



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL N° 004/2026

Processo Seletivo Simplificado destinado exclusivamente à formação de **CADASTRO DE RESERVA** para contratação temporária de pessoal, em caráter de excepcional interesse público, para atendimento a demandas futuras da Administração Pública Municipal de Dom Silvério/MG, especialmente em decorrência de aumento de serviços, afastamentos ou desligamentos de profissionais. A seleção não implica em contratação imediata, destinando-se apenas à eventual convocação conforme a necessidade da Administração

1. OBJETIVOS

- 1.1. Processo Seletivo Simplificado para Contratação e Cadastro Reserva de pessoal para execução de atribuições de cargos descritos no **Anexo I** deste Edital, em atendimento, em caráter precário, às demandas da Secretaria Municipal de Educação de Dom Silvério/MG.
- 1.2. Em razão do número de vagas para o presente edital resta impossibilitada a reserva de percentual de vagas para portadores de necessidades especiais nos termos do Decreto Federal nº 9508/2018.

2. JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTO LEGAL

- 2.1. Este processo é realizado em conformidade com o art. 37, IX da Constituição da República de 1988, para atendimento de demanda descrita no item 1.1.

3. ATRIBUIÇÕES

- 3.1. O profissional contratado deverá desenvolver/executar as atribuições previstas em Lei Municipal para o respectivo cargo em que se der a contratação e, ainda as atribuições específicas de cada cargo, conforme indicadas neste Edital no **Anexo II**.

4. QUALIFICAÇÃO

- 4.1. O candidato deverá possuir cumulativamente, como condições essenciais e indispensáveis, os requisitos gerais constantes do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Dom Silvério e, ainda, os requisitos específicos para o exercício do cargo indicados no **Anexo III** deste Edital;
- 4.2. A inexatidão das informações prestadas pelo candidato ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição;



- 4.3. Poderão participar desta seleção todas as pessoas físicas interessadas que atenderem a suas exigências, inclusive quanto à documentação constante deste edital de seleção pública, sendo vedada a participação de pessoas jurídicas;
- 4.4. O candidato deve arcar com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de seus documentos, não sendo devida nenhuma indenização pela realização de tais atos;
- 4.5. O candidato deve gozar de boa saúde física e mental, comprovada em exame médico, no momento da contratação (Atestado admissional) .

5. COMPROVAÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 5.1. Os candidatos deverão apresentar a qualificação exigida mediante apresentação de documentos válidos na forma do presente Edital e da legislação vigente e, ainda, dos seguintes documentos, observados os itens 4.1:
 - 5.1.1. Comprovante de Votação ou/Certidão de quitação eleitoral, expedida pelo site do TSE (disponível em: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidoes-eleitor>);
 - 5.1.2. Cópia da certidão de quitação militar ou certificado de reservista (para candidatos do sexo masculino);
 - 5.1.3. Cópia do comprovante de escolaridade correspondente ao cargo pleiteado;
 - 5.1.4. Cópia da carteira de identidade ou outro documento com foto com previsão legal de substituir a carteira de identidade;
 - 5.1.5. Cópia do CPF;
 - 5.1.6. Atestado Antecedentes Criminais, expedida pelo site da Polícia Civil (disponível em: <https://www.policiacivil.mg.gov.br/pagina/emissao-atestado>)

6. EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 6.1. As inscrições deverão ser realizadas no período compreendido entre **04/05/2026 a 12/05/2026**, no horário de **8h às 10h30** e de **13h às 16h30 (segunda-feira a quinta-feira)** e das **8h às 10h30** e de **13h às 15h30 (sexta-feira)**, na Secretaria Municipal de Educação, localizada na sede da Prefeitura Municipal (Praça Presidente Vargas, nº 143, Centro, Dom Silvério/MG).

7. FORMA DE REMUNERAÇÃO

- 7.1. O valor mensal bruto do vencimento a ser pago ao contratado, será aquele indicado no **Anexo III** deste edital, em conformidade com o estabelecido na legislação municipal em vigor.



8. LOCAL E HORÁRIO DE TRABALHO

- 8.1. O contratado será lotado em conformidade com o disposto no instrumento contratual, podendo sua lotação ser alterada a qualquer tempo, de acordo com o interesse e necessidade da Administração Pública.

9. DURAÇÃO

- 9.1. O prazo de duração da contratação poderá ser até 31/12/2026, conforme a necessidade da Administração, podendo ser prorrogado mediante prévia justificativa;
- 9.2. O contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, mediante justificativa da Administração.

10. CRITÉRIOS DE ADMISSÃO

- 10.1. O Processo para seleção do profissional será realizado mediante Prova Objetiva de Múltipla Escolha, nos termos dos itens 4.1 e 4.2 deste Edital, e obtenção de maior pontuação.
- 10.2. A classificação final será realizada pela soma dos pontos obtidos na prova objetiva de múltipla escolha. Caso o candidato não cumpra qualquer requisito, formalidade ou exigência para a contratação, serão chamados os candidatos classificados em ordem decrescente, até que sejam atendidos os requisitos, formalidades ou exigências;
- 10.3. Serão considerados como critério de desempate, na hipótese de candidatos em condição de igualdade (que atendam aos requisitos gerais e específicos do cargo) quem:
- I. Tiver idade mais elevada, até a data de divulgação do Resultado Final (em ordem de classificação), dentre aqueles que tenham idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos (parágrafo único do artigo 27 da lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 - Estatuto do Idoso);
 - II. Obtiver o maior número de pontos na prova de Legislação, Conhecimentos Específicos, Conhecimentos Gerais e Atualidades;
 - III. Obtiver o maior número de pontos na prova de Português;
 - IV. Obtiver o maior número de pontos na Prova de Matemática, quando houver;
 - V. Tiver idade mais elevada, até a data de divulgação do Resultado Final (em ordem de classificação), dentre aqueles que tenham idade inferior a 60 (sessenta) anos;
 - VI. Conforme sorteio.



11. CRITÉRIOS DA PROVA

- 11.1. O Processo Seletivo Simplificado constará de Prova Objetiva de Múltipla Escolha;
- 11.2. A Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter classificatório, será aplicada a todos os candidatos e terá duração máxima de 03 (três) horas.
- 11.3. Cada questão da prova objetiva de múltipla escolha comporta apenas uma resposta correta dentre 04 (quatro) alternativas oferecidas (A, B, C ou D).
- 11.4. A Prova Objetiva de Múltipla Escolha valerá 100 (cem) pontos e será aprovado o candidato que obtiver, pontuação superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos.
- 11.5. As provas serão realizadas em local, data e horário estabelecidos no item 12.7 e 12.8;
- 11.6. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaço físico) adequados nos estabelecimentos disponíveis do município, os organizadores reservam-se o direito de modificar a data e/ou horário para realização das provas, eventualmente, se a capacidade dos estabelecimentos não for suficiente para alocar todos os participantes da Processo Seletivo Simplificado.

12. DA PROVA ESCRITA

- 12.1. A prova escrita será objetiva, contendo 30 questões fechadas e versará sobre as seguintes matérias:
 - I. Português;
 - II. Matemática, quando houver;
 - III. Conhecimentos Gerais/Atualidades, quando houver;
 - IV. Conhecimentos Específicos e Legislação, quando houver.
- 12.2. Cada questão conterá 4 (quatro) alternativas (A, B, C e D), sendo apenas 1 (uma) correta, não sendo permitida a marcação de mais de uma alternativa. Havendo ausência, duplicidade de resposta ou ocorrência de rasura, a questão será anulada;
- 12.3. O cartão de respostas deverá ser obrigatoriamente assinado pelo candidato, sendo que a ausência de assinatura implicará na anulação integral da prova;
- 12.4. Na hipótese de anulação de questão após a divulgação do gabarito preliminar ou definitivo, o respectivo ponto será atribuído a todos os candidatos que participaram da prova, independentemente de terem assinalado a alternativa correta, incorreta ou deixado a questão em branco. O candidato que houver assinalado a alternativa considerada correta no gabarito preliminar permanecerá com a respectiva pontuação já obtida, não havendo qualquer prejuízo em razão da anulação da questão, sendo assegurada a manutenção do ponto anteriormente conquistado. A anulação de



questão implica a atribuição de sua pontuação a todos os candidatos presentes na prova, mantendo-se a pontuação daqueles que já haviam acertado a questão, e concedendo o respectivo ponto aos demais candidatos.

- 12.5. Não será permitido o uso de aparelhos eletrônicos, tais como celulares e similares, durante a realização da prova. Os aparelhos deverão ser mantidos no modo silencioso e fora do alcance dos candidatos;
- 12.6. A prova deverá ser executada sem nenhum tipo de consulta ou auxílio.
- 12.7. **A prova será realizada na Escola Municipal Nossa Senhora da Saúde, localizada na Rua José de Souza Rocha, nº 257, Bairro Campestre, Dom Silvério/MG.**
- 12.8. A prova objetiva terá a duração de 03 (três) horas e será aplicada na data provável de **16 de maio de 2026, de 8h às 11h**, de acordo com o **Anexo V**.
- 12.9. A prova objetiva, valerá 100 (cem) pontos, de acordo com o descrito no **Anexo VI**.
- 12.10. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva com antecedência mínima de 20 (vinte) minutos em relação ao horário fixado para o seu início. **Não será permitido o ingresso de candidatos após o horário estabelecido, sendo o portão fechado, impreterivelmente, às 7h50min.**
- 12.11. A entrada para a realização da prova será permitida apenas mediante a apresentação de documento oficial de identificação com foto. Será aceita a Carteira Nacional de Habilitação em formato digital (CNH-e), **(desde que apresentada por meio de aplicativo oficial, em pleno funcionamento, e com os dados devidamente visíveis para conferência)**. Não serão aceitos prints de tela, cópias, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros meios que não permitam a verificação de autenticidade do documento.
- 12.12. O candidato somente poderá retirar-se definitivamente do local de realização da prova, levando o caderno de provas, após as 10h00min.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1. O Processo de Seleção ora realizado, não gera à Administração Pública, obrigatoriedade de contratação, que somente ocorrerá, na hipótese de necessidade, por período determinado.
- 13.2. O prazo de validade da presente seleção é de 12 (doze) meses, contados da data da homologação do resultado final, **podendo ser prorrogado por igual período.**
- 13.3. No caso de convocação para contratação, o candidato designado deverá:
 - I. Prestar declaração que não recebe provento, remuneração, seguro-desemprego ou qualquer outra renda do Poder Público municipal, estadual ou federal e, ainda, que não



- incide em caso de nepotismo na forma regulada pela Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal;
- II. Observar fielmente as prescrições do contrato que firmar com o órgão/entidade da Administração Municipal.
- 13.4. O candidato contratado não poderá:
- I. Receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;
- II. Ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança.
- 13.5. O contratado, além da remuneração estabelecida no contrato temporário respectivo, e exclusivamente pelo prazo de sua duração, terá direito:
- I. À 13ª (décima-terceira) remuneração proporcional, calculada com base na remuneração mensal;
- II. Ao repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos;
- III. As férias proporcionais ao período do contrato, acrescidas de 1/3;
- IV. A vinculação ao Regime Geral de Previdência de que trata a Lei Federal nº 8.213, de 24 de julho de 1991, conforme disposto em seu regulamento;
- V. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Gestora do Processo Seletivo Simplificado, designada especialmente para tal fim;
- VI. O Processo acontecerá conforme indicado no Anexo IV.
- 13.6. Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado do Processo Seletivo Simplificado.
- 13.7. Todas as informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado serão afixadas no quadro de publicação oficial dos atos da Prefeitura Municipal de Dom Silvério/MG.
- 13.8. Ao realizar sua inscrição, o candidato também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos ao nome, data de nascimento, notas e desempenho nas provas, ser portador de deficiência (se for o caso), entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Processo Seletivo Simplificado. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes.
- 13.9. Quando a contratação do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua convocação será considerada sem efeito, implicando no reconhecimento da desistência e renúncia quanto ao preenchimento do Cargo / Função Pública para o qual foi aprovado, reservando-se à administração o direito de convocar o próximo



candidato, contudo, é admissível que o candidato faça pedido administrativo solicitando a sua reclassificação para o final da lista dos candidatos aprovados, sem garantia de convocação, desde que não haja prejuízo à Administração Pública e a qualquer outro candidato classificado.

- 13.10. O candidato aprovado e classificado no presente Processo Seletivo Simplificado terá o prazo de 05 (cinco) dias corridos para assinatura do contrato, contados a partir da publicação do ato de convocação. O ato de convocação será encaminhado para o endereço informado pelo candidato no ato da inscrição, podendo ocorrer **pessoalmente e diretamente, ou por meio de aplicativo de mensagem eletrônica (WhatsApp) e/ou e-mail cadastrado no momento da inscrição.**
- 13.11. Será admitida a inscrição por procuração, desde que o instrumento de mandato esteja devidamente registrado em cartório e contenha poderes específicos para a realização da inscrição, sendo de inteira responsabilidade do outorgante as informações prestadas pelo procurador.
- 13.12. Os recursos poderão ser protocolados presencialmente na Secretaria Municipal de Educação, na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Praça Presidente Vargas, nº 143, Centro, Dom Silvério/MG ou enviados ao e-mail **educacao@domsilverio.mg.gov.br**. Recursos recebidos após às 15h serão considerados indeferidos.

Dom Silvério/MG, 30 de abril de 2026.

José Bráulio Aleixo
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVERIO
Documento publicado no quadro de Avisos
Do Saguão da Prefeitura.

Data: 30 / 04/ 2026.

Pela Prefeitura



ANEXOS:

ANEXO I – Relação Cargos/Funções

Item	Denominação	Tipo	Vagas	Vagas Reservadas	Total
01	Professor I	Cargo	Cadastro reserva	-	-
02	Professor II – Educação Física	Cargo	Cadastro reserva	-	-
03	Monitor	Cargo	Cadastro reserva	-	-
04	Servente Escolar	Cargo	Cadastro reserva	-	-
05	Supervisor Escolar	Cargo	Cadastro reserva	-	-
06	Vigia	Cargo	Cadastro reserva	-	-
07	Motorista	Cargo	Cadastro reserva	-	-
08	Inspetor Escolar	Cargo	Cadastro reserva	-	-
09	Auxiliar de Biblioteca	Cargo	Cadastro reserva	-	-
10	Auxiliar de Secretaria	Cargo	Cadastro reserva	-	-



ANEXO II – Atribuições dos Cargos

Cargo	Atribuições
Professor I	ministrar aulas de matérias multidisciplinares para as quatro primeiras séries do primeiro grau; Manter atualizado os registros de frequências e avaliação dos alunos de sua classe. Promover festividade e comemorações cívicas; incrementar o convívio social do aluno; Orientação ao aluno sobre os métodos básicos de higiene e saúde.
Professor II – Educação Física	prestar trabalho qualificado de magistério no estabelecimento de ensino de sua lotação, desenvolvimento atividades de formação técnica e humana no segundo seguimento do ensino fundamental. Elaborar o Projeto Didático-Pedagógico de Ensino, relacionando conteúdo e atividades, carga horária e bibliografia, baseado no programa oficial de ensino relativo à disciplina. Planejar aulas e demais atividades, selecionando conteúdos, recursos e procedimentos didáticos adequados aos objetivos do curso e à realidade dos alunos. Preparar os recursos didáticos utilizando o nível da turma, pesquisando em livros, jornais e revistas, para que haja melhor assimilação do conteúdo pelos alunos. Ministrar aulas, aplicando o projeto didático-pedagógico pré-definido. Elaborar, aplicar e corrigir avaliações, selecionando instrumentos adequados ao conteúdo programático, estabelecendo critérios e distribuição de créditos. Desenvolver atividades como brincadeiras, jogos e dramatizações, para desenvolver nos alunos espírito esportivo, espírito crítico e capacidade de relacionamento interpessoal. Executar a escrituração do diário de classe, registrando a frequência, o conteúdo desenvolvido em cada aula, a carga horária e notas dos alunos, para o controle da secretaria e elaboração de tabelas. Participar de atividades festivas, auxiliando na preparação e coordenação dos eventos. Participar de cursos de aperfeiçoamento e reciclagem para aprimoramento profissional. Colaborar na formação técnica, humana e cidadã dos alunos. Buscar soluções para os problemas disciplinares, buscando ajuda de especialistas, quando necessário. Coordenar reuniões com os pais objetivando informa-los do desenvolvimento dos seus filhos, assim como da proposta pedagógica da escola. Participar das reuniões pedagógicas e administrativas, inclusive do planejamento semanal. Tarefas complexas



	<p>que requerem conhecimentos didáticos e metodológicos e habilidades para lidar com pessoas. O ocupante do cargo tem grande autonomia, cujos parâmetros são ditados pelo Plano Anual do Curso. Executar outras atividades compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
Monitor	<p>Executar atividades de auxílio e de apoio às creches, escolas municipais e veículo escolar, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde dos menores; ajudar na execução de programas de caráter cívico e cultural, visando integrar a comunidade ao serviço social; colaborar nos programas de higiene bucal e de saúde junto aos alunos da rede municipal de ensino; zelar pelo material colocado a sua disposição para a realização de suas atividades; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho zelando pelos alunos que frequentam as escolas e fazem uso do veículo escolar; executar outras tarefas corretas, a critério do superior imediato.</p>
Servente Escolar	<p>Executar atividades auxiliares de apoio administrativo, especialmente nas escolas municipais; trabalhos de limpeza, conservação, arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos; serviço de copa e cozinha; serviços de portaria; executar outras tarefas afins.</p>
Supervisor Escolar	<p>Executar atividades específicas de supervisão educacional no âmbito da Rede Municipal de Ensino. Assessorar na construção das políticas municipais de educação e no planejamento do projeto pedagógico da educação municipal; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino e da aprendizagem; participar de projetos de pesquisa de interesse da educação; articular a elaboração, a execução e a avaliação de projetos de formação continuada dos profissionais da educação; atuar na escola, identificando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas desses e na busca de alternativas de solução; coordenar a elaboração do planejamento escolar, do Regimento Escolar e das definições curriculares; coordenar o processo de distribuição das turmas de alunos e da organização da carga horária; acompanhar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem na ambiência escolar; proceder estudo de aderência entre a formação e a área de atuação dos docentes, indicando redimensionamentos, quando necessários; participar das atividades de caracterização da clientela escolar; manter-se atualizado sobre a legislação do ensino, emitir pareceres concernentes à supervisão educacional; participar de reuniões técnico-administrativas pedagógicas na escola e nos demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação; integrar grupos de trabalho e comissões; coordenar reuniões específicas; planejar, junto com a Direção e professores, a recuperação paralela de alunos e exercer o controle técnico do desenvolvimento e do registro da mesma; participar no processo de integração família-escola comunidade; participar</p>



	<p>da avaliação global da escola; participar e/ou coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico, das diretrizes pedagógicas e dos demais planejamentos da rede municipal de ensino; elaborar o Plano de Ação do Serviço de Supervisão Escolar; orientar e supervisionar atividades e diagnósticos referentes ao controle e verificação do rendimento escolar; assessorar o trabalho docente quanto a métodos e técnicas de ensino e de avaliação discente; assessorar a direção na tomada de decisões relativas ao desenvolvimento do Projeto Pedagógico; dinamizar o currículo da escola, colaborando com a direção escolar; coordenar conselhos de classe; analisar o histórico escolar de alunos com vistas a adaptações, transferências, reingressos e recuperações; integrar equipes responsáveis pelo acompanhamento e pelo processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente as escolas. Realizar todas as demais atribuições previstas na classificação brasileira de ocupações. Executar outras tarefas afins e correlatas.</p>
Vigia	<p>Executar os serviços de guarda dos prédios públicos; executar serviços de vigilância nos diversos estabelecimentos municipais; executar rondas diurna e noturna nas dependências dos prédios da Prefeitura e áreas adjacentes; controlar a movimentação de pessoas e veículos para evitar furto; controlar a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. Realizar todas as demais atribuições previstas na classificação brasileira de ocupações. Executar outras tarefas afins e correlatas.</p>
Motorista	<p>Dirigir quando devidamente autorizado, veículos de propriedade ou à disposição da Prefeitura; Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia; Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento e higiene; fazer reparos de emergência; Zelar pela conservação do veículo; Comunicar, ao recolher o veículo, qualquer defeito porventura existente; Verificar sempre o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis sinaleiros, buzina e indicadores de direção; Promover a lubrificação do veículo; Executar tarefas correlatas.</p>
Inspetor Escolar	<p>Verificar as conformidades legais das escolas e de corretiva dos desvios dos atos e procedimentos, exercer o controle externo das escolas, tanto no domínio pedagógico como no administrativo/financeiro, oferecer a orientação e a sustentação/apoio às instituições escolares em suas ações educacionais e exercer a intermediação entre as escolas e o sistema gestor, isto é, a ligação ou comunicação bidirecional, no sentido de uma melhor articulação do sistema educacional. Responder, no âmbito da Secretaria Municipal de Ensino, pelo cumprimento das diretrizes educacionais, através da orientação e do controle do funcionamento legal</p>



	<p>das unidades escolares, orientar na organização dos processos de criação, autorização de funcionamento, reconhecimento e registro das escolas, no âmbito de sua área de atuação, garantir a regularidade do funcionamento das escolas em todos os aspectos, responsabilizar-se pelo fluxo correto e regular de informação entre as escolas, os órgãos regionais e o órgão central da SEE. Conferir a autenticidade e exatidão da documentação da escola, referendando-se antes do seu devido encaminhamento. Exercer as atividades compatíveis com a natureza do cargo, previstas na regulamentação aplicável e de acordo com a política pública educacional. Realizar todas as demais atribuições previstas na classificação brasileira de ocupações. Executar outras tarefas afins e correlatas.</p>
Auxiliar de Biblioteca	<p>Realizar empréstimos de publicações; Atender as necessidades informacionais dos usuários da Biblioteca. Localizar publicações no acervo institucional. Atuar na biblioteca escolar ou pública com atividades de orientação de leitura e empréstimos de publicações. Ordenar e organizar estantes e coleções. Registrar publicações periódicas. Realizar serviços auxiliares de processamento técnico. Preparo de publicações para circulação. Realizar serviços de digitalização de dados de publicações para circulação. Realizar serviços de digitalização de dados de publicações no sistema de informatização da Biblioteca. Coletar dados e elaborar relatórios estatísticos. Ajudar na elaboração de murais, folhetos, cartazes, etc. com finalidade de divulgação da Biblioteca. Realizar atividades administrativas da Biblioteca.</p>
Auxiliar de Secretaria	<p>Realizar empréstimo de publicações. Atender às necessidades informacionais dos usuários da biblioteca. Localizar publicações no acervo institucional. Atuar na biblioteca escolar ou pública com atividades de orientação de leitura e empréstimos de publicações. Ordenar e organizar estantes e coleções. Registrar publicações periódicas. Realizar serviços auxiliares de processamento técnico. Preparo de publicações para circulação. Realizar serviços de digitalização de dados de publicações no sistema de informatização da Biblioteca. Coletar dados e elaborar relatórios estatísticos. Ajudar na elaboração de murais, folhetos, cartazes, etc. Com finalidade de divulgação da biblioteca. Realizar atividades administrativas da Biblioteca.</p>



ANEXO III – Relação de Pré-requisitos Específicos e Vencimentos

Item	Denominação	Vencimento Mensal	Escolaridade e/ou Pré-requisito específico
01	Professor I	R\$ 3.078,38	Licenciatura em Pedagogia, Normal Superior, Magistério
02	Professor II – Educação Física	R\$ 3.078,38	Licenciatura em Educação Física e registro no órgão de classe
03	Monitor	R\$ 1.621,00	Ensino Médio completo
04	Servente Escolar	R\$ 1.621,00	Ensino Fundamental completo
05	Supervisor Escolar	R\$3.847,98	Licenciatura Plena + pós-graduação em Supervisão Escolar, Pedagogia
06	Vigia	R\$ 1.621,00	Ensino Fundamental completo
07	Motorista	R\$ 1.739,04	Ensino Fundamental completo + CNH D ou superior
08	Inspetor Escolar	R\$ 3.847,98	Licenciatura Plena + pós-graduação em Inspeção Escolar, Pedagogia
	Auxiliar de Biblioteca	R\$ 1.621,00	Ensino Médio completo
	Auxiliar de Secretaria	R\$ 1.621,00	Ensino Médio completo



ANEXO IV - Conteúdo Programático

Professor I		
Português	Conhecimentos Específicos/ Legislação	
Leitura, compreensão e interpretação de textos; orações, períodos, conjunções, figura de linguagens, verbo, cessão e coerência textual, tipos de sujeito, conhecimentos linguísticos gerais.	Estatuto da Criança e do Adolescente, Base Nacional Curricular Comum, Currículo de Minas, Lei de Diretrizes e Base da Educação, Compromisso Nacional pela Qualidade e Equidade na Educação Infantil, Escola e Democracia (1985) de Dermeval Saviani, Bases teóricas de Jean Piaget, Lev Vygotsky, Maria Montessori, B. F. Skinner, Henri Wallon, Lei 13146/2015, Declaração Universal dos Direitos Humanos e Declaração de Salamanca.	
Professor II		
Português	Conhecimentos Específicos/ Legislação	
Leitura, compreensão e interpretação de textos; orações, períodos, conjunções, figura de linguagens, verbo, cessão e coerência textual, tipos de sujeito, conhecimentos linguísticos gerais.	Estatuto da Criança e do Adolescente, Base Nacional Curricular Comum, Currículo de Minas, Lei de Diretrizes e Base da Educação, Compromisso Nacional pela Qualidade e Equidade na Educação Infantil, Escola e Democracia (1985) de Dermeval Saviani, Bases teóricas de Jean Piaget, Lev Vygotsky, Maria Montessori, B. F. Skinner, Henri Wallon, Lei 13146/2015, Declaração Universal dos Direitos Humanos e Declaração de Salamanca, portaria 501 de 07/07/2025, CEB/CNE nº 01/24	
Monitor		
Português	Matemática	Conhecimentos Gerais/Atualidades
Leitura, compreensão e interpretação de textos; função de linguagem, período simples e composto, verbo, acentuação gráfica	Gráfico, tabela, localização em malha quadriculada, geometria espacial, sólidos geométricos, fração, resolução de problemas, área e perímetro, porcentagem, probabilidade, expressão numérica, medidas de grandeza, sistema monetário.	Atualidades, Patrimônio Cultural de Dom Silvério, histórias e conhecimentos gerais do município, Declaração Universal dos Direitos Humanos, Estatuto da Criança e do Adolescente, Declaração de Salamanca, Lei 13146/2015.
Servente Escolar		
Português	Matemática	Conhecimentos Gerais/Atualidades
Leitura, compreensão e interpretação de textos; sinônimo, antônimo, acentuação gráfica, ortografia, substantivo, artigo, tonicidade, divisão silábica	Resolução de problema, tabela, gráfico, sistema monetário, porcentagem, medidas	Atualidades, Patrimônio Cultural de Dom Silvério, histórias e conhecimentos gerais do município, Declaração Universal dos



	de grandeza, quatro operações fundamentais, sólidos geométricos e suas planificações.	Direitos Humanos, Estatuto da Criança e do Adolescente, Declaração de Salamanca, Lei 13146/2015.
Supervisor Escolar		
Português	Conhecimentos Específicos/Atualidades	
Leitura, compreensão e interpretação de textos; orações, períodos, conjunções, figura de linguagens, verbo, cessão e coerência textual, tipos de sujeito, conhecimentos linguísticos gerais.	Estatuto da Criança e do Adolescente, Base Nacional Curricular Comum, Currículo de Minas, Lei de Diretrizes e Base da Educação, Compromisso Nacional pela Qualidade e Equidade na Educação Infantil, Escola e Democracia (1985) de Dermeval Saviani, Bases teóricas de Jean Piaget, Lev Vygotsky, Maria Montessori, B. F. Skinner, Henri Wallon, Lei 13146/2015, Declaração Universal dos Direitos Humanos e Declaração de Salamanca, portaria 501 de 07/07/2025, CEB/CNE nº 01/24	
Vigia		
Português	Matemática	Conhecimentos Gerais/Atualidades
Leitura, compreensão e interpretação de textos; sinônimo, antônimo, acentuação gráfica, ortografia, substantivo, artigo, tonicidade, divisão silábica	Resolução de problema, tabela, gráfico, sistema monetário, porcentagem, medidas de grandeza, quatro operações fundamentais, sólidos geométricos e suas planificações.	Atualidades, Patrimônio Cultural de Dom Silvério, histórias e conhecimentos gerais do município, Declaração Universal dos Direitos Humanos, Estatuto da Criança e do Adolescente, Declaração de Salamanca, Lei 13146/2015
Motorista		
Português	Matemática	Conhecimentos Gerais/Atualidades
Leitura, compreensão e interpretação de textos; sinônimo, antônimo, acentuação gráfica, ortografia, substantivo, artigo, tonicidade, divisão silábica	Resolução de problema, tabela, gráfico, sistema monetário, porcentagem, medidas de grandeza, quatro operações fundamentais, sólidos geométricos e suas planificações.	Atualidades, Patrimônio Cultural de Dom Silvério, histórias e conhecimentos gerais do município, Declaração Universal dos Direitos Humanos, Estatuto da Criança e do Adolescente, Declaração de Salamanca, Lei 13146/2015
Inspetor Escolar		
Português	Conhecimentos Específicos/ Legislação	
Leitura, compreensão e	Estatuto da Criança e do Adolescente, Base Nacional	



interpretação de textos; orações, períodos, conjunções, figura de linguagens, verbo, cessão e coerência textual, tipos de sujeito, conhecimentos linguísticos gerais.	Curricular Comum, Currículo de Minas, Lei de Diretrizes e Base da Educação, Compromisso Nacional pela Qualidade e Equidade na Educação Infantil, Escola e Democracia (1985) de Dermeval Saviani, Bases teóricas de Jean Piaget, Lev Vygotsky, Maria Montessori, B. F. Skinner, Henri Wallon, Lei 13146/2015, Declaração Universal dos Direitos Humanos e Declaração de Salamanca, portaria 501 de 07/07/2025, CEB/CNE nº 01/24	
Auxiliar de Biblioteca		
Português	Matemática	Conhecimentos Gerais/Atualidades
Leitura, compreensão e interpretação de textos; função de linguagem, período simples e composto, verbo, acentuação gráfica	Gráfico, tabela, localização em malha quadriculada, geometria espacial, sólidos geométricos, fração, resolução de problemas, área e perímetro, porcentagem, probabilidade, expressão numérica, medidas de grandeza, sistema monetário.	Atualidades, Patrimônio Cultural de Dom Silvério, histórias e conhecimentos gerais do município, Declaração Universal dos Direitos Humanos, Estatuto da Criança e do Adolescente, Declaração de Salamanca, Lei 13146/2015.
Auxiliar de Secretaria		
Português	Matemática	Conhecimentos Gerais/Atualidades
Leitura, compreensão e interpretação de textos; função de linguagem, período simples e composto, verbo, acentuação gráfica	Gráfico, tabela, localização em malha quadriculada, geometria espacial, sólidos geométricos, fração, resolução de problemas, área e perímetro, porcentagem, probabilidade, expressão numérica, medidas de grandeza, sistema monetário.	Atualidades, Patrimônio Cultural de Dom Silvério, histórias e conhecimentos gerais do município, Declaração Universal dos Direitos Humanos, Estatuto da Criança e do Adolescente, Declaração de Salamanca, Lei 13146/2015.

Obs.: As referências bibliográficas indicadas não restringem a consulta a outras obras, autores ou bibliografias diversas sobre o tema, podendo ser consultadas outras bibliografias da escolha do candidato, que facilitem o estudo e abranjam o programa das provas, conforme proposto.



ANEXO V - Calendário de Atividades

Descrição	Data Limite
Publicação do edital	30/05/2026
Período de inscrição	04/05/2026 a 12/05/2026
Verificação de documentos e divulgação dos inscritos	14 /05/2026
Prova escrita de 8h às 11h	16/05/2026
Divulgação do gabarito	18/05/2026
Divulgação do resultado preliminar	19/05/2026
Prazo para interposição de eventuais recursos de 9h às 15h	20/05/2026
Julgamento de recursos e Divulgação Resultado definitivo	21/05/2026



ANEXO VI – Prova Escrita Múltipla Escolha

FUNÇÃO	HABILITAÇÃO/ESCOLARIDADE MÍNIMA E REQUISITO	PROVAS	Nº QUESTÕES	PONTUAÇÃO/PESO
Professor I	Licenciatura em Pedagogia, Magistério ou Normal Superior	- Língua Portuguesa - Legis. Educacional e Conhec. Específicos	10 20	40,0 60,0
Professor II – Educação Física	Licenciatura plena em Educação Física + registro no CREF	- Língua Portuguesa - Legis. Educacional e Conhec. Específicos	10 20	40,0 60,0
Monitor	Ensino Médio completo	- Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos gerais e atualizações	10 10 10	30,0 30,0 40,0
Servente Escolar	Ensino Fundamental Completo	- Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos gerais e atualizações	10 10 10	30,0 30,0 40,0
Supervisor Escolar	Licenciatura plena + Pós-Graduação em Supervisão Escolar, Pedagogia com habilitação em Supervisão	- Língua Portuguesa - Legis. Educacional e Conhec. Específicos	10 20	40,0 60,0
Vigia	Ensino Fundamental Completo	- Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos gerais e atualizações	10 10 10	30,0 30,0 40,0
Motorista	Ensino Fundamental completo + CNH “D” ou superior	- Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos gerais e atualizações	10 10 10	30,0 30,0 40,0
Inspetor Escolar	Licenciatura plena + habilitação específica	- Língua Portuguesa - Legis. Educacional - Conhec. Específicos	10 20	40,0 60,0
Auxiliar de Biblioteca	Ensino Médio completo	- Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos gerais e atualizações	10 10 10	30,0 30,0 40,0