**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 002/2026**

O Município de Rio Vermelho (MG), neste ato representado pelo Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, e considerando a necessidade de preencher o quadro de pessoal para o atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Educação, **TORNA PÚBLICA** a abertura de Processo Seletivo Simplificado para fins de seleção de pessoal, em caráter excepcional, por tempo determinado, conforme disposto no art. 37, IX da Constituição Federal, bem como disposições na Legislação Municipal.

## 1. DAS FUNÇÕES E DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** O Processo Seletivo Simplificado destina-se a prover vagas para contratação temporária, visando o provimento das funções estabelecidas no ANEXO I do presente Edital, conforme atribuições a seguir definidas:

### 1.1.1 Secretaria Municipal de Educação

**A. Auxiliar de secretaria**

Auxiliar no processo de matrícula de alunos, organizar documentos e arquivos, verificar documentação de alunos: preencher relatórios, transferências, históricos, etc. Garantir que as matrículas sejam feitas de acordo com as normas do Sistema Estadual de Educação: consultar sempre a documentação de apoio, para efetuar as matrículas corretas, atender para que os serviços de secretaria sejam feitos rigorosamente em dia ; atender as transferências , analisando se estão dentro da legislação em vigor; procurar preencher com clareza e precisão os relatórios, históricos, boletins. Manter atualizado os sistemas Educacenso e outros): executar outras tarefas correlatas

**B. Psicólogo**

Realizar pesquisa, diagnóstico e intervenção psicopedagógica individual ou em grupo. Participar também da elaboração de planos e políticas referentes ao Sistema Educacional, visando promover a qualidade, a valorização e a democratização do ensino. Acompanhar alunos e pais. Incentivar projetos de prevenção. Propiciar métodos para melhorar o aprendizado. Conhecer a instituição de ensino. Estimular as habilidades socioemocionais. Realizar análise institucional, identificando demandas psicossociais do ambiente escolar, bem como as requisições institucionais no exercício profissional, de acordo com as necessidades pedagógicas; articular e desenvolver ferramentas que contribuam para relações de qualidade no ambiente escolar, visando prevenir e minimizar os problemas educacionais; defender práticas que considerem a realidade escolar mineira, a diversidade cultural e as dimensões psicossociais das comunidades educacionais, fomentar e implementar práticas dialogadas de resolução de conflitos no ambiente escolar em parceria com os demais profissionais da escola e com envolvimento dos estudantes; elaborar e executar programas de orientação sociofamiliar visando prevenir a evasão escolar; promover ações de prevenção e intervenção às práticas de violação de direitos que impactam o processo de escolarização e o desenvolvimento humano, articulando com a rede de proteção da criança e adolescente, quando necessário; participar das reuniões promovidas pelas escolas do núcleo, considerando o planejamento das atividades elaboradas; auxiliar na promoção de ações que estimulem a participação dos estudantes no ambiente escolar e o protagonismo juvenil; participar da elaboração, atualização e execução do Projeto Político-Pedagógico, e considerar as questões relacionadas ao desenvolvimento do estudante quanto às competências socioemocionais, à aprendizagem e aos relacionamentos interpessoais no ambiente escolar; auxiliar a equipe pedagógica das escolas no planejamento de atividades que apoiam o desenvolvimento dos estudantes em

sua formação integral que envolvam o mundo do trabalho e o seu projeto de vida; articular junto à comunidade escolar e à rede parceira da escola estratégias que favoreçam as ações do Programa Saúde na Escola no ambiente escolar, elaborar relatórios das atividades realizadas, que subsidiem a construção de políticas públicas de educação. O profissional deverá cumprir sua carga horária nas escolas municipais, de acordo com cronograma elaborado pela Secretaria Municipal de Educação e ficará a disposição do município.

C. **Assistente Social**

Agregar qualidade do processo de aprendizado e formação social de estudantes, bem como a convivência escolar e a relação família- escola , integrando equipes multidisciplinares na condição de profissionais da Educação , desenvolver ações para a melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem , como a participação da comunidade escolar , atuando na medição das relações sociais e institucionais ; realizar uma escuta qualificada , acolher os sujeitos , fazer as mediações necessárias, as leituras dos contextos culturais e socioeconômicos , totalmente desvinculado de juízos de valores; auxiliar em situações de infrequência escolar; assistência e promoção à saúde e encaminhamento relacionados à dificuldades de aprendizagem em parceria com a equipe pedagógica da escola; desenvolver ações de acompanhamento e encaminhamento relacionados à indisciplina , estereótipos e comportamentos que repercutem no ambiente escolar; orientações socioeducativas sobre segurança e proteção integral das crianças e adolescentes ; executar outras tarefas correlatas. O profissional deverá cumprir sua carga horária na Secretaria Municipal de Educação e ficará à disposição do município.

**D. Nutricionista**

Orientar a execução dos cardápios, verificando as condições dos gêneros alimentícios, sua preparação e cozimento, sem desperdício de seus valores nutritivos. Recomendar os cuidados higiênicos necessários ao preparo e à conservação dos alimentos para gestante, nutrizes e lactentes. Determinar a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos. Acompanhar o preparo dos alimentos. (Do planejamento à distribuição). Verificar a eficácia dos regimes prescritos e proceder a inquéritos alimentares. Difundir conhecimentos de nutrição alimentar, através de aulas ministradas em cursos populares. Planejar as atividades de Educação Alimentar a serem executadas pela unidade. Cooperar em cursos onde sejam ministrados conhecimentos de Educação Alimentar, Higiene Sanitária em alimentos, Obesidade e Saúde. Prestar acompanhamento nutricional aos usuários de serviços prestados pelo município. Elaborar relatórios pertinentes a sua área. Desempenhar tarefas afins. O profissional deverá cumprir sua carga horária na Secretaria Municipal de Educação com cronogramas das visitas as Escolas Municipais.

**E) Servente escolar - (formação ensino médio completo)**

Auxiliar no atendimento aos alunos, acompanhar e orientar na higiene pessoal, alimentação, atividades escolares, executar atividades diárias de cuidado, orientação e recreação, inclusive no atendimento de alunos com deficiências e/ou transtorno. Auxiliar o estudante nas atividades de alimentação, higiene e locomoção, quando necessário, acompanhando-o nas atividades desenvolvidas dentro e fora da sala de aula. Deverá apoiar sua participação nas atividades pedagógicas, recreativas e sociais, auxiliar na comunicação e interação com colegas, professores e demais profissionais da unidade escolar, contribuindo para a inclusão, autonomia e participação do estudante no ambiente escolar. Também deverá acompanhar o estudante nos deslocamentos e nas demais

atividades da rotina escolar, atuando em parceria com os professores e a equipe pedagógica, sempre respeitando as orientações e diretrizes da instituição de ensino.

**F )Servente escolar – (alfabetizado)**

Preparar a merenda dos alunos. Observar a orientação do Nutricionista ou do Diretor, quanto ao cardápio. Varrer, lavar ladrilhos, azulejos, pisos , vidraças e vasilhames. Manter absoluta higiene das instalações d cantina e escola: Zelar pela conservação e limpeza do material da cantina. Preparar alimentos e comidas típicas nos dias de festas do estabelecimento: Manter a higiene das instalações sanitárias. Limpar as salas antes do inicio das aulas. Zelar pela boa ordem do material didático.

**G) Motorista de Transporte Escolar**

Possuir **CNH categoria D e curso de transporte escolar.** Dirigir veículos leves, pesados e de transporte de passageiros de acordo com a habilitação requerida, de propriedade ou à disposição da Prefeitura Municipal. Recolher o veículo à garagem, quando concluído o serviço do dia. 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. Verificar o nível de óleo do motor, água do radiador, pressão dos pneus e outros. Promover a lubrificação periódica do veículo. Executar outras tarefas correlatas.

**H) Especialista da educação**

Planejar e acompanhar as tarefas pedagógicas realizadas nas escolas municipais; propor e orientar pesquisas pedagógicas; propor e supervisionar cursos de atualização para os professores municipais ; supervisionar os programas de

assistência aos alunos, tais como : saúde , higiene bucal e merenda escolar ; planejar e avaliar a ação educativa juntamente com o corpo docente do município ; organizar e propor programas , visando a orientação educacional e aptidões dos alunos da rede municipal de ensino ; propor medidas psicopedagógicos para acompanhamento de alunos da rede municipal de ensino ; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho ; executar outras tarefas correlatas , a critério do superior imediato; Exercer em unidade escolar á supervisão 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 articulados das relações interpessoais internas e externas da escola que envolvam os profissionais, os alunos e 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 de Classe ou coordená-las, 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 entidades de apoio psicopedagógicos e como ordenador das influências que incidam sobre a formação do educando; exercer atividades de apoio à docência; exercer outras atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regulamento desta lei e no regimento escolar.

**I) Professores da educação básica nível I**

Ministrar aulas de matérias multidisciplinares até o quinto ano do ensino fundamental, e administrativas a fim de discutir e solucionar os problemas

surgidos na escola. Realizar trabalhos extraclasses vinculados com o planejamento de suas atividades docentes, participação em reuniões e promoções do estabelecimento de ensino. Manter atualizado os registros de freqüência e avaliação dos alunos de sua classe. Visando a alfabetização de alunos. Planejar e ministrar aulas de atividades de classes, observando os programas oficiais de ensino. Participar de reuniões pedagógicas Promover festividades e comemorações cívicas. Incrementar o convívio social do aluno. Orientar o aluno sobre métodos básicos de higiene e saúde. Despertar no aluno a sua capacidade criativa. Incentivar as potencialidades de cada aluno de forma individual e coletiva. Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

**J) Professor APAE**

Auxiliar individualmente os estudantes que não realizam as atividades conforme as especialidades apresentadas pelo estudante, relacionada á sua condição de funcionalidade. Atuar de forma articulada com os professores da Educação Especial, da sala de aula comum, da sala de aula de Recursos Multifuncionais , entre outros profissionais no contexto da escola.

**K) Professor função de apoio**

Adaptar o currículo dos alunos atendidos. Auxiliar em todas as atividades escolares. Identificar, elaborar e organizar recursos pedagógicos e de acessibilidade que eliminem as barreiras para a plena participação dos alunos considerando suas necessidades específicas. TDAH- Transtorno Déficit De Atenção Hiperatividade Espectro Autista – Deficiência auditiva – Deficiência Visual.

**L) Professor de Língua Portuguesa**

Ministrar aulas de matérias de disciplinas específicas, conforme formação do sexto ao nono ano do ensino fundamental, visando a alfabetização de alunos. Planejar e ministrar aulas de atividades de classes, observando os programas oficiais de ensino. Participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim de discutir e solucionar os problemas surgidos na escola. Realizar trabalhos extraclasse vinculados com o planejamento de suas atividades docentes, participação em reuniões e promoções do estabelecimento de ensino. Manter atualizado os registros de frequência e avaliação dos alunos de sua classe. Promover festividades e comemorações cívicas. Incrementar o convívio social do aluno. Orientar o aluno sobre métodos básicos de higiene e saúde. Despertar no aluno a sua capacidade criativa. Incentivar as potencialidades de cada aluno de forma individual e coletiva. Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

**M) Professor de Matemática**

Ministrar aulas de matérias de disciplinas específicas, conforme formação do sexto ao nono ano do ensino fundamental, visando a alfabetização de alunos. Planejar e ministrar aulas de atividades de classes, observando os programas oficiais de ensino. Participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim de discutir e solucionar os problemas surgidos na escola. Realizar trabalhos extraclasse vinculados com o planejamento de suas atividades docentes, participação em reuniões e promoções do estabelecimento de ensino. Manter atualizado os registros de frequência e avaliação dos alunos de sua classe. Promover festividades e comemorações cívicas. Incrementar o convívio social do aluno. Orientar o aluno sobre métodos básicos de higiene e saúde. Despertar no aluno a sua capacidade criativa. Incentivar as potencialidades de cada aluno de

forma individual ecoletiva. Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior

**N) Professor de Geografia**

Ministrar aulas de matérias de disciplinas específicas, conforme formação do sexto ao nono ano do ensino fundamental, visando a alfabetização de alunos. Planejar e ministrar aulas de atividades de classes, observando os programas oficiais de ensino. Participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim de discutir e solucionar os problemas surgidos na escola. Realizar trabalhos extraclasse vinculados com o planejamento de suas atividades docentes, participação em reuniões e promoções do estabelecimento de ensino. Manter atualizado os registros de frequência e avaliação dos alunos de sua classe. Promover festividades e comemorações cívicas. Incrementar o convívio social do aluno. Orientar o aluno sobre métodos básicos de higiene e saúde. Despertar no aluno a sua capacidade criativa. Incentivar as potencialidades de cada aluno de forma individual e coletiva. Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

**O) Professor de Ciências**

Ministrar aulas de matérias de disciplinas específicas, conforme formação do sexto ao nono ano do ensino fundamental, visando a alfabetização de alunos. Planejar e ministrar aulas de atividades de classes, observando os programas oficiais de ensino. Participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim de discutir e solucionar os problemas surgidos na escola. Realizar trabalhos extraclasse vinculados com o planejamento de suas atividades docentes, participação em reuniões e promoções do estabelecimento de ensino. Manter atualizado os registros de frequência e avaliação dos alunos de sua classe.

Promover festividades e comemorações cívicas. Incrementar o convívio social do aluno. Orientar o aluno sobre métodos básicos de higiene e saúde. Despertar no aluno a sua capacidade criativa. Incentivar as potencialidades de cada aluno de forma individual e coletiva. Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

**P) Professor de Arte**

Ministrar aulas de matérias de disciplinas específicas, conforme formação do sexto ao nono ano do ensino fundamental, visando a alfabetização de alunos. Planejar e ministrar aulas de atividades de classes, observando os programas oficiais de ensino. Participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim de discutir e solucionar os problemas surgidos na escola. Realizar trabalhos extraclasse vinculados com o planejamento de suas atividades docentes, participação em reuniões e promoções do estabelecimento de ensino. Manter atualizado os registros de frequência e avaliação dos alunos de sua classe. Promover festividades e comemorações cívicas. Incrementar o convívio social do aluno. Orientar o aluno sobre métodos básicos de higiene e saúde. Despertar no aluno a sua capacidade criativa. Incentivar as potencialidades de cada aluno de forma individual e coletiva. Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

**Q) Professor de Língua Inglesa**

Ministrar aulas de matérias de disciplinas específicas, conforme formação do sexto ao nono ano do ensino fundamental, visando a alfabetização de alunos. Planejar e ministrar aulas de atividades de classes, observando os programas oficiais de ensino. Participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim de discutir e solucionar os problemas surgidos na escola. Realizar trabalhos

extraclasse vinculados com o planejamento de suas atividades docentes, participação em reuniões e promoções do estabelecimento de ensino. Manter atualizado os registros de frequência e avaliação dos alunos de sua classe. Promover festividades e comemorações cívicas. Incrementar o convívio social do aluno. Orientar o aluno sobre métodos básicos de higiene e saúde. Despertar no aluno a sua capacidade criativa. Incentivar as potencialidades de cada aluno de forma individual e coletiva. Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

**R) Professor de Ensino Religioso**

Ministrar aulas de matérias de disciplinas específicas, conforme formação do sexto ao nono ano do ensino fundamental, visando a alfabetização de alunos. Planejar e ministrar aulas de atividades de classes, observando os programas oficiais de ensino. Participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim de discutir e solucionar os problemas surgidos na escola. Realizar trabalhos extraclasse vinculados com o planejamento de suas atividades docentes, participação em reuniões e promoções do estabelecimento de ensino. Manter atualizado os registros de freqüência e avaliação dos alunos de sua classe. Promover festividades e comemorações cívicas. Incrementar o convívio social do aluno. Orientar o aluno sobre métodos básicos de higiene e saúde. Despertar no aluno a sua capacidade criativa. Incentivar as potencialidades de cada aluno de forma individual e coletiva. Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

**S) Professor de história**

Ministrar aulas de matérias de disciplinas específicas, conforme formação do sexto ao nono ano do ensino fundamental, visando a alfabetização de alunos.

Planejar e ministrar aulas de atividades de classes, observando os programas oficiais de ensino. Participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim de discutir e solucionar os problemas surgidos na escola. Realizar trabalhos extra classe vinculados com o planejamento de suas atividades docentes, participação em reuniões e promoções do estabelecimento de ensino. Manter atualizado os registros de frequência e avaliação dos alunos de sua classe. Promover festividades e comemorações cívicas. Incrementar o convívio social do aluno. Orientar o aluno sobre métodos básicos de higiene e saúde. Despertar no aluno a sua capacidade criativa. Incentivar as potencialidades de cada aluno de forma individual e coletiva. Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

**T) Professor de Educação Física**

Ministrar aulas de matérias de disciplinas específicas, conforme formação do sexto ao nono ano do ensino fundamental, visando a alfabetização de alunos. Planejar e ministrar aulas de atividades de classes, observando os programas oficiais de ensino. Participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim de discutir e solucionar os problemas surgidos na escola. Realizar trabalhos extraclasse vinculados com o planejamento de suas atividades docentes, participação em reuniões e promoções do estabelecimento de ensino. Manter atualizado os registros de frequência e avaliação dos alunos de sua classe. Promover festividades e comemorações cívicas. Incrementar o convívio social do aluno. Orientar o aluno sobre métodos básicos de higiene e saúde. Despertar no aluno a sua capacidade criativa. Incentivar as potencialidades de cada aluno de forma individual e coletiva. Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

**U) Assistente de Turno**

Controlar a entrada e saída dos alunos no estabelecimento de ensino. Zelar pela manutenção da disciplina escolar; Auxiliar os professores na elaboração de material didático; executar outras atividades correlatas.

**1.2** A Contratação Temporária ocorrerá de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, a partir da homologação do resultado final publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, bem como no Site oficial do Município de Rio Vermelho/MG.

**1.3** A jornada de trabalho, grau de escolaridade exigido, remuneração e número de vagas para o cargo são estabelecidos de acordo com a legislação municipal, conforme especificações constantes no **ANEXO I** deste Edital.

**1.4** Este Processo Seletivo Simplificado e o posterior vínculo entre a Administração Pública Municipal e o selecionado reger-se-ão pelas legislações municipais.

**1.5** As dúvidas com relação ao presente edital deverão ser dirigidas a Comissão Organizadora no momento da inscrição.

**2. DAS INSCRIÇÕES**

**2.1. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas no período de 16 (dezesseis) de novembro de 2026, a partir das 12h (doze horas), até o dia 23 (vinte e três) de novembro de 2026, às 22h (vinte e duas horas), por meio eletrônico, mediante acesso ao site riovermelhomg.appcidades.com.br ou por meio do aplicativo Tudo Aqui RV, conforme orientações e procedimentos disponibilizados nos respectivos canais.**

**2.1.1** Para os candidatos que necessitarem de auxílio para a realização da inscrição, será disponibilizado ponto de apoio presencial na Biblioteca Municipal, situada à Rua Ciro Gonçalves de Brito, 88, Centro, Rio Vermelho – MG, CEP 39170-000, onde serão disponibilizados computadores e scanner para que os próprios candidatos possam acessar as plataformas eletrônicas, preencher os dados necessários e realizar sua inscrição, observadas as exigências estabelecidas neste edital.

**2.1.2. A disponibilização do ponto de apoio presencial tem caráter exclusivamente instrumental, destinado a facilitar o acesso dos candidatos aos meios eletrônicos de inscrição, não caracterizando recebimento de inscrições presenciais pela Administração Municipal. A equipe eventualmente disponibilizada no local terá função restrita à orientação geral quanto ao acesso aos equipamentos, não lhe competindo preencher formulários, inserir dados, anexar documentos, concluir inscrições ou executar quaisquer procedimentos em nome dos candidatos. O preenchimento das informações, o envio da documentação exigida e a efetivação da inscrição são de responsabilidade exclusiva do candidato, não decorrendo da disponibilização do ponto de apoio qualquer obrigação de a equipe municipal realizar ou concluir a inscrição, tampouco garantia de sua efetivação.**

**2.2.** São requisitos para inscrição:

**2.2.1** Ser brasileiro nato ou naturalizado;

**2.2.2** Possuir a escolaridade e os requisitos básicos exigidos para o cargo;

**2.2.3**Ter, na data de encerramento das inscrições, idade mínima de 18 anos completos;

**2.2.4** Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;

**2.2.5** Conhecer as exigências estabelecidas neste edital e estar de acordo com elas.

**2.3.** Para a inscrição, o candidato deverá preencher o formulário disponível **site riovermelhomg.appcidades.com.br ou por meio do aplicativo Tudo Aqui RV**,e anexar os documentos exigidos na cláusula 4.2.

**2.4.** O formulário deverá ser preenchido em todos os seus campos e corretamente, sob total responsabilidade do candidato.

**2.4.1.** A omissão dos dados ou conteúdo curricular implica em desclassificação do candidato.

**2.5.** Cada candidato poderá realizar inscrição para até 2 (dois) cargos, desde que as respectivas cargas horárias e os horários de exercício sejam compatíveis entre si, de modo a permitir o desempenho simultâneo das funções, sem prejuízo do cumprimento integral das atribuições e da jornada de trabalho de cada cargo.

**2.5.1.** É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato verificar a compatibilidade entre as cargas horárias e os horários de exercício dos cargos para os quais pretende se inscrever.

**2.5.2.** Caso seja constatada a incompatibilidade entre as cargas horárias ou os horários de exercício dos cargos para os quais o candidato tenha realizado inscrição, será considerada válida, exclusivamente para fins de contratação, a inscrição mais recente, identificada pela data e pelo horário de sua realização, ficando desconsiderada a inscrição anterior.

**3. DA DIVULGAÇÃO**

**3.1** A Divulgação oficial dos atos do Processo Seletivo Simplificado será por meio do Quadro de Aviso da Prefeitura Municipal, conforme ANEXO II –CRONOGRAMA, bem como do site oficial do Município de Rio Vermelho/MG e aplicativo Tudo Aqui RV.

**3.2** São de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento deste Processo Seletivo por meio dos meios de divulgação acima citados, pois poderá haver mudanças no andamento do Processo Seletivo, ocasionando alterações nas datas.

**4. DO PROCESSO DE SELEÇÃO**

**4.1.** O Processo de Seleção será realizado em única etapa: análise de títulos, experiência profissional e documentos afins, de caráter eliminatório e classificatório.

**4.2** No ato de inscrição, os interessados deverão apresentar os documentos comprobatórios de qualificações e títulos eventualmente mencionados, além dos seguintes documentos:

a- Documentos Pessoais (Carteira de Identidade e CPF);

b- Comprovante de Endereço / Residência;

c- Certificado ou Diploma que registre a habilitação mínima e compatível com a função desejada;

d- Títulos, dentre aqueles estabelecidos no **ANEXO III**

**4.3. Os documentos relacionados no subitem anterior deverão ser digitalizados e anexados eletronicamente pelo candidato no sistema de inscrição, em formato PDF ou em outro formato de arquivo digital aceito pela plataforma, observadas as orientações e os requisitos estabelecidos neste edital. O candidato será responsável pela legibilidade, integridade, autenticidade e veracidade dos documentos enviados, podendo a Comissão Organizadora do Processo Seletivo solicitar, a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais ou de cópias autenticadas, para fins de conferência e validação, quando necessário.**

**4.4** Compete aos candidatos a responsabilidade da efetuação da inscrição e guarda do comprovante, o qual gerará um protocolo, observando os dias e horários no **ANEXO II – QUADRO DE DATAS.**

**4.5** Análise dos Títulos será realizada pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, reconhecendo como Títulos: CERTIFICADOS e DECLARAÇÕES conforme o **ANEXO III – QUADRO DE TÍTULOS**, observando os seguintes requisitos:

**a- A exigência de habilitação mínima para o cargo desejado, como Títulos de Formação não serão pontuados;**

**b- Certificados sem conteúdo especificado não serão pontuados, assim como os certificados sem especificação de carga horária.**

**c- A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros só terá validade quando for revalidada pelo Ministério da Educação – MEC.**

**4.6** Nenhum documento poderá ser anexado após a efetivação da inscrição do candidato.

**4.7** Será atribuído pela Comissão Organizadora uma nota máxima de até 100 (cem) pontos para cada candidato, distribuídos na forma do ANEXO III deste Edital.

**4.8** Nenhum documento será objeto de pontuação em duplicidade ou cumulativa.

**4.9** A ordem de classificação dos candidatos será efetuada através de pontuação dos títulos apresentados e experiência profissional.

**4.10** Para fins de apuração e pontuação da experiência profissional, será considerada como data-limite de contagem o dia 31 de outubro de 2026, inclusive, ainda que o vínculo profissional permaneça ativo após essa data, hipótese em que será computado exclusivamente o período de experiência compreendido até a referida data.

**4.11** Será adotado como critério de desempate:

**4.11.1** Maior grau de escolaridade, considerando-se, sucessivamente, a maior titulação acadêmica comprovada, observada a seguinte ordem: doutorado, mestrado, especialização e graduação;

**4.11.2** Maior pontuação obtida no critério de experiência profissional;

**4.11.3** Maior idade.

**5. DOS RECURSOS**

**5.1** Os candidatos poderão interpor recurso contra o resultado preliminar da classificação da Análise de Títulos, no prazo de 2 (dois) dias, contados da data de sua divulgação oficial, exclusivamente por meio eletrônico, mediante acesso ao site

**riovermelhomg.appcidades.com.br** ou ao aplicativo **Tudo Aqui RV**, observadas as orientações e os procedimentos disponibilizados nos respectivos canais.

**5.2.** O recurso deverá ser devidamente fundamentado, com a exposição clara e objetiva dos motivos da contestação, podendo versar sobre eventuais erros na ordem de classificação decorrentes da aplicação dos critérios de desempate, erros nos dados de identificação do candidato ou discordância quanto à pontuação atribuída na Análise de Títulos, inclusive com solicitação de recontagem dos pontos.

**5.3.** Os recursos que não estiverem devidamente fundamentados, que forem apresentados fora do prazo estabelecido ou que não observarem os procedimentos previstos neste Edital serão indeferidos.

**5.4** Os recursos serão analisados e julgados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados do encerramento do prazo para sua interposição.

**5.5** Havendo alteração da classificação em decorrência do deferimento de recurso, o resultado será devidamente retificado e publicado novamente nos canais oficiais de divulgação do Processo Seletivo.

## 6. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

**6.1** Após a conclusão dos trabalhos, a Comissão do Processo Seletivo encaminhará oficialmente o resultado final deste Processo - com os relatórios e classificação dos candidatos - para apreciação e homologação pelo Prefeito Municipal de Rio Vermelho (MG).

**6.2** Os resultados serão divulgados no quadro de aviso da Prefeitura Municipal, Aplicativo Tudo Aqui RV, bem como no Site Oficial do Município.

## 7 – DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

**7.1** Este processo seletivo, considerando a necessidade de preencher o quadro de pessoal das Secretaria Municipal de Educação, bem como, para suprir necessidades de interesse Público, terá validade de 12 (doze) meses, a partir da data de divulgação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, por razões de interesse público.

**8 – DA CONTRATAÇÃO**

**8.1** A contratação será em caráter temporário e obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos, observando para tanto a Legislação Municipal, ressaltando que a contratação se dará pelo período de 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação do contrato, na forma da lei, comprovado o interesse público.

**8.1.1No ato da contratação, o candidato deve apresentar, pessoalmente, os originais e cópia dos documentos relacionados a seguir:**

**8.1.1.1** Comprovante de habilitação ou qualificação para atuar na função a que concorre através de Diploma de Conclusão ou Declaração de Conclusão de curso acompanhado de Histórico Escolar; e para o profissional de apoio para alunos deficiências e/ou transtornos, certificado de conclusão em curso na área de apoio escolar com carga horária mínima de 180 horas.

**8.1.1.2** Documento de Identidade;

**8.1.1.3** Certidão de nascimento ou certidão de casamento, conforme o estado civil do candidato, ou documento equivalente que comprove a respectiva situação civil

**8.1.1.4** Certidão de Quitação Eleitoral, emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral / TSE: http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral;

**8.1.1.5** Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;

**8.1.1.6** CPF;

**8.1.1.7** Comprovante de residência;

**8.1.1.8** Certificado de reservista, se do sexo masculino;

**8.1.1.9** 01 foto 3 x 4;

**8.1.1.10** Certidão de filhos menores de 14 anos, se houver;

**8.1.1.11** Atestado de aptidão física e mental para o exercício da função, **emitido por Médico do Trabalho.**

**8.2** O Candidato aprovado será convocado, para chamamento e apresentação das vagas, por Ato do Prefeito ou Secretária Municipal publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Rio Vermelho (MG), site oficial da Prefeitura Municipal e Aplicativo Tudo Aqui RV e terá o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das documentações exigidas.

**8.3A não apresentação dos documentos estabelecidos, no prazo previsto no item anterior, eliminará o candidato do processo seletivo.**

**8.4** A aprovação do candidato no processo seletivo não caracteriza a obrigatoriedade da contratação pela Prefeitura Municipal, como antes mencionado. O processo de contratação temporária será efetuado de acordo com a disponibilidade e necessidade da Secretaria, ou seja, a classificação do candidato implica mera expectativa de direito, que só concretizará quando de sua convocação e contratação.

**8.5** O candidato aprovado neste Processo seletivo simplificado, uma vez Contratado, terá os deveres, obrigações e responsabilidades funcionais estabelecidos na legislação municipal,

**8.6** O Contrato decorrente do presente Processo Seletivo poderá ser rescindido antes do seu prazo de vencimento nas seguintes situações:

a) Por conveniência e iniciativa da Contratante;

b) Quando o Contratado incorrer em qualquer falta disciplinar,

c) A pedido do Contratado;

d) Nas demais hipóteses previstas em Lei.

**9 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**9.1** A inscrição do candidato implicará conhecimento e aceitação das normas para a Seleção Pública contidas neste Edital.

**9.2** A inobservância, por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido neste Edital será considerada como desistência.

**9.3** A inexatidão de afirmativas, declarações falsas ou irregulares em quaisquer documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Público, anulando-se todos os atos, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

**9.4** Os candidatos arcarão com todas as despesas resultantes de inscrição e de seus deslocamentos referentes ao Processo de Seleção Pública.

**9.5** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar pelos murais públicos, site oficial e aplicativo Tudo Aqui RV os atos e editais referentes a esta Seleção.

**9.6** Os casos omissos neste presente Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora.

**9.7 Não serão fornecidos por telefone, informações quanto à posição do candidato, inclusive os relativos às pontuações de candidatos eliminados.**

**9.8** Encerrado e homologado o Processo Seletivo, os documentos e registros eletrônicos que compõem o respectivo processo administrativo serão mantidos sob a guarda da Prefeitura Municipal de Rio Vermelho/MG, em meio físico e/ou digital, conforme a natureza dos documentos, durante o período de vigência do Processo Seletivo, observadas as normas aplicáveis à gestão documental, à conservação dos documentos públicos e à proteção de dados pessoais.

**9.9** Não serão aceitos pela Comissão Organizadora, documentos que contenham rasuras.

**9.10** Os candidatos aprovados e posteriormente contratados estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria Municipal de Educação, no ato de sua convocação, na impossibilidade de cumprir com horário determinado, o mesmo terá seu contrato automaticamente rescindido.

**9.11** Fica eleito o Foro da Comarca de Rio Vermelho (MG) para dirimir quaisquer divergências relacionadas a este processo Seletivo.

Rio Vermelho (MG), 13 de novembro de 2026.

MARCUS VINICIUS DAYRELL DE OLIVEIRA:05648694652

Assinado de forma digital por MARCUS VINICIUS DAYRELL DE OLIVEIRA:05648694652
Dados: 2026.11.13 13:57:39 -03'00'

Marcus Vinicius Dayrell de Oliveira

Prefeito Municipal

VANUSA LEAL CARVALHAIS BRAGA OLIVEIRA:71191186687

Assinado de forma digital por VANUSA LEAL CARVALHAIS BRAGA OLIVEIRA:71191186687
Dados: 2026.11.13 13:54:02 -03'00'

Vanusa Leal Carvalhais Braga Oliveira

Secretária Municipal de Educação

**ANEXO I**
**QUADRO DE VAGAS**

| SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **BLOCO 1 - CARGOS DE NÍVEIS FUNDAMENTAL E MÉDIO** | | | | | |
| **CARGO** | **VAGAS** | **ESCOLARIDADE EXIGIDA** | **TURNO** | **CARGA HORÁRIA** | **REMUNERAÇÃO** |
| **Auxiliar de secretaria** | 01+CR | Ensino médio | Manhã e Tarde | 40 horas semanais | 1.621,00 |
| **Servente escolar** | 03+CR | Alfabetizado | Manhã e Tarde | 40 horas semanais | 1.621,00 |
| **Servente escolar** | CR | Ensino médio e Certificado de curso na área de apoio escolar, com carga horária mínima de 180 horas, para atuar como profissional de apoio para alunos com deficiência e/ou transtornos | Manhã e Tarde | 40 horas semanais | 1.621,00 |
| **Assistente de turno** | CR | Ensino médio | Manhã e Tarde | 40 horas semanais | 1.621,00 |
| **Motorista** | 07+CR | Ensino fundamental + CNH D + Curso de transporte escolar | Manhã e Tarde | 40 horas semanais | 2.185,00 |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **BLOCO 2 - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR** | | | | | |
| **CARGO** | **VAGAS** | **ESCOLARIDADE EXIGIDA** | **TURNO** | **CARGA HORÁRIA** | **REMUNERAÇÃO** |
| **Psicólogo** | 01+CR | Ensino superior Completo em Psicologia e Registro no Conselho de Classe | Manhã e Tarde | 40 horas semanais | 4.863,00 |
| **Assistente social** | 01+CR | Curso Superior em Serviço Social e Registro no Conselho de Classe | Manhã e Tarde | 30 horas semanais | 3.281,01 |
| **Nutricionista** | 01+CR | Curso Superior em Nutrição e Registro no Conselho de Classe | Manhã e Tarde | 30 horas semanais | 2.509,43 |
| **Especialista da educação** | 06+CR | Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação em Supervisão Pedagógica, expedido por instituição de ensino superior credenciada; ou diploma devidamente registrado de curso superior legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Pedagogia regulamentado pela Resolução CNE CP n001, de 15/05/2006, expedido por instituição de ensino superior credenciada ou diploma devidamente registrado de curso superior legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em qualquer área do conhecimento acrescido de certificado de pós graduação em Supervisão Pedagógica, expedidos por instituição de ensino superior credenciada | Manhã e Tarde | 30 horas semanais | Piso salarial proporcional à carga horária |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Professor anos iniciais- educação física** | 03+CR | Licenciatura Plena em Educação Física | Manhã e Tarde | Horas aulas | Piso salarial proporcional à carga horária |
| **Professor anos iniciais – educação infantil e ensino fundamental** | 10+CR | Diploma devidamente registrado de Curso Superior legalmente reconhecido de Licenciatura em Plena Pedagogia ou Normal Superior, com habilitação para lecionar nos anos iniciais do Ensino Fundamental, expedido pela instituição de ensino superior credenciada | Manhã e Tarde | 24 horas semanais | Piso salarial proporcional à carga horária |
| **Professor de apoio** | CR | Diploma devidamente registrado de Curso Superior legalmente reconhecido de Licenciatura em Plena em Educação Especial, Pedagogia ou Normal Superior, acrescido de certificado de pós graduação em Educação Especial | Manhã e Tarde | 24 horas semanais | Piso salarial proporcional à carga horária |
| **Professor APAE** | CR | Diploma devidamente registrado de Curso Superior legalmente reconhecido de Licenciatura em Plena em Educação Especial, Pedagogia ou Normal Superior, acrescido de certificado de pós graduação em Educação Especial | Manhã e Tarde | 24 horas semanais | Piso salarial proporcional à carga horária |
| **Professor anos finais- Arte** | 01+CR | Licenciatura Plena em Arte/ Educação Artística | Tarde | 04 aulas | Piso salarial proporcional à carga horária |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Professor anos finais- língua inglesa** | 01+CR | Licenciatura plena em Língua estrangeira moderna inglesa | Tarde | 08 aulas | Piso salarial proporcional à carga horária |
| **Professor anos finais- Ensino Religioso** | 01+CR | Licenciatura plena em Ensino. Ciências da Religião ou Educação Religiosa ou Licenciatura em qualquer área de conhecimento | Tarde | 04 aulas | Piso salarial proporcional à carga horária |
| **Professor anos finais- Educação Física** | 01+CR | Licenciatura Plena em Educação Física | Tarde | 08 aulas | Piso salarial proporcional à carga horária |
| **Professor de Geografia** | CR | Licenciatura Plena em Geografia | Tarde | 12 aulas | Piso salarial proporcional à carga horária |
| **Professor de História** | CR | Licenciatura Plena em História | Tarde | 12 aulas | Piso salarial proporcional à carga horária |
| **Professor de Ciências** | CR | Licenciatura Plena em Ciências Biológicas | Tarde | 12 aulas | Piso salarial proporcional à carga horária |
| **Professor anos finais- língua portuguesa** | CR | Licenciatura Plena em Língua Portuguesa | Tarde | 20 aulas | Piso salarial proporcional à carga horária |
| **PROFESSOR ANOS FINAIS- MATEMÁTICA** | CR | Licenciatura Plena em Matemática | Tarde | 20 aulas | Piso salarial proporcional à carga horária |

**ANEXO II**

**CRONOGRAMA**

| DATA / HORÁRIO | ATIVIDADE | LOCAL |
|---|---|---|
| 16/11/2026 – 12h | Início das inscrições | Site **riovermelhomg.appcidades.com.br**; Aplicativo Tudo Aqui RV* |
| 23/11/2026 – 22h | Encerramento das inscrições | Site **riovermelhomg.appcidades.com.br**; Aplicativo Tudo Aqui RV |
| 24/11 a 01/12/2026 | Avaliação Curricular | Prefeitura Municipal |
| 02/12/2026 | Divulgação dos resultados preliminares | Site **riovermelhomg.appcidades.com.br**; Aplicativo Tudo Aqui RV |
| 03 e 04/12/2026 | Prazo para interposição de recursos | Site **riovermelhomg.appcidades.com.br**; Aplicativo Tudo Aqui RV |
| 11/12/2026 | Divulgação do resultado final e da classificação | Site **riovermelhomg.appcidades.com.br**; Aplicativo Tudo Aqui RV |

***2.1. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas exclusivamente por meio eletrônico, no período compreendido entre as 12h (doze horas) do dia 16 (dezesseis) de novembro de 2026 e as 22h (vinte e duas horas) do dia 23 (vinte e três) de novembro de 2026, mediante acesso ao site riovermelhomg.appcidades.com.br ou ao aplicativo Tudo Aqui RV, observadas as orientações e os procedimentos disponibilizados nos respectivos canais.**

**2.1.1** Para os candidatos que necessitarem de auxílio para a realização da inscrição, será disponibilizado ponto de apoio presencial na Biblioteca Municipal, situada à Rua Ciro Gonçalves de Brito, 88, Centro, Rio Vermelho – MG, CEP 39170-000, onde serão disponibilizados computadores e scanner para que os próprios candidatos possam acessar as plataformas eletrônicas, preencher os dados necessários e realizar sua inscrição, observadas as exigências estabelecidas neste edital.

## ANEXO III

### Quadros de Pontuação de Títulos

| BLOCO 1 - CARGOS DE NÍVEIS FUNDAMENTAL E MÉDIO | | |
|---|---|---|
| **TÍTULOS** | | |
| **Documentos** | **Pontos por certificado** | **Pontuação Máxima / Item** |
| Certificados de **participação** em Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, Capacitações, Conferências, na área de atuação pretendida, **com duração mínima de 30 horas.** | 5 | 50 |
| Certificado de conclusão de escolaridade superior ao exigido para o cargo ou função a que concorre: serão considerados os títulos académicos que excedam o requisito mínimo de escolaridade exigido para o preenchimento do cargo/função. | 5 | 10 |
| Experiência Profissional*<br><br>● **Contrato de Trabalho registrado na CTPS:** cópia legível das páginas da CTPS contendo a foto, a identificação do trabalhador e o registro do contrato de trabalho;<br>● **Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço (para iniciativa privada):** documento emitido pela empresa ou organização, contendo obrigatoriamente o carimbo com o número do **CNPJ ou equivalente**, com datas de admissão e desligamento, no formato dia/mês/ano) e a assinatura legível do responsável legal ou do setor de Recursos Humanos.<br>● **Certidão de Tempo de Serviço ou Declaração de Vínculo (para o Setor Público):** certidão ou declaração expedida por órgão público federal, estadual, distrital ou municipal.<br>● **Contrato de Prestação de Serviços (Autônomos / Profissionais Liberais):** cópia do contrato de prestação de serviços. | 05 pontos a cada 12 meses de experiência | 40 |

| BLOCO 2 - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR | | |
|---|---|---|
| **TÍTULOS** | | |
| **Documentos** | **Pontos por certificado** | **Pontuação Máxima / Item** |
| Certificados de **participação** em Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, Capacitações, Conferências, na área de atuação pretendida, **com duração mínima de 30 horas.** | 5 | 15 |
| Certificado de conclusão de escolaridade superior ao exigido para o cargo ou função a que concorre: serão considerados os títulos académicos que excedam o requisito mínimo de escolaridade exigido para o preenchimento do cargo/função. | 5 | 15 |
| **Pós-Graduação Lato Sensu** (Especialização ou MBA) com carga horária mínima de 360 horas, na área do cargo. | 10 | 30 |
| Certificado de mestrado | 5 | 15 |
| Experiência Profissional*<br>● **Contrato de Trabalho registrado na CTPS:** cópia legível das páginas da CTPS contendo a foto, a identificação do trabalhador e o registro do contrato de trabalho;<br>● **Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço (para iniciativa privada):** documento emitido pela empresa ou organização, contendo obrigatoriamente o carimbo com o número do **CNPJ ou equivalente**, com datas de admissão e desligamento, no formato dia/mês/ano) e a assinatura legível do responsável legal ou do setor de Recursos Humanos.<br>● **Certidão de Tempo de Serviço ou Declaração de Vínculo (para o Setor Público):** certidão ou declaração expedida por órgão público federal, estadual, distrital ou municipal.<br>● **Contrato de Prestação de Serviços (Autônomos / Profissionais Liberais):** cópia do contrato de prestação de serviços. | 05 pontos a cada 12 meses de experiência | 25 |