, limitado a 1,0 (um) ponto.
Certificado de pós-graduação completo na área da educação.	1,0 (um) ponto cada pós-graduação, limitado a 3,0 (dois) pontos.
Experiência Profissional	
Declaração ou Certidão de tempo de serviço com vínculo empregatício na área do cargo pretendido, se houver, emitida e assinada pelo empregador, no caso de tempo de Serviço em Prefeituras a Certidão deverá ser expedida pelo setor de Recursos Humanos.	2,0 (dois) pontos a cada 12 (doze) meses de trabalho. Pontuação máxima 10,0 (dez) pontos.

*Refere-se à soma máxima obtida na atividade

Todos os itens do Anexo V devem ser devidamente comprovados com documentos no ato da inscrição, devem constar nos documentos assinatura e nome do responsável pela respectiva informação, bem como data, local, carga horária, em papel timbrado.

ASSISTENTE SOCIAL DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO BÁSICA	
Atividades	Pontos*
Cursos na área do cargo pretendido	
Cursos básicos de informática, word, excel, power point e internet, com carga horária mínima de 60 horas. Os cursos com certificado de conteúdos individuais deverão totalizar a carga horária mínima de 60 horas.	1,0 (um) ponto cada curso, limitado a 2,0 (dois) pontos.
Cursos, treinamentos, pesquisas, congressos, simpósios, relacionados à área do cargo pretendido com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas, realizado nos últimos 02 anos.	0,50 (cinquenta) décimos cada curso, limitado a 1,0 (um) ponto.
Certificado de pós-graduação completo na área.	1,0 (um) ponto cada pós-graduação, limitado a 3,0 (dois) pontos.
Experiência Profissional	
Declaração ou Certidão de tempo de serviço com vínculo empregatício na área do cargo pretendido, se houver, emitida e assinada pelo empregador, no caso de tempo de Serviço em Prefeituras a Certidão deverá ser expedida pelo setor de Recursos Humanos.	2,0 (dois) pontos a cada 12 (doze) meses de trabalho. Pontuação máxima 10,0 (dez) pontos.

*Refere-se à soma máxima obtida na atividade

Todos os itens do Anexo V devem ser devidamente comprovados com documentos no ato da inscrição, devem constar nos documentos assinatura e nome do responsável pela respectiva informação, bem como data, local, carga horária, em papel timbrado.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLICADO N. 003/2026

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO E PROVIMENTO DE CARÁTER TEMPORÁRIO DE CARGOS PÚBLICOS DE NÍVEL DE ENSINO MÉDIO E SUPERIOR

CALENDÁRIO	DATAS PREVISTAS	LOCAL

Inscrições do Processo Seletivo	09 de novembro de 2026 à 19 de novembro de 2026	Secretaria Municipal de Educação Rua Alves de Figueiredo, nº 177, Centro, São Tomás de Aquino/MG Horário das 07:00h às 11:00h
Divulgação dos resultados	25 de novembro de 2026	Sítio eletrônico oficial do Município http://www.staquino.mg.gov.br
Recurso	De 26 e 27 de novembro de 2026	Secretaria Municipal de Educação Rua Alves de Figueiredo, nº 177, Centro, São Tomás de Aquino/MG Horário das 7:00h às 11:00h
Resultado Final da Seleção e Homologação do Processo Seletivo.	01 de dezembro de 2026	Site do Município http://www.staquino.mg.gov.br

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO

Protocolo Processo Seletivo Público Simplificado para seleção e provimento de caráter temporário de cargos públicos de nível Médio e Superior, conforme **EDITAL N. 003/2026**.

Candidato: _____

Inscrição n.: _____

Código do Cargo: _____

Cargo: _____

São Tomás de Aquino - Minas Gerais, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Servidor

Publicado por:
Eduarda Machado
Código Identificador:F6E1C13D

Publicada em 07/10/2026
Diário Diário Oficial dos Municípios Mineiros
Edição 4376
Código identificador F6E1C13D

A autenticidade desta matéria pode ser conferida informando o código identificador em <https://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>