



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SERRANA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ Nº: 18.291.385/0001-59

EDITAL SEMEC Nº 001/2026

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

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

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

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

1.5 A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não gera direito subjetivo à contratação, constituindo mera expectativa de direito.

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

II - DOS CARGOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SERRANA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ Nº: 18.291.385/0001-59

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

- I – Educador de Desenvolvimento da Educação Básica – Monitor I;
- II – Educador de Desenvolvimento da Educação Básica – Monitor II;
- III – Professor de Educação Infantil – PEB I;
- IV – Professor PEB II;
- V – Professor PEB III – Ensino Religioso;
- VI – Professor PEB III – Língua Inglesa;
- VII – Professor PEB III – Educação Artística;
- VIII - Especialista de serviços de apoio à educação II – Arquiteto;
- IX – Auxiliar de Biblioteca.

2.2 Os requisitos mínimos, carga horária e demais especificações constam do Anexo I.

III - DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio eletrônico, mediante preenchimento de formulário online, por meio do link https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfkPb3Nb7XBrEQpPhSHNgBhvK7B_DoRRJ9GInvycbIVfIAuIA/viewform?usp=dialog permitida apenas uma inscrição por candidato.

3.2 O período de inscrições será de 16 a 25 de janeiro, conforme cronograma constante do Anexo V.

3.3 Não serão aceitas inscrições por qualquer outro meio diverso do previsto neste Edital.

3.4 As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.

3.5 A inscrição implica no conhecimento e aceitação integral das normas deste Edital.

3.6 As informações declaradas deverão ser comprovadas no momento da contratação, sob pena de não efetivação da mesma.

IV - DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

4.1 A classificação dos candidatos dar-se-á pela soma da pontuação obtida nos títulos de escolaridade e na experiência profissional comprovada, conforme critérios estabelecidos no Anexo III.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SERRANA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ Nº: 18.291.385/0001-59

4.2 Os títulos de escolaridade considerados para fins de pontuação corresponderão exclusivamente àqueles previstos para **PROMOÇÃO NA CARREIRA** no cargo pretendido, conforme Lei Complementar nº 047/2023 – Plano de Carreira do Magistério Municipal ou Lei Complementar nº 048/2023 – Plano de Carreira dos Servidores de Apoio à Educação.

4.3 Somente serão considerados os títulos concluídos até a data final das inscrições.

4.4 Não será atribuída pontuação cumulativa para titulação da mesma natureza, sendo considerada apenas uma de cada para fins de pontuação.

4.5 Os candidatos ao processo seletivo para cadastro de reserva regido por este Edital serão classificados de acordo com a pontuação correspondente às suas declarações no momento da inscrição, e deverão apresentar os documentos hábeis à sua comprovação no momento da convocação para a designação.

4.6 É de total responsabilidade do candidato a comprovação, através dos documentos previstos neste Edital, de sua titulação e experiência profissional no momento em que for convocado a apresentar suas documentações.

4.7 Na hipótese de os documentos apresentados não comprovarem a declaração feita pelo candidato no momento da inscrição, será procedida a sua desclassificação.

V - DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

5.1 Será atribuída pontuação pela experiência profissional comprovada no exercício da função correspondente ao cargo pretendido, nos termos do Anexo III.

5.2 A comprovação da experiência profissional deverá ocorrer por meio de:

I – certidão emitida por órgão público competente ou;

II – registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social; ou

III – declaração oficial emitida por instituição pública ou privada.

5.3 Não será computado, para fins de pontuação:

I – tempo exercido simultaneamente em mais de um vínculo;

II – tempo utilizado para fins de aposentadoria;

III – tempo exercido em cargo diverso daquele para o qual o candidato se inscreveu.

VI - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SERRANA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ Nº: 18.291.385/0001-59

- I – maior nível de titulação acadêmica;
- II – maior pontuação em experiência profissional comprovada na função;
- III – maior idade.

VII - DOS RECURSOS

7.1 Caberá recurso contra o resultado preliminar da classificação.

7.2 O prazo para interposição de recurso será de 01 (um) dia útil, contados da publicação do resultado.

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

- a) identificação completa do candidato;
- b) indicação clara e objetiva dos fatos;
- c) fundamentos legais ou regulamentares que justificam o recurso; e
- e) outros documentos que eventualmente julgar pertinentes.

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

7.4 Não será reconhecido como recurso:

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

7.4.2 o que não atenda às instruções constantes na página específica de recursos deste Processo Seletivo;

7.4.3 o que não contenha fundamentação e embasamento.

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

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

VIII - DA DIVULGAÇÃO DAS VAGAS E MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE

8.1 A contratação ocorrerá mediante divulgação pública das vagas temporárias disponíveis, através de Edital de Convocação/Divulgação de Vagas, conforme



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SERRANA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ Nº: 18.291.385/0001-59

necessidade da Secretaria Municipal de Educação e disposições contidas na Resolução SEMEC 001/2026.

8.2 Após a publicação do Edital de Convocação/Divulgação de Vagas, os candidatos classificados poderão manifestar interesse na contratação, na forma de comparecimento pessoal ao ato de contratação previamente agendado ou inscrição por meio de endereço eletrônico, nos termos previstos no mesmo.

8.3 A manifestação de interesse é facultativa e não caracteriza convocação individual.

8.4 A escolha das vagas observará a ordem de classificação entre os candidatos que manifestarem interesse, nos termos do Edital de Convocação/Divulgação de Vagas.

8.5 O candidato que não manifestar interesse em determinada rodada de designação não será desclassificado, permanecendo regularmente classificado no cadastro de reserva para futuras oportunidades.

8.5.1 Havendo nova rodada de designação a listagem reiniciará no número imediatamente seguinte ao último candidato convocado.

8.5.2 Esgotada a listagem (para cada cargo específico), ocorrerá o retorno ao primeiro classificado da lista.

8.6 A contratação do candidato já selecionado através do presente Processo Seletivo, visando dobra de função, fica condicionada à compatibilidade de horários entre os cargos e somente será possível na hipótese de reinício da listagem.

IX - DA DESISTÊNCIA APÓS ASSUNÇÃO DA VAGA

9.1 O candidato que, após manifestar interesse e assumir a vaga, desistir da contratação perderá o direito de preferência nas demais contratações decorrentes deste Processo Seletivo, durante a sua vigência, pelo período de 180 (cento e oitenta) dias, em conformidade com o disposto no art. 29 da Resolução SEMEC 001/2026.

9.2 A desistência não implicará exclusão do cadastro de reserva, permanecendo o candidato classificado, porém sem prioridade em futuras designações, pelo período estabelecido no item 9.1.

9.3 A desistência deverá ser formalizada por escrito junto à Secretaria Municipal de Educação.

9.4 Considerando o interesse público e a necessidade de atendimento da oferta educacional, depois de esgotadas as listagens, e não havendo candidato fora das



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SERRANA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ Nº: 18.291.385/0001-59

listagens interessado, poderá ser ofertada a vaga aos candidatos que porventura estejam impedidos de assumir uma designação, conforme item 9.1 deste Edital e art. 29 da Resolução SEMEC 001/2026.

X - DA CONTRATAÇÃO

10.1 A contratação ficará condicionada à:

- I – manifestação de interesse do candidato;
- II – seleção do candidato com base nos termos deste Edital;
- III – compatibilidade de horários e inexistência de impedimentos legais para o exercício da função;
- IV – comprovação de todos os dados pessoais, títulos de escolaridade e de experiência na forma como declarados no momento da inscrição, mediante apresentação de original e cópia;
- V – comprovação dos seguintes requisitos básicos de admissão no serviço público, nos termos do art. 8º da Lei Complementar 052/23:

- a) ter a nacionalidade brasileira, ser naturalizado ou estrangeiro nos termos de Lei Federal;
- b) estar em gozo dos direitos políticos;
- c) estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;
- d) a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- e) gozar de boa saúde comprovada em inspeção médica;
- f) atender as condições especiais previstas para determinados cargos;
- g) a escolaridade exigida para o cargo.

10.2 Nenhum candidato poderá ser contratado/convocado antes da apresentação da documentação relacionada na Resolução SEMEC 001/2026.

10.2.1 No ato da contratação temporária/convocação o candidato deve apresentar, pessoalmente, as vias originais da documentação e as cópias, que depois de conferidas, datadas e assinadas, serão arquivadas no Processo Funcional do servidor.

10.2.2 Na falta de algum documento necessário exigido, o candidato ficará impossibilitado de assinar o contrato.

10.3 A inexistência de manifestação de interesse ou a recusa da vaga não acarretará penalidade, salvo na hipótese de desistência após a assunção da função.

10.4 Os contratados estarão sujeitos ao regime jurídico previsto na legislação municipal vigente e vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SERRANA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ Nº: 18.291.385/0001-59

XI - DO CRONOGRAMA

11.1 O cronograma do Processo Seletivo Simplificado consta do Anexo V.

11.2 O cronograma assegurará prazo suficiente para análise de recursos e homologação do resultado final.

XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

12.2 A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá o candidato alegar qualquer espécie de desconhecimento.

12.3 A Prefeitura Municipal de Nova Serrana não se responsabiliza por qualquer procedimento, efetuado pela internet, não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

12.4 Motivará a eliminação do candidato do Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a fraude ou tentativa de fraude a quaisquer das normas definidas neste Edital.

12.5 A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à admissão.

12.6 Caberá a Prefeitura Municipal de Nova Serrana a homologação deste Processo Seletivo.

12.7 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no diário oficial do município de Nova Serrana.

12.8 A Prefeitura Municipal de Nova Serrana não emitirá Declaração de Aprovação neste Processo Seletivo, sendo a própria publicação no diário oficial do município de Nova Serrana, documento hábil para fins de comprovação de sua aprovação.

12.9 Todas as convocações, avisos e resultados oficiais – referentes à realização deste Processo Seletivo – serão publicados no diário oficial do município de Nova Serrana, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SERRANA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ Nº: 18.291.385/0001-59

12.10 Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília – DF.

12.11 Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão nomeada para o acompanhamento de todo o processo seletivo até a fase de homologação.

12.12 A existência de concurso público vigente para os cargos abrangidos por este Edital implicará a perda de prioridade dos inscritos neste processo seletivo, os quais ficarão em posição posterior aos candidatos aprovados e ainda não nomeados no respectivo concurso municipal, para a função específica, conforme SEMEC 001/2026.

12.13 Compõem o presente Edital:

- a) o Anexo I – Descrição das funções;
- b) o Anexo II – Descrição das atribuições;
- c) o Anexo III - Critérios de Pontuação;
- d) o Anexo IV – Modelo de formulário de recurso administrativo;
- e) o Anexo V – Cronograma;

Nova Serrana/MG, 16 de janeiro de 2026.

Thomás Henrique de Oliveira Resende
Secretário Municipal de Educação
Nova Serrana – MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SERRANA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ Nº: 18.291.385/0001-59

ANEXO I
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

Função Pública	Vagas	Carga Horária Semanal	Referência salário/valor	Requisitos mínimos
1 Educador de Desenvolvimento da Educação Básica – Monitor I	Cadastro Reserva	30 horas	R\$1.936,92	Ensino Médio
2 Educador de Desenvolvimento da Educação Básica – Monitor II	Cadastro Reserva	30 horas	R\$1.936,92	Ensino Médio
3 Professor de Educação Infantil – PEB I	Cadastro Reserva	25 horas	R\$3.118,20	Ensino médio na modalidade Normal com habilitação para o exercício da docência na Educação Infantil; ou ensino médio na modalidade Normal com habilitação para o exercício da docência na Educação infantil e Anos iniciais do ensino fundamental.
4 Professor PEB II	Cadastro Reserva	25 horas	R\$3.430,03	Licenciatura em Pedagogia, com habilitação para o exercício da docência na Educação Infantil e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental; ou Curso de Normal Superior; ou Licenciatura específica para Anos Iniciais e Educação Infantil obtido através da conclusão de curso de formação pedagógica para graduados não licenciados ou segunda licenciatura.
5 Professor PEB III – Ensino Religioso	Cadastro Reserva	25 horas	R\$3.430,03 (20 aulas)	Conclusão de curso superior de licenciatura plena em Ensino Religioso, Ciências da Religião ou Educação Religiosa; ou conclusão de curso superior de licenciatura plena autorizado e reconhecido pelo órgão competente, em qualquer área do conhecimento, cuja grade curricular



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SERRANA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ Nº: 18.291.385/0001-59

				<p>inclua conteúdo relativo a ciências da religião, metodologia e filosofia do ensino religioso ou educação religiosa, com carga horária mínima de quinhentas horas; ou conclusão de curso de licenciatura plena em qualquer área do conhecimento, acrescido de curso de pós-graduação stricto sensu, em nível de mestrado ou doutorado, em Ciências da Religião ou Ensino Religioso, reconhecido em recomendado pela CAPES; ou conclusão de curso superior de licenciatura plena em qualquer área de conhecimento, acrescido de curso de pós-graduação lato sensu em Ensino Religioso ou Ciências da Religião, com carga horária mínima de quinhentas horas ou conclusão de curso superior de licenciatura plena em qualquer área de conhecimento, acrescido de curso de metodologia e filosofia do ensino religioso, oferecido até 06 de janeiro de 2005, por entidade credenciada e reconhecida pela Secretaria de Estado da Educação; ou Bacharelado ou Tecnólogo, em qualquer área do conhecimento, acrescido de curso de formação Pedagógica para graduados não licenciados, ofertado por instituições credenciadas nos termos da legislação específica, com habilitação em Ciências da Religião, Ensino Religioso ou Educação Religiosa.</p>
6 Professor PEB III – Língua Inglesa	Cadastro Reserva	25 horas	R\$3.430,03 (20 Aulas)	Licenciatura, de graduação Plena, com habilitação específica no componente curricular Língua Inglesa ou, ainda, Bacharelado ou Tecnólogo, acrescido de curso de formação Pedagógica para graduados não licenciados, ofertado por instituições credenciadas nos termos da legislação específica, com habilitação no componente curricular Língua Inglesa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SERRANA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ Nº: 18.291.385/0001-59

7 Professor PEB III – Educação Artística	Cadastro Reserva	25 horas	R\$3.430,03 (20 aulas)	Licenciatura, de graduação Plena, com habilitação específica no componente curricular Educação Artística ou, ainda, Licenciatura de graduação Plena em Música; Desenho e Plástica; Decoração.
8 Especialista de serviços de apoio à educação II - Arquiteto	Cadastro Reserva	30 horas	R\$6.034,43	Graduação em Arquitetura e o Registro no Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo.
9 Auxiliar de Biblioteca	Cadastro Reserva	30 horas	R\$3.332,17	Ensino Médio de nível técnico na área educacional ou Curso Superior na área Educacional: Pedagogia ou Licenciaturas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SERRANA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ Nº: 18.291.385/0001-59

ANEXO II
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

I – Educador de Desenvolvimento da Educação Básica – Monitor I

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SERRANA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ Nº: 18.291.385/0001-59

cotidiano do trabalho; educar as crianças e zelar para que elas preservem as instalações e equipamentos da instituição, assim como os bens e patrimônio do município; trabalhar em equipe; executar outras tarefas compatíveis com o mesmo grau de dificuldade e responsabilidades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

II – Educador de Desenvolvimento da Educação Básica – Monitor II

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

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

III – Professor de Educação Infantil – PEB I;

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atuar diretamente no processo educativo, no exercício da docência e responsabilizar-se pelo desenvolvimento e eficácia do trabalho pedagógico na educação infantil de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, atendendo às atribuições específicas da legislação vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SERRANA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ Nº: 18.291.385/0001-59

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

IV – Professor PEB II;

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atuar diretamente no processo educativo, no exercício da docência e responsabilizar-se pelo desenvolvimento e eficácia do trabalho pedagógico na educação infantil de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, Anos Iniciais do Ensino Fundamental regular e Educação de Jovens e Adultos, atendendo às atribuições específicas da legislação vigente.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Exercer os serviços de docência e para isto participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a política pedagógica do estabelecimento de



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SERRANA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ Nº: 18.291.385/0001-59

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

V – Professor PEB III – Ensino Religioso;

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SERRANA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ Nº: 18.291.385/0001-59

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

VI – Professor PEB III – Língua Inglesa;

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

DESCRIÇÃO DETALHADA: Exercer os serviços de docência e para isto; Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a política pedagógica do estabelecimento de ensino; exercer os serviços de docência, zelando pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; efetuar registros pedagógicos; atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; cumprir a legislação referente ao ensino; elaborar e cumprir planos de trabalho, programas e metas de acordo com o espaço e o tempo determinado pela entidade escolar ou Secretaria Municipal de Educação e Cultura; comparecer às reuniões marcadas pela direção da escola ou pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, sempre que convocados, zelar pela conservação do material que lhe for confiado; participar de comissões, quando designado; participar de reuniões ou grupos de trabalhos com



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SERRANA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ Nº: 18.291.385/0001-59

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

VII – Professor PEB III – Educação Artística

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

DESCRIÇÃO DETALHADA: Exercer os serviços de docência e para isto participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a política pedagógica do estabelecimento de ensino; exercer os serviços de docência, zelando pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; efetuar registros pedagógicos; atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; cumprir a legislação referente ao ensino; elaborar e cumprir planos de trabalho, programas e metas de acordo com o espaço e o tempo determinado pela entidade escolar ou Secretaria Municipal de Educação e Cultura; comparecer às reuniões marcadas pela direção da escola ou pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, sempre que convocados, zelar pela conservação do material que lhe for confiado; participar de comissões, quando designado; participar de reuniões ou grupos de trabalhos com setores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e outras entidades, oferecendo sugestões e discutindo programas de trabalho; participar do Conselho de Classe; participar de atividades de aperfeiçoamento e treinamento aplicando os conhecimentos adquiridos na melhoria da prática pedagógica e na socialização com seus pares; utilizar regularmente todas as tecnologias disponíveis para aprimorar e racionalizar o processo de ensinoaprendizagem; desenvolver de forma regular



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SERRANA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ Nº: 18.291.385/0001-59

atividades e tarefas em equipe; estabelecer boas relações com os alunos, pais, colegas de trabalho e dirigentes escolares, enfatizando o respeito e a ética nessas relações, contribuindo assim para o estabelecimento de um clima agradável de trabalho; estabelecer estratégias para reduzir a 0% (zero por cento) os alunos evadidos na turma; educar os alunos e zelar para que eles preservem as instalações e equipamentos da escola, assim como os bens e patrimônio do município; utilizar estratégias para que os alunos aprendam de fato, reduzindo a 0% (zero) por cento a reprovação; executar outras tarefas compatíveis com o mesmo grau de dificuldade e responsabilidades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, aplicáveis aos objetivos da educação pública municipal.

VIII - Especialista de serviços de apoio à educação II – Arquiteto

DESCRIÇÃO SUMARIA: Elaborar planos e projetos associados em todas as suas etapas, definir materiais acabamentos, técnicas e metodologias; analisar dados e informações; fiscalizar e executar obras e serviços; desenvolver estudos de viabilidade financeira econômica e ambiental.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Elaborar estudos e projetos de edificações, urbanização e paisagismo; orientar, acompanhar e fiscalizar os trabalhos de construção e reforma das edificações da instituição; elaborar todo o planejamento da construção definindo materiais, mão de obra, custos cronograma de execução e outros elementos; coordenar e coletar dados referentes aos aspectos físicos, econômicos e outros fatores; realizar estudos e efetuar planejamento urbano buscando determinar a natureza, amplitude de ritmo de crescimento e desenvolvimento urbano; aprovar projetos arquitetônicos; assessorar a Instituição sobre projetos e reformas e demais necessidades construtivas; elaborar layouts de placas de obras, inaugurações e comunicação interna; manter atualizado o cadastro das obras executadas e concluídas; participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; executar demais atribuições previstas na lei o 12.378 de 31 de dezembro de 2010, que regulamenta a profissão; cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, estadual e federal no âmbito de sua competência; executar outras tarefas compatíveis com o mesmo grau de dificuldade e responsabilidades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SERRANA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ Nº: 18.291.385/0001-59

IX – Técnico de Serviços Educacionais – Auxiliar de Biblioteca

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atendimento ao público; Serviços administrativos e rotinas de bibliotecas; Empréstimos de publicações; Orientação no uso da Biblioteca.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SERRANA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ Nº: 18.291.385/0001-59

ANEXO III
CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO – TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

1. Disposições Gerais

a) A pontuação máxima será de 20 (vinte) pontos, perfazendo:

I – o máximo de 10 (dez) pontos para a escolaridade, independentemente da pontuação total obtida pelos documentos apresentados;

II – o máximo de 10 (dez) pontos para experiência profissional.

b) Não será atribuída pontuação cumulativa para titulação da mesma natureza, sendo considerada apenas uma de cada para fins de pontuação.

c) A experiência será computada em anos completos, considerando-se 365 dias como um ano.

2. Disposições específicas – pontos atribuídos para títulos de Escolaridade e Experiência Profissional

a) Educador de Desenvolvimento da Educação Básica I – Monitor I e Monitor II

Escolaridade:	Pontuação
Curso Técnico na área da Educação	4 pontos
Graduação na área da Educação	7 pontos
Pós-graduação lato sensu	10 pontos
Experiência profissional:	Pontuação
Até 1 ano	4 pontos
Acima de 1 até 3 anos	7 pontos
Acima de 3 anos	10 pontos

b) Professores PEB I

Escolaridade:	Pontuação
Graduação em Pedagogia ou Normal Superior	4 pontos
Pós-graduação lato sensu	7 pontos
Mestrado	10 pontos
Experiência profissional:	Pontuação
Até 1 ano	4 pontos
Acima de 1 até 3 anos	7 pontos
Acima de 3 anos	10 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SERRANA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ Nº: 18.291.385/0001-59

c) Professor PEB II e Professor PEB III

Escolaridade:	Pontuação
Pós-graduação lato sensu	4 pontos
Mestrado	7 pontos
Doutorado	10 pontos
Experiência profissional:	Pontuação
Até 1 ano	4 pontos
Acima de 1 até 3 anos	7 pontos
Acima de 3 anos	10 pontos

d) Especialista de serviços de apoio à educação II - Arquiteto

Escolaridade:	Pontuação
Pós-graduação lato sensu	4 pontos
Mestrado	7 pontos
Doutorado	10 pontos
Experiência profissional:	Pontuação
Até 1 ano	4 pontos
Acima de 1 até 3 anos	7 pontos
Acima de 3 anos	10 pontos

e) Técnico de Serviços Educacionais – Auxiliar de Biblioteca

Escolaridade:	Pontuação
Graduação na área da Educação	4 pontos
Pós-graduação lato sensu	7 pontos
Mestrado	10 pontos
Experiência profissional:	Pontuação
Até 1 ano	4 pontos
Acima de 1 até 3 anos	7 pontos
Acima de 3 anos	10 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SERRANA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ Nº: 18.291.385/0001-59

ANEXO IV – MODELO DE FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO
EDITAL SEMEC Nº 01/2026 – PROCESSO SELETIVO SIMPLICADO PARA
FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO
TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE NOVA SERRANA/MG.

À Secretaria Municipal de Educação – Solicitação de análise de recursos pela Comissão Avaliadora – Edital SEMEC 001/2026

Nome do Candidato:		
Cargo concorrido:		CPF:

Questionamento / Embasamento / Requerimento:

(Descrever sucintamente no espaço abaixo, caso necessário anexar cópia da documentação comprobatória).

Local e Data:

Assinatura:

Observação: Todos os campos são de preenchimento obrigatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SERRANA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ Nº: 18.291.385/0001-59

ANEXO V
CRONOGRAMA

Atividade Prevista	Data
Publicação do Edital	16/01/2026
Inscrições	Das 17 (dezesete) horas do dia 16/01/2026 até o dia 25/01/2026
Divulgação do resultado preliminar	27/01/2026
Recursos	28/01/2026
Análise dos recursos	29/01/2026
Resultado final e homologação	30/01/2026