EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2026

"Processo Seletivo Simplificado de Títulos destinado à contratação temporária de profissionais para atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Educação, no âmbito do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Antônio Carlos-MG."

O Prefeito Municipal de Antônio Carlos-MG, no uso de suas atribuições, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas as inscrições ao **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** destinado à contratação temporária de profissionais para atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Educação, o qual se regerá pelas normas regulamentadas neste Edital.

1 – DAS INFORMAÇÕES PRELIMINARES

1.1 – A entrega dos documentos para inscrição e Prova de Títulos será realizada exclusivamente de forma eletrônica, por meio da internet.
1.2 – Para todos os fins deste Processo Seletivo Simplificado será considerado o horário oficial de Brasília-DF.
1.3 – Todas as datas previstas relativas aos eventos deste Processo Seletivo Simplificado estão descritas no Cronograma Previsto (Anexo III).
1.4 – O processamento dos dados pessoais dos candidatos inscritos neste certame está em estrita conformidade com as disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), garantindo a segurança, transparência e finalidade específica no tratamento dessas informações.
1.5 – O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa JCM – CONSULTORIA MUNICIPAL LTDA - EPP, com endereço no Largo Marechal Deodoro, 06 Sala 210 – Centro – Barbacena-MG – CEP: 36.200-054 – Telefone: (32) 3331-4999 – E-mail: contato@jcmconcursos.com.br, inscrita no CNPJ sob o n.º 65.252.116/0001-63, com registro no CRA/MG sob o nº 03-003333/O.
1.6 – É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações dos atos, listagens, resultados e editais pertinentes ao presente Processo Seletivo Simplificado.

2 – DOS CARGOS E DEMAIS DADOS

2.1 – Os cargos, vencimentos, nº de vagas, requisitos, jornada de trabalho semanal e prova de títulos, são os constantes no Quadro Geral (Anexo I).
2.2 – O cadastro de reserva constante deste Edital poderá ser utilizado para atender às necessidades temporárias de contratação que surgirem durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, observada a ordem de classificação dos candidatos e a legislação municipal aplicável.

3 – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

3.1 – Atribuições descritas no Anexo II.

4 – DO REGIME JURÍDICO

4.1 – Regime Jurídico: A contratação temporária, por prazo determinado, de que trata esse Edital dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo.
4.2 – Quando evidenciada a insuficiência de desempenho funcional do contratado, poderá ocorrer a rescisão do contrato administrativo celebrado com o Município, mediante decisão fundamentada da Administração, assegurados o contraditório e a ampla defesa, observadas as disposições da legislação pertinente.

5 – DAS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS À CONTRATAÇÃO

5.1 – Ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste Edital.
5.2 – Estar em dia com as obrigações militares, em se tratando de candidato do sexo masculino.
5.3 – Gozar dos direitos políticos.
5.4 – Estar em dia com as obrigações eleitorais.
5.5 – Ter, no ato da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos.
5.6 – Possuir, no ato da contratação, os requisitos mínimos para o cargo.
5.7 – Possuir condições de saúde física e mental compatíveis com o exercício das atribuições do cargo, de acordo com prévia inspeção médica oficial.

6 – DAS INSCRIÇÕES

6.1 – As inscrições serão efetuadas exclusivamente via internet, através do site **www.jcmconcursos.com.br**, no período e horário estabelecido no Cronograma Previsto (Anexo III) deste Edital, não sendo aceitos fora do período estabelecido.
6.1.1 – Para efetivar sua inscrição, o interessado deverá, obrigatoriamente, anexar em formato PDF:

6.1.1.1 – Cópia do Documento de Identidade (São considerados documentos de identificação, conforme previsto na Lei Federal nº 12.037, de 01/10/2009: carteira de identidade; carteira nacional de habilitação; carteira de trabalho; carteira profissional; passaporte, carteira de identificação funcional, os documentos de identificação militares ou outro documento público que permita a identificação do candidato);
6.1.1.2 – Cópia do CPF;
6.1.2 – A inscrição será cancelada caso o candidato não encaminhe, obrigatoriamente, todos os documentos exigidos no item 6.1.1.
6.1.3 – Os documentos encaminhados nos termos do item 6.1.1 destinam-se exclusivamente à identificação do candidato e à análise da inscrição, não sendo realizada, nesta etapa, qualquer avaliação para fins de Prova de Títulos. Dessa forma**, NÃO DEVERÃO SER ENCAMINHADOS**, juntamente com os documentos da inscrição, certificados, diplomas ou quaisquer outros documentos destinados à pontuação na Prova de Títulos. Os documentos para avaliação de títulos deverão ser apresentados exclusivamente por meio da Área do Candidato, através do link "Prova de Títulos", no prazo e forma estabelecidos no item 7.3 deste Edital, não sendo considerados para pontuação documentos enviados em etapa diversa.
6.2 – O candidato ao se inscrever estará concordando com as condições exigidas para sua inscrição e se submetendo às normas expressas neste Edital.
6.3 – A JCM – Consultoria Municipal Ltda. e a Prefeitura Municipal de Antônio Carlos-MG não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. Ressalta-se que tal disposição só será válida se as falhas ocorridas não forem de responsabilidade dos organizadores.
6.4 – Cada candidato poderá realizar inscrição para, no máximo, 02 (dois) cargos neste Processo Seletivo Simplificado, devendo observar os requisitos e as condições estabelecidos para cada função pretendida.
6.5 – Não será permitida a realização de inscrições para quantidade superior ao limite estabelecido, sendo de responsabilidade do candidato verificar a compatibilidade de horários e as demais condições necessárias ao eventual exercício das funções, quando aplicável. Em caso de mais de duas inscrições, serão consideradas válidas, apenas as duas últimas realizadas.
6.6 – Não serão aceitas inscrições provisórias, condicionais ou realizadas fora do prazo e dos meios estabelecidos neste Edital.
6.7 – Não serão aceitos pedidos para alteração de opção de cargo.
6.8 – O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas no ato da inscrição.
6.9 – O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou que não satisfizer todas as condições estabelecidas neste Edital terá sua inscrição cancelada e, consequentemente, anulados os atos dela decorrentes, ainda que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente, assegurados o contraditório e a ampla defesa, mediante procedimento administrativo, observadas as disposições legais pertinentes.
6.10 – O candidato, ao realizar sua inscrição, declara ciência de que poderão ser divulgados, durante a realização do Processo Seletivo Simplificado, os dados estritamente necessários à publicidade, à transparência e ao controle dos atos do certame, incluindo nome, número de inscrição, cargo pretendido, pontuação, classificação e, quando necessário, a identificação de sua participação nas vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD), observadas as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), vedada a divulgação de informações pessoais que não sejam necessárias às finalidades do Processo Seletivo Simplificado.
6.11 – A JCM – Consultoria Municipal Ltda. divulgará a lista das inscrições efetivadas, a partir do dia estabelecido no Cronograma Previsto (Anexo III) deste Edital, sendo da exclusiva responsabilidade do candidato a conferência dos dados nela divulgados.
6.12 – A conferência dos dados de inscrição é de responsabilidade exclusiva do candidato.

7 – DA PROVA DE TÍTULOS

7.1 – Serão atribuídos pontos por títulos na forma prevista no quadro a seguir:

Cargos	**Título**	**Comprovação** (**)	**Pontuação por curso**	**Pontuação Máxima por Titulação**
Todos os cargos de Ensino Superior	Pós-Graduação Stricto Sensu (*) Doutorado	Diploma ou Certificado emitido pela Instituição do Ensino Superior, conforme Resoluções. A especialização deverá estar relacionada a áreas de atuação da Educação.	10,0	10,0
	Pós-Graduação Stricto Sensu (*) Mestrado		8,0	8,0
	(*) Pós-Graduação Lato Sensu 360 horas/aula		5,0	5,0

Cargos	Título	Comprovação (**)	Pontuação por curso	Pontuação Máxima por Titulação
Professor de Apoio Professor de Apoio - Sala de Recurso	Curso na área da Educação Especial com carga horária mínima de 180 horas.	Diploma ou Certificado emitido por Instituição reconhecida e autorizada para a promoção do curso.	2,0	2,0
Professor de Apoio - Sala de Recurso	Curso Consciência Fonológica com carga horária mínima de 120 horas.		2,0	2,0
	Curso de Capacitação Específico em sala de Recursos Multifuncionais com carga horária mínima de 120 horas.		2,0	2,0
Nutricionista Pedagogo Professor II Psicólogo	Curso de Formação concluído na área especifica com carga horária mínima de 120 horas.		2,0	2,0
Auxiliar de Serviços Gerais Monitor de Creche Monitor de Transporte Escolar	Curso de Formação concluído na área especifica com carga horária mínima de 40 horas.		1,0	2,0

(*) Para fins de pontuação, serão considerados exclusivamente os títulos de Pós-Graduação compatíveis com as atribuições do cargo pretendido, sendo admitida a apresentação de apenas 01 (um) título por modalidade (Doutorado, Mestrado e Especialização Lato Sensu). A pontuação não será cumulativa entre as modalidades, sendo considerado exclusivamente o título de maior pontuação apresentado pelo candidato.
(**) Para efeito de pontuação, **NÃO** será aceito documento comprobatório diverso do exigido neste edital e não serão aceitos certificados de curso sem carga horária.

Observação: Para os cursos de formação previstos neste quadro, será admitida a apresentação de documentos distintos, observados os requisitos de carga horária, pertinência com as atribuições do cargo e os limites máximos de pontuação estabelecidos para cada categoria. Cada curso será pontuado uma única vez, não sendo admitida a utilização do mesmo documento em mais de uma categoria de avaliação.

7.1.1 – Para fins de pontuação na Prova de Títulos, serão aceitos apenas os documentos comprobatórios especificados neste Edital, desde que compatíveis com as atribuições do cargo pretendido, cuja aferição de pertinência será realizada pela Comissão Organizadora, com base em critérios técnicos e na análise do conteúdo apresentado. A ausência de apresentação dos documentos no prazo estabelecido implicará a não atribuição de pontuação ao candidato, não sendo admitida a juntada posterior de novos títulos. A Comissão Organizadora poderá, quando necessário, realizar diligências destinadas exclusivamente à verificação da autenticidade ou ao esclarecimento de informações constantes dos documentos tempestivamente apresentados, vedada a substituição ou complementação por novos títulos.
7.1.2 – Cada documento será considerado uma única vez, sendo expressamente vedada sua utilização em mais de uma categoria de pontuação, ainda que atenda simultaneamente aos requisitos de diferentes itens.
7.2 – A avaliação dos títulos terá caráter exclusivamente CLASSIFICATÓRIO.
7.3 – Os Títulos deverão ser enviados, **exclusivamente pela internet**, via “Área do Candidato” acessando o link “Prova de títulos” disponível em sua inscrição, disponível no site **www.jcmconcursos.com.br**, informando “CPF” e “SENHA” cadastrados no momento da inscrição. O arquivo deverá estar legível, em formato PDF e tamanho máximo de 5MB. Compete ao candidato, após realizar o upload, conferir em sua Área do Candidato, se o arquivo foi devidamente gravado e/ou não foi corrompido.
7.4 – Os documentos apresentados como títulos serão analisados pela JCM – Consultoria Municipal Ltda. e, portanto, a sua apresentação não importará em automática concessão da pontuação fixada neste Edital.
7.4.1 – Para fins de pontuação na Prova de Títulos, cada documento deverá ser enviado exclusivamente no tópico correspondente à sua natureza, conforme categorias previstas no item 7.1 do Edital. O sistema disponibilizará campos separados para cada tipo de título, sendo de inteira responsabilidade do candidato realizar o upload dos documentos no

local correto. Os títulos enviados em tópicos diversos de sua finalidade, bem como aqueles inseridos de forma inadequada ou em categoria incorreta, serão indeferidos, não sendo possível realizar reclassificação, remanejamento ou aproveitamento do documento em outra categoria após o encerramento do período de envio. Compete ao candidato verificar atentamente o enquadramento de cada título antes do envio.
7.5 – Os documentos apresentados serão conferidos no ato de convocação do candidato aprovado neste Processo Seletivo Simplificado.

8 – DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)
8.1 – Fica assegurado à Pessoa com Deficiência (PcD) o direito de se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência declarada.
8.2 – A JCM – Consultoria Municipal divulgará, na data estabelecida no Cronograma Previsto (Anexo III) deste Edital, a lista de inscrições dos candidatos que se declararem Pessoas com Deficiência (PcD), sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a conferência das informações nela divulgadas.
8.3 – Assegura-se o percentual de 5% do total de cargos vagos existentes, bem como daqueles que vierem a vagar ou forem criados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, por denominação/especialidade, calculado com base na classificação obtida.
8.3.1 – Na aplicação do percentual estabelecido neste item, será destinada à Pessoa com Deficiência (PcD) a 5ª vaga (primeiro número inteiro alcançado, observada a reserva máxima de 20%) e, posteriormente, a 21ª, 41ª, 61ª, sucessivamente.
8.3.2 – Caso não sejam preenchidas as vagas destinadas às Pessoas com Deficiência (PcD), estas serão destinadas aos demais candidatos classificados no Processo Seletivo Simplificado.
8.3.3 – Respeitado o percentual fixado no item 8.3 deste Edital, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, a Pessoa com Deficiência (PcD) poderá ser convocada para preencher cargo que vier a ser criado, bem como as vagas que surgirem, utilizando para tal a lista de classificação geral.
8.4 – As Pessoas com Deficiência (PcD) concorrerão sempre à totalidade das vagas existentes para cada denominação/especialidade, não se limitando às vagas reservadas.
8.5 – O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será publicado em duas listas:
a) a primeira contendo a pontuação de todos os candidatos, incluindo as Pessoas com Deficiência (PcD);
b) a segunda contendo exclusivamente a pontuação das Pessoas com Deficiência (PcD).
8.6 – Consideram-se Pessoas com Deficiência (PcD) aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20/12/1999, e na Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015).
8.7 – O candidato que se declarar Pessoa com Deficiência (PcD) deverá enviar, obrigatoriamente, Laudo Médico atualizado e legível, contendo:
a) identificação do grau e tipo da deficiência;
b) referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID);
c) provável causa da deficiência.
8.7.1 – O envio será feito em PDF, de até 5MB, no período de inscrições, por meio do site da JCM – Consultoria Municipal **www.jcmconcursos.com.br**, conforme instruções do ato de inscrição.
8.7.2 – Compete ao candidato, após realizar o upload, conferir em sua Área do Candidato se o arquivo foi devidamente gravado e/ou não foi corrompido.
8.8 – O candidato aprovado que tenha se declarado Pessoa com Deficiência (PcD) e atendido ao item 8.7 será avaliado por junta multidisciplinar designada pela Prefeitura, para verificar a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo.
8.8.1 – A junta multidisciplinar emitirá parecer considerando:
a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
d) a possibilidade de uso de equipamentos ou meios auxiliares utilizados habitualmente pelo candidato;
e) a CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.
8.9 – Caso o candidato não observe o previsto no item 8.7, sua inscrição como Pessoa com Deficiência (PcD) será indeferida, podendo concorrer às demais vagas em igualdade de condições com os demais candidatos.

9 – DA CLASSIFICAÇÃO
9.1 – A classificação final será efetuada em ordem decrescente de pontos obtidos.
9.2 – Se, computados os pontos, houver empate, dar-se-á preferência, após a observância do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), sucessivamente, ao candidato que:
9.2.1 – Candidato de maior idade.
9.2.2 – Permanecendo o empate, será realizado sorteio público, em sessão previamente convocada e divulgada pela Prefeitura Municipal de Antônio Carlos-MG.

10 – DOS RESULTADOS
10.1 – O Resultado Preliminar e Resultado Final, estarão disponíveis, no site **www.jcmconcursos.com.br**, nas datas estabelecidas no Cronograma Previsto (Anexo III) deste Edital.

11 –DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL
11.1 – Caberá impugnação contra as disposições deste Edital ou contra decisões da Comissão Fiscalizadora do Processo Seletivo Simplificado, no período estabelecido no Cronograma Previsto (Anexo III) deste Edital.
11.2 – A impugnação deverá ser protocolada exclusivamente pela Internet, no site da JCM – Consultoria Municipal **www.jcmconcursos.com.br**, por meio da página do certame, acessando o botão "IMPUGNAÇÃO CONTRA O EDITAL".
11.3 – A ausência de impugnação no prazo estabelecido implicará em manifestação de aceitação integral dos termos do Edital.

12 – DOS RECURSOS
12.1 – As datas para interposição de recurso são as estabelecidas no Cronograma Previsto (Anexo III) deste Edital.
12.2 – Caberá recurso, contra a lista de inscrições efetivadas, resultado da análise dos pedidos de condições especiais e resultado da análise dos pedidos de vagas reservadas (PcD), nos caso de erro ou omissão do nome do candidato ou do cargo pretendido.
12.3 – Caberá recurso, que deverá ser fundamentado, quanto ao resultado preliminar da prova de títulos.
12.4 – Os recursos previstos nos itens 12.2 e 12.3, deverão ser protocolados, **exclusivamente pela internet**, no site da JCM – Consultoria Municipal Ltda., **www.jcmconcursos.com.br**, de acordo com as instruções constante na "ÁREA DO CANDIDATO" no menu "RECURSOS". O arquivo deverá estar legível, em formato PDF e tamanho máximo de 5MB. Compete ao candidato, após realizar o upload, conferir em sua área restrita, se o arquivo foi devidamente gravado e/ou não foi corrompido.
12.4.1 – O recurso deverá ser individual, não sendo admitido litisconsorte.
12.4.2 – No recurso deverá conter a indicação precisa do item em que o candidato se julga prejudicado, acompanhada de argumentação lógica e consistente, bem como de comprovante que fundamente as alegações com citações de artigos de legislação, itens, páginas de livro, nome dos autores; juntando sempre cópia dos comprovantes.
12.5 – Será indeferido liminarmente o recurso que não atender as exigências previstas neste Edital.
12.6 – Não serão aceitos recursos interpostos fora do prazo, bem como os interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.

13 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
13.1 – O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidatos para contratação em cargos vagos ou em substituição, relacionados neste Edital, bem como para formação de Cadastro de Reserva para preenchimento de outros cargos que venham a vagar ou necessitem de provimento temporário durante o período de validade estabelecido no item 13.5 deste Edital.
13.2 – SERÁ EXCLUÍDO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EM QUALQUER FASE O CANDIDATO QUE:
a) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
b) for descortês com qualquer membro da comissão fiscalizadora e/ou equipe de acompanhamento do processo seletivo;
c) for responsável por falsa identificação pessoal;
d) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
e) não atender às determinações deste Edital.
13.3 – Em todas as fases do certame é assegurado o amplo direito de defesa de direitos individuais ou coletivos, assegurado o contraditório e o devido processo legal.
13.4 – Os casos omissos, de dúvidas ou controvérsias serão resolvidos pela Comissão Fiscalizadora do Processo Seletivo Simplificado.
13.5 – O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado é de 1 (um) ano, a contar da data de publicação de sua homologação podendo ser prorrogado por igual período a critério da Prefeitura Municipal de Antônio Carlos-MG.
13.6 – A convocação dos aprovados ocorrerá mediante publicação no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Antônio Carlos-MG, sem prejuízo de outras formas de publicidade oficial.
13.6.1 – Se o candidato não atender à convocação para contratação dentro do prazo estabelecido, perderá o direito à contratação naquela oportunidade, podendo ser novamente convocado durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, observada a necessidade da Administração Municipal e respeitada a ordem de classificação dos candidatos.
13.7 – A não comprovação, pelo candidato aprovado e classificado, quanto aos pré-requisitos deste Edital e demais requisitos legais, implica na sua desclassificação e na convocação do classificado seguinte.
13.8 – Para fins de comprovação dos requisitos neste Processo Seletivo, os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos:
a) Fotografia 3x4 atuais.
b) Original e cópia da Certidão de Nascimento, se solteiro, ou de Casamento, se casado.
c) Original e cópia do Título de Eleitor e comprovante de votação ou justificativa de ausência na última eleição.
d) Original e cópia do Certificado de Reservista para candidato do sexo masculino.

e) Laudo médico atestando a capacidade física e mental para o desempenho das funções do Cargo, com validade de 90 (noventa) dias, contados no ato da divulgação.
f) Original e cópia do Diploma e/ou documento comprobatório da habilitação específica da área para a qual se inscreveu, conforme estabelecido neste Edital.
g) Cópia de Identificação do número do PIS/PASEP, caso já esteja inscrito.
h) Original e cópia do Cartão de CPF e da Carteira de Identidade.
i) Original e cópia de comprovante de residência (água, energia, telefonia fixa, internet, Boletim de Cadastro Imobiliário em nome do próprio candidato, cônjuge ou companheiro, ou de pais/responsáveis) atualizado ou Declaração de próprio punho do interessado, conforme Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, expedido nos últimos 03 (três) meses.
j) Cópia da Certidão de antecedentes criminais.
k) Original e cópia da Certidão de nascimento dos dependentes, se houver.
l) Declaração de que não possui impedimento para o exercício de Cargo Público (Modelo do Anexo IV). As declarações precisam ser entregues preenchidas pelo(s) candidato(s), não sendo admitido preenchimento no ato da contratação.
m) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio (Modelo do Anexo V). As declarações precisam ser entregues preenchidas pelo(s) candidato(s), não sendo admitido preenchimento no ato da contratação.
13.8.1 – A Prefeitura Municipal de Antônio Carlos-MG ficará automaticamente autorizada a convocar o candidato subsequente constante da lista de aprovados caso o candidato convocado não apresente a documentação constante do item 13.8 no prazo estipulado.
13.9 – Verificada inexatidão ou irregularidade de qualquer documento, serão anulados todos os atos decorrentes da inscrição.
13.10 – Os itens e Anexos deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
13.11 – O Cronograma Previsto (Anexo III) do Processo Seletivo Simplificado deste Edital poderá ser alterado pelos organizadores a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou de reivindicar em razão de alguma alteração.
13.12 – Após a publicação do Resultado Final do certame, todos os atos e procedimentos subsequentes relacionados passarão a ser de responsabilidade exclusiva da Prefeitura Municipal de Antônio Carlos-MG, inclusive homologação, convocações, análise de documentos, exames admissionais, atualizações cadastrais e demais providências decorrentes do certame. Os candidatos deverão obter diretamente junto ao órgão ou entidade informações, orientações e os esclarecimentos necessários.
13.12.1 – A JCM – Consultoria Municipal Ltda. não participa do processo de convocação, análise de documentos, nomeação e contratação dos candidatos aprovados. Tais informações deverão ser obtidas junto à Prefeitura Municipal de Antônio Carlos-MG.
13.13 – A eliminação de registros escritos produzidos durante o Processo Seletivo Simplificado será realizada após o prazo de 2 (dois) anos.
13.14 – Este Edital será afixado, em seu inteiro teor, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Antônio Carlos-MG e no site **www.jcmconcursos.com.br**, não se responsabilizando a Prefeitura Municipal de Antônio Carlos-MG, por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações alusivas ao presente Processo Seletivo Simplificado.

Antônio Carlos-MG, 03 de novembro de 2026.

MARCELO RIBEIRO DA SILVA:03478047641
Assinado de forma digital por MARCELO RIBEIRO DA SILVA:03478047641
Dados: 2026.11.03 13:30:25 -03'00'

MARCELO RIBEIRO DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

= ANEXO I =
= CARGOS, VENCIMENTOS, Nº DE VAGAS, REQUISITOS, JORNADA DE TRABALHO SEMANAL, VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E PROVAS =

Denominação	Vagas		Requisitos Mínimos / Escolaridade	Venci-mento (BASE) R$	Carga Horária Semanal	Taxa de Inscrição R$
	Ampla Concorrência	PcD				
Auxiliar de Serviços Gerais	28	1	Ensino Médio completo ou Ensino Fundamental II completo (8ª série / 9º ano) ou Ensino Fundamental I (4ª série / 5ºano).	1.621,00	30h	Gratuita
Fonoaudiólogo	01	–	Curso Superior em Fonoaudiologia com registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia da 6ª Região (CREFONO 6)	2.139,13	20h	Gratuita
Monitor de Creche	09	1	Curso Técnico em Magistério em Educação Infantil Nível Médio ou Cursando Pedagogia a partir do 5º Período. (****)	1.621,00	25h	Gratuita
Monitor de Transporte Escolar	09	1	Ensino Médio Completo.	1.621,00	30h	Gratuita
Nutricionista	01	–	Curso Superior em Nutrição com registro no CRN.	2.139,13	20h (*)	Gratuita
Pedagogo	08	1	Curso superior de Pedagogia com Especialidade em Supervisão (Resolução CNE/CP nº 01/2006) ou Curso superior de Pedagogia acrescido de Pós Graduação em Supervisão Escolar.	3.078,38	24h (**)	Gratuita
Professor de Apoio	18	1	Licenciatura Plena em Educação Especial. Curso de Pedagogia com habilitação para lecionar nos anos iniciais do Ensino Fundamental acrescido de Certificado de Pós Graduação em Educação Especial ou Curso Normal Superior com habilitação para lecionar nos anos iniciais do Ensino Fundamental acrescido de Certificado de Pós Graduação em Educação Especial.	3.078,38	24h	Gratuita
Professor de Apoio - Sala Recurso	04	–	Licenciatura Plena em Educação Especial. Curso de Pedagogia acrescido de Pós Graduação em Educação Especial ou Curso Normal Superior acrescido de Pós Graduação em Educação Especial.	3.078,38	24h (*)	Gratuita
Professor II	59	3	Curso de Pedagogia com habilitação para lecionar nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou Curso Normal Superior com habilitação para lecionar nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental. (***)	3.078,38	24h	Gratuita
Profissional de Apoio Escolar	10	1	Matrícula e frequência a partir do 5º período do curso de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Educação Especial ou Curso de capacitação na área de Educação Especial de, no mínimo, 120 (cento e vinte) horas.	1.621,00	24h	Gratuita

– = Não há reserva imediata de vaga PcD em razão do quantitativo ofertado, preservando-se o percentual legal durante o prazo de validade.
Nº Total de Vagas = Ampla Concorrência + PcD (Pessoa com Deficiência).
(*) = Cargos em horário alternado.
(**) = Horário conforme a necessidade da escola.
(***) = Comprovação de habilitação: Diploma registrado ou declaração/certidão de conclusão de curso acrescida do histórico escolar.
(****) = Comprovação de habilitação: Declaração de escolaridade caso esteja cursando o Curso de Pedagogia a partir do 5º Período.

Denominação	Vagas		Requisitos Mínimos / Escolaridade	Vencimento (BASE) R$	Carga Horária Semanal	Taxa de Inscrição R$
	Ampla Concorrência	PcD				
Psicólogo	02	–	Curso Superior em Psicologia com registro no CRP e Pós Graduação na área de Educação.	2.139,13	20h (*)	Gratuita

_____
– = Não há reserva imediata de vaga PcD em razão do quantitativo ofertado, preservando-se o percentual legal durante o prazo de validade.
Nº Total de Vagas = Ampla Concorrência + PcD (Pessoa com Deficiência).
(*) = Cargos em horário alternado.

= ANEXO II =
= ATRIBUIÇÕES =

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:
- Desenvolver atividades referentes à zeladoria, limpeza das Unidades Escolares e Secretaria Municipal de Educação e na preparação da merenda escolar oferecida nas Unidades de Educação.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:
- Manter sua higiene pessoal; Demonstrar interesse e cumprir as determinações superiores;
- Tratar com delicadeza as crianças;
- Zelar pela limpeza e organização da cozinha;
- Receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias;
- Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar;
- Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar;
- Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;
- Preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia;
- Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola;
- Servir os cardápios estipulados, seguindo, dentro do possível, as quantidades sugeridas;
- Servir os alimentos na temperatura adequada;
- Distribuir a Merenda, por igual a todas as crianças;
- Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e suas dependências;
- Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados;
- Manter limpos os locais de despensa, cozinha e refeitório;
- Trajar o uniforme fornecido pelo Serviço de Alimentação Escolar ou pela direção da escola.
- Exercer atividades no campo da zeladoria em unidade escolar e na Secretaria de Educação.
- Realizar trabalhos de limpeza e conservação de locais e de utensílios sob sua guarda, zelando pela ordem e pela higiene em seu setor de trabalho.
- Executar serviços simples de jardinagem, agropecuária e serviços afins, de acordo com a demanda da unidade em que atua.
- Efetuar levantamentos, anotações, cálculos e registros simples, de natureza contábil.
- Prestar informações de rotina e atender partes.

CARGO: FONOAUDIÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- Desenvolver ações, em parceria com os educadores, que contribuam para a promoção, aprimoramento, e prevenção de alteração dos aspectos relacionados à audição, linguagem, motricidade oral e voz e que favoreçam e otimizem o processo de ensino e aprendizagem.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Capacitação e assessoria, podendo ser realizadas por meio de esclarecimento, palestras, orientação, estudo de casos entre outros;
- Planejamento, desenvolvimento e execução de programas fonoaudiológicos;
- Orientações quanto ao uso da linguagem, motricidade oral, audição e voz;
- Observações e triagens fonoaudiológicas, com posterior devolutiva e orientações aos pais, professores e equipe técnica, sendo esta realizada como instrumento complementar e de auxílio para o levantamento e caracterização do perfil da comunidade escolar e acompanhamento da efetividade das ações realizadas e não como forma de captação de clientes;
- Ações no ambiente que favoreçam as condições adequadas para o processo de ensino e aprendizagem;
- Contribuições na realização do planejamento e das práticas pedagógicas da instituição.

CARGO: MONITOR DE CRECHE

DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO:

- Executar a socialização das crianças no âmbito da creche auxiliando no planejamento das atividades,bem como atividades de recreação visando à integração e socialização das crianças através de jogos, brincadeiras folclóricas, brincadeiras livres, atividades educativas com dança, teatro, vídeo e histórias ;
- Desenvolver a formação de hábitos por meio de noções de higiene, disciplina, respeito e cidadania;
- Auxiliar na organização dos momentos em que são previstos cuidados com o corpo, banho, lavagem das mãos, higiene oral, alimentação, uso dos sanitários e repouso;
- Participar das reuniões pedagógicas e administrativas de pais promovidas pela escola, eventos e demais atividades (seminários, encontros, palestras e formação continuada) ;
- Promover ambiente de respeito mútuo e cooperação entre as crianças e os demais profissionais da instituição reforçando os princípios éticos e de relações interpessoais;
- Informar o professor regente e a direção da unidade escolar sobre qualquer irregularidade no ambiente escolar ou alteração no estado geral de saúde das crianças para que se tomem providências imediatas, caso identificado alguma anormalidade;
- Observar diariamente o estado de saúde das crianças, verificando temperatura corporal, aspectos gerais, além de outros indicadores e comunicar o professor ou a direção;
- Utilizar, quando necessário, ações de primeiros socorros, desde que apto para tanto;
- Acompanhar e cuidar dos menores durante a permanência na creche, proporcionando-lhes um ambiente tranquilo, afetuoso e seguro;
- Zelar pelo material, equipamentos e brinquedos existentes na instituição mantendo a organização dos mesmos e organizar o material pedagógico e de consumo da sala de aula, informando estoque e orientando o professor a solicitar aqueles com necessidade de reposição;
- Orientar os alunos quanto à utilização dos brinquedos e sua organização;
- Orientar e auxiliar as crianças durante a alimentação.
- Garantir que as crianças que possuem cardápio com restrições alimentares, sejam rigorosamente seguidas, conforme indicação médica para a realização desse procedimento;
- Orientar, acompanhar e monitorar o intervalo de repouso das crianças;
- Acompanhar as crianças em atividades extra sala, para desenvolvimento das atividades pedagógicas ou de atividades extraordinárias, organizadas pela unidade escolar;
- Seguir a orientação do professor de sala, da direção da instituição, coordenação e supervisão da Educação Infantil e da Secretaria Municipal de Educação;
- Conhecer e auxiliar na aplicação do Projeto-Político Pedagógico e o Regimento Escolar da instituição no que couber ao seu cargo;
- Auxiliar na elaboração/atualização do Projeto-Político Pedagógico da instituição;
- Colaborar com atividades de articulação entre escola, família e comunidade;
- Realizar outras atividades correlatas, conforme determinado.

CARGO: MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO:

- São atribuições do Monitor de Transporte Escolar:
- Zelar pela segurança e conforto das crianças no interior de cada veículo escolar;
- Vistoriar o estado de conservação e limpeza do veículo no início da jornada de trabalho, tais como bancos,vidros, corredor,etc, promovendo a segurança dos mesmos.
- Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;
- Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;
- Conferir se a porta está fechada quando o veículo estiver em movimento, para ter total condição de coordenar, orientar o comportamento dos alunos, evitando distrações do motorista.
- Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário, a colocarem o cinto de segurança;
- Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;
- Certificar-se e não permitir que nenhum aluno se alimente no veículo, a fim de evitar acidentes de engasgo.
- Participar na organização e execução de atividades realizadas em visitas, eventos, passeios e outras festividades sociais, auxiliando em tarefas como transporte, controle de presença, organização de entrada e saída, monitoramento de atividades específicas, encaminhamentos e organização de filas e de ordem de atendimento;
- Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;
- Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;
- Ajudar os pais de alunos com necessidades especiais na locomoção dos alunos;
- Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque;
- Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;
- Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares;
- Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos;
- Ser pontual, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos;
- Entregar aos escolares, no prazo máximo de 01 (um) dia útil, qualquer objeto esquecido no veículo, quando estiverem sob sua guarda;
- Não permitir o embarque de pessoas estranhas ou não autorizadas, no interior dos ônibus;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARGO: NUTRICIONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO/ DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (educação básica: educação infantil-creche e pré-escolar, ensino fundamental, ensino médio, EJA- educação de jovens adultos) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE;
- Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar;
- Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais;
- Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição;
- Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;
- Planejar , orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservaçãodos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias;
- Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição;
- Elaborar e implantar Boas Práticas para serviços de manipulação de alimentos nas escolas municipais;
- Desenvolver capacitação com os profissionais encarregados do pré-preparo e preparo dos alimentos;
- Garantir o cumprimento dos cardápios, o preparo correto e a manutenção da segurança higiênica e sanitária.

CARGO: PEDAGOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- Os ocupantes do cargo têm como atribuições a realização de trabalhos de Orientação e Supervisão Escolar nas Unidades Escolares.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- É papel específico do especialista de Educação articular o trabalho pedagógico da escola, coordenando e integrando o trabalho dos docentes, dos alunos e de seus familiares em torno de um eixo comum: o ensino aprendizagem pelo qual perpassam as questões do professor, do aluno e da família.
- Coordenar o planejamento e implementação do Projeto Pedagógico da Escola, tendo em vista as diretrizes definidas no Plano de Desenvolvimento da Escola:
    - Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento da Escola;
    - Delinear, com os professores, o Projeto Político Pedagógico da Escola, explicando seus componentes de acordo com a realidade da escola;
    - Coordenar a elaboração do currículo pleno da escola, envolvendo a comunidade escolar;
    - Assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados ao atendimento dos objetivos curriculares;
    - Promover o desenvolvimento curricular, redefinindo, conforme as necessidades, os métodos e materiais de ensino;
    - Participar da elaboração do calendário escolar;
    - Articular os docentes de cada área para o desenvolvimento do trabalho técnico-pedagógico da escola, definindo suas atividades específicas;
    - Avaliar o trabalho pedagógico, sistematicamente, com vistas à reorientação de sua dinâmica (avaliação externa);
    - Participar, com o corpo docente, do processo de avaliação externa e da análise de seus resultados;
    - Identificar as manifestações culturais características da região e incluí-las no desenvolvimento do trabalho da escola;
- Coordenar o programa de capacitação do pessoal da escola:
    - Analisar os resultados da avaliação sistêmica feita juntamente com os professores e identificar as necessidades dos mesmos;
    - Integrar a comissão de avaliação do desempenho dos professores, identificando as necessidades individuais de treinamento e aperfeiçoamento;
    - Efetuar o levantamento da necessidade de treinamento e capacitação dos docentes da escola;
    - Manter intercâmbio com instituições educacionais e/ou pessoas visando sua participação nas atividades de capacitação da escola;
    - Analisar os resultados obtidos com as atividades de capacitação docente, na melhoria dos processos de ensino e de aprendizagem;
- Realizar a orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo:
    - Identificar junto com os professores, as dificuldades de aprendizagem dos alunos;
    - Orientar os professores sobre as estratégias mediante as quais as dificuldades identificadas possam ser trabalhadas, a nível pedagógico;
    - Encaminhar a instituições especializadas os alunos com dificuldades que requeiram um atendimento terapêutico;
    - Promover a integração do aluno no mundo do trabalho, através da informação profissional e da discussão de questões relativas aos interesses profissionais dos alunos e à configuração do trabalho na realidade social;
    - Envolver a família no planejamento e desenvolvimento das ações da escola;
    - Proceder, com auxílio dos professores, ao levantamento das características sociais, econômicas e linguísticas do aluno e da sua família;
    - Utilizar os resultados do levantamento como diretriz para as diversas atividades de planejamento do trabalho escolar;
    - Analisar com a família os resultados do aproveitamento do aluno, orientando se necessário, para a obtenção de melhores resultados;
- Oferecer apoio às instituições escolares discentes, estimulando a vivência da prática democrática dentro da escola.

CARGO: PROFESSOR DE APOIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- O Professor de Apoio à Comunicação, Linguagem e Tecnologias Assistivas (ACLTA) tem a função de apoiar o processo pedagógico de escolarização do estudante com disfunção neuromotora grave, deficiência múltipla ou Transtorno do Espectro Autista (TEA) matriculado na escola comum, sendo autorizado 1 (um) professor para até 3 (três) estudantes matriculados no mesmo ano de escolaridade e frequentes na mesma turma.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- São atribuições do Professor de Apoio à Comunicação, Linguagem e Tecnologias Assistivas (ACLTA):
- Trabalhar em colaboração com o regente de turma/regente de aula, e Sala de Recursos, para planejamento dos recursos de acessibilidade dos estudantes com base no planejamento de aula dos regentes, definindo estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do estudante público da educação especial ao currículo e a sua interação no grupo;
- Adaptar o material pedagógico, com o auxílio do professor regente, relativo ao conteúdo estudado em sala de aula (atividades, exercícios, provas, avaliações, jogos, livros de histórias, dentre outros), de acordo com as necessidades e especificidades pedagógicas apresentadas pelo estudante, com o objetivo de proporcionar o acesso ao currículo e aprendizagem com qualidade dos conteúdos ministrados.
- Construir recursos de acessibilidades educacionais.
- Garantir a utilização de material específico de Comunicação Aumentativa e Alternativa como pranchas, cartões de comunicação e outros, que atendam à necessidade comunicativa do estudante no espaço escolar;
- Ampliar o repertório comunicativo do estudante por meio das atividades curriculares e de vida diária;
- Promover as condições para a inclusão dos estudantes, público da educação especial em todas as atividades da escola;
- Participar da construção/atualização do PDI — Plano de Desenvolvimento Individual do estudante, com todos os atores envolvidos no processo de escolarização do estudante;
- Registrar todas as atividades desenvolvidas com o estudante (incluindo as adaptações feitas), os objetivos de cada atividade e outras observações referentes aos conteúdos que considerar importante registrar arquivando-os na Escola para futuras consultas;
- Fomentar o desenvolvimento de recursos didáticos pedagógicos que eliminem as barreiras que podem obstruir a participação plena e efetiva do estudante público da educação especial nas atividades escolares em igualdade de condições com os demais estudantes;
- Zelar pela aprendizagem dos estudantes públicos da educação especial.
- Participar de reuniões e capacitações promovidas, sempre que convocado.

CARGO: PROFESSOR DE APOIO - SALA RECURSO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- Caracteriza-se como um atendimento educacional especializado que visa à complementação do atendimento educacional comum, no contraturno de escolarização, para alunos com quadros de deficiências ou de transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, matriculados em escolas comuns, em quaisquer dos níveis de ensino. Nesse atendimento, devem-se abordar questões pedagógicas que são diferentes das oferecidas em escolas comuns e que são necessárias para melhor atender às especificidades desses alunos. As atividades da sala de recursos não podem ser confundidas com uma mera aula de reforço, com o atendimento clínico, tampouco, com um espaço de socialização. As atividades desenvolvidas nesse serviço não devem ter como objetivo o ensino de conteúdos acadêmicos, tais como a Língua Portuguesa, a Matemática, dentre outros. A finalidade do atendimento educacional especializado é promover o desenvolvimento da cognição e metacognição, atividades de enriquecimento curricular, ensino de linguagens e códigos específicos de comunicação e sinalização, ajudas técnicas e tecnologias assistivas.
- O professor de sala de recursos pode atender de 15 a 30 alunos, conforme indicação feita pela SME associada a orientações da SRE. O atendimento pode ser individual ou em pequenos grupos compostos por necessidades educacionais semelhantes, em módulos de 50 minutos até 02 horas dia, sendo a frequência determinada pelo professor de sala de recurso e de acordo com o seu plano de atendimento. Esse atendimento deve estar articulado com a proposta pedagógica da escola de origem do aluno.

São Atribuições do professor da sala de recursos:

- atuar, como docente, nas atividades de complementação/suplementação curricular específica que constituem o atendimento educacional especializado dos alunos com necessidades educacionais especiais;
- elaborar e executar o Plano de AEE, avaliando a funcionalidade e aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
- preparar material específico para uso dos alunos na sala de recursos;
- realizar atividades que estimulem o desenvolvimento dos processos mentais: atenção, percepção, memória, raciocínio, imaginação, criatividade, linguagem, entre outros;
- fortalecer a autonomia dos alunos para decidir, opinar, escolher e tomar iniciativas, a partir de suas necessidades e motivações;
- propiciar a interação dos alunos em ambientes sociais, valorizando as diferenças e a não discriminação;
- promover o aprendizado da Libras para o aluno surdo que optar pelo seu uso;
- utilizar as tecnologias de informação e comunicação para aprendizagem da Libras e da Língua Portuguesa;
- promover a aprendizagem da Língua Portuguesa para alunos surdos, como segunda língua, de forma instrumental, dialógica e de conversação;
- promover e apoiar a alfabetização e o aprendizado pelo Sistema Braille;
- realizar a transcrição de materiais, Braille/tinta, tinta/Braille;
- desenvolver técnicas e vivências de orientação e mobilidade em diversos espaços proporcionando ao aluno o conhecimento do espaço/dimensão/organização/localização/funcionamento da sala de aula e atividades da vida diária para autonomia e independência;
- alertar e orientar a escola sobre as adequações no ambiente, como por exemplo: desobstrução de corredores, pátios e portas para favorecer a circulação e locomoção, uso de faixas indicativas de alto contraste, iluminações, adaptações de carteiras e outras;
- desenvolver o ensino para o uso do Soroban;
- operacionalizar as complementações curriculares específicas necessárias à educação dos alunos com deficiência física no que se refere ao manejo de materiais adaptados e à escrita alternativa, quando necessário, às vivências de mobilidade e acesso a todos os espaços da escola e atividades da vida diária, que envolvam a rotina escolar, dentre outras;
- garantir a utilização de material específico de Comunicação Aumentativa e Alternativa (pranchas, cartões de comunicação e outros), que atendam à necessidade comunicativa do aluno no espaço escolar;
- garantir a utilização de equipamentos (computadores e notebooks) para os alunos cegos, equipamentos para alunos com baixa visão (lupas de mão, apoio, telescópios, CCTV e outros);
- garantir a utilização de materiais adaptados (disponibilização de formatos alternativos, uso de cores contrastantes, uso de tamanho de fonte ampliadas, folhas com pautas escuras, livros com texto ampliado, e outras adaptações que se fizerem necessárias);
- ampliar o repertório comunicativo do aluno, por meio das atividades curriculares e de vida diária.
- estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum visando à disponibilização dos recursos pedagógicos e de acessibilidade que favoreçam o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua interação no grupo;
- orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos nas classes comuns

do ensino regular;

- orientar os profissionais das escolas para o oferecimento de materiais pedagógicos ampliados para o uso dos alunos com baixa visão;
- participar do processo de identificação e tomada de decisões acerca do atendimento às necessidades educacionais especiais dos alunos;
- indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade;
- articular, com gestores e professores, para que o projeto pedagógico da instituição de ensino se organize coletivamente numa perspectiva de educação inclusiva;
- promover, em conjunto com os demais educadores, as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola;
- orientar, em conjunto com os demais educadores, as famílias para o seu envolvimento e sua participação no processo educacional;
- orientar a comunidade escolar acerca da legislação e normas educacionais vigentes que asseguram a inclusão educacional.

CARGO: PROFESSOR II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- Os ocupantes do cargo têm como atribuições as atividades relacionadas ao desenvolvimento de programas de ensino em estabelecimento de Ensino Fundamental.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Regência de turma, inclusive Educação Física de acordo com a sua qualificação em escolas do Município situadas em áreas urbanas ou rurais;
- Efetuar chamada diária de alunos;
- Preencher relatórios contendo informações sobre os alunos;
- Participar de atividade complementar de caráter cívico, cultural e recreativo;
- Participar das reuniões de módulo II; formação em serviço e formação continuada; pedagógicas/administrativas e outras atividades promovidas pela Secretaria Municipal de Educação.
- Responsabilizar-se pelo devido acompanhamento de alunos;
- Preparar fichas individuais, boletins;
- Cumprir os horários com pontualidade;
- Manter-se atualizado;
- Preparar planos de curso anual/aula diário baseando na matriz de ensino e cadernos da SEE ou similares disponibilizados para acompanhamento do supervisor pedagógico;
- Elaborar avaliações sob orientação da supervisão;
- Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- Obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação;
- Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade;

CARGO: PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR

DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO:

- Elaborar e executar o Plano de Atendimento Educacional Especializado (PAEE);
- Identificar as necessidades educacionais do estudante;
- Definir os recursos a serem utilizados, as atividades a serem desenvolvidas e o cronograma de atendimento;
- Eliminar, em colaboração com o regente, as barreiras que podem obstruir a participação plena e efetiva do estudante com deficiência nas atividades escolares em igualdade de condições com os demais estudantes;
- Trabalhar em colaboração com o regente de turma para planejamento dos recursos de acessibilidade dos estudantes com base no planejamento de aula dos regentes;
- Atuar na escola como multiplicador do conhecimento acerca de metodologias de ensino da Educação Especial, tecnologias assistivas e comunicação alternativa;
- Zelar pela aprendizagem dos estudantes públicos da educação especial;
- Participar de reuniões e capacitações promovidas pela Instituição de Ensino e pela Secretaria Municipal de Educação sempre que ocorrer a oferta e quando convocado;
- Registrar todas as adaptações realizadas para o estudante;
- Conduzir o aluno no ambiente escolar, promovendo sua autonomia;
- Cuidar da parte de higiene e alimentação;
- Acompanhar e orientar o(s) aluno(s) nas atividades em sala de aula;
- Executar todas as adaptações necessárias ao aluno, confeccionando jogos e material de tecnologia assistiva específica respeitando sua necessidade.

CARGO: PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- Promover o desenvolvimento intelectual, social e educacional de crianças nas escolas, estabelecendo programas e consultas, efetuando pesquisas, treinando professores e tratando de crianças e jovens com problemas.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Agente de mudanças: buscar a mobilização da comunidade escolar com a finalidade de pensar conforme sua realidade, suas reais funções, organização, funcionamento e relações mantidas com outras instituições e estrutura social, bem como questionar as relações e comunicações interpessoais estabelecidas no meio escolar, começando com a organização de equipes multiprofissionais realmente atuantes.
- Participar da elaboração de currículos e programas educacionais: a atuação do psicólogo seria a de questionar juntamente com a equipe técnica pedagógica os fatores culturais, sociais e econômicos de sua comunidade escolar, visando a qualidade de ensino, tanto em relação a satisfação dos profissionais da educação quanto do rendimento e satisfação do aluno, podendo reduzir repetência e evasão escolar, pela motivação adequada e fundamentada em preceitos técnicos científicos bem como sócio-psíquico-pedagógicos reais.
- Supervisionar e acompanhar a execução de programas de reeducação psicopedagógicas: no que se refere às dificuldades de aprendizagem observada nos alunos, ao psicólogo escolar cabe a elucidação das causas, dinâmica e consequência psicológica de tais processos, de cunho emocional ou maturacional.
- Havendo compreensão dos níveis de dificuldade dos alunos em questão, estruturam-se programas de reeducação com a equipe técnica pedagógica onde novamente o psicólogo escolar mediante técnicas e procedimentos próprios da profissão, auxilia os professores no trabalho direto com o aluno e acompanhamento dos mesmos.
- A ação do psicólogo escolar tem em especial a visão do desenvolvimento estrutural do ser humano, compreendendo a influência de variáveis internas e externas que determinam a maturação neuro-psicológica, podendo orientar o processo educativo.
- O psicólogo escolar como agente de mudança avalia entraves interativos, da comunidade escolar, político-pedagógicos, das equipes multiprofissionais e das funções e proposições da instituição educacional, questionando procedimentos e oferecendo propostas de mudanças que visam melhorar as relações no processo ensino-aprendizagem.
- Efetiva participação do psicólogo na elaboração e implantação de currículos educacionais nas escolas torna-o hábil pela sua formação que lhe dá conhecimento dos processos humanos de maturação neuro-psicológica, da inteligência, habilidades psicomotoras, relações afetivas e sociais e mecanismos adaptativos, os quais são elementos presentes na atividade escolar.
- Cabe ao psicólogo escolar reconhecer e avaliar alunos com dificuldade diante das exigências educacionais, utilizando-se de conhecimentos clínicos aplicados diferentemente, conforme a especialidade.
- Após o parecer completo do aluno, em se verificando comprometimento orgânico ou emocional, encaminhar à especialidades necessárias e, uma vez observadas necessidades psicopedagógicas, em parceria com os demais profissionais da educação, organizar programas que visem o desenvolvimento específico de cada dificuldade detectada.Atuar na orientação de pais em situações em que houver necessidade de acompanhamento e encaminhamento do aluno para outros profissionais, como o Psicólogo Clínico, etc.
- Orientação, capacitação e treinamento de professores sobre como trabalhar em sala de aula levando em consideração aspectos educacionais implementando a metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento intelectual, social e emocional do aluno.
- Desenvolver orientação vocacional e profissional aplicando sondagem de aptidões a fim de contribuir com a melhor adaptação do aluno no mercado de trabalho e sua consequente auto-realização.
- Coordenar grupo operativo com família e equipe de profissionais da Escola.
- Executar oficinas pedagógicas em sala de aula, elaboradas e realizadas em conjunto com professores de acordo com a demanda de cada sala de aula.
- Trabalhar questões da adaptação dos alunos.
- Auxiliar na construção e execução de projetos de ordem multidisciplinar realizados na Escola.Atuar como facilitador das relações interpessoais da equipe escolar.
- A função primordial do psicólogo é facilitar as relações interpessoais, observar as necessidades dos alunos e saber como os professores definem o seu trabalho e quais os recursos que usa para desempenhá-los, se estão envolvidos neste trabalho.
- Prestando atenção nas patologias e nos sofrimento psicológico que permitem compreender os mecanismos que permeiam o fracasso escolar.
- Aplicar conhecimentos psicológicos na escola, concernentes ao processo ensino-aprendizagem, em análises e intervenções psicopedagógicas; referentes ao desenvolvimento humano, às relações interpessoais e à integração família comunidade e escola, para promover o desenvolvimento integral do ser.
- Analisar as relações entre os diversos segmentos do sistema de ensino e sua repercussão no processo de ensino para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais capazes de atender às necessidades individuais. Faz-se

necessário conhecer o Projeto Político Pedagógico da Escola e participar da sua atualização.

- Trabalhar junto à equipe pedagógica em espaços semanais ou quinzenais de diálogo com os professores (intervenção mediada) a fim de juntos criarem novos significados as situações cotidianas de sala de aula, eliminando a possibilidade de estigmatizar os alunos com dificuldade de aprendizagem.
- Criar espaços de discussão acerca das teorias de aprendizagem em Paradas Pedagógicas, sempre vislumbrando o Projeto Político Pedagógico (PPP) da escola e a prática pedagógica.
- Envolver a família, co-responsável no processo de educação de seus filhos e filhas, a fim de que se possa colher dados acerca do outro sistema direto em que participa o aluno é mais que necessário.
- Levantar dados acerca das seguintes questões: autonomia X dependência; limites; autoritarismo X autoridade; relacionamento cognitivo e emocional na família, com o refletir sobre a função da dificuldade de aprendizagem neste momento do ciclo de vida familiar, criando estratégias com pais e cuidadores que possibilitem o sucesso escolar da criança.
- Confrontar família e professor quando necessário, criando um espaço de dialogo franco acerca das dificuldades de todos, não só do aluno, diluindo nos sistemas a “culpa” pelo fracasso escolar.
- Unir pais e professores no processo educacional das crianças em estratégias cognitivas que contem com a participação de ambas as partes. Diagnóstico e encaminhamento das crianças com suspeita de dificuldades de aprendizagem para especialistas da área.
- Acompanhamento do processo de aprendizagem dos alunos com dificuldades de aprendizagem. Criação de estratégias psicopedagógicas junto à equipe escolar e professores envolvidos.
- Ouvir os professores, suas demandas e fazê-los participar em alguns dos atendimentos com as crianças, repensando novas práticas e novos olhares sobre o aluno que chama de “problema”.
- Participar das reuniões e conselhos de classe, nas quais o psicólogo poderá estabelecer novas maneiras de perceber o processo educacional dos alunos, evitando rótulos, diagnósticos imprecisos e hipóteses únicas e fechadas.
- Criar espaços para escutar as demandas dos sujeitos da escola e pensar maneiras de lidar com situações que são cotidianas.
- Criar formas de reflexão em conjunto com todos os sujeitos (alunos, professores e especialistas) para que se possa trabalhar com suas relações e paradigmas.
- Verificação dos aspectos da escola (relações, cotidiano, organograma, outros), trabalho em equipe (envolvendo reflexão, autocrítica, avaliações, outros) e atividades periféricas (consultoria, pesquisa, abordagens individuais, desenvolvimento organizacional, outras); tendo em vista essencialmente - a eficiência do processo ensino-aprendizagem, a construção de conhecimentos.

= ANEXO III =
= CRONOGRAMA PREVISTO =

Data	Ocorrência
03 de novembro de 2026	Publicação do Edital
04 de novembro de 2026	Prazo para impugnação do Edital
8h do dia 09 de novembro de 2026 às 16h do dia 19 de novembro de 2026	Período de inscrições
09 a 19 de novembro de 2026	Prazo para envio dos documentos destinados à Prova de Títulos, exclusivamente pela internet, por meio do site **www.jcmconcursos.com.br**
25 de novembro de 2026	Divulgação da lista de inscrições efetivadas; Divulgação do resultado da análise dos pedidos de vagas especiais.
26 de novembro de 2026	Prazo de recurso contra a lista de inscrições efetivadas e análise dos pedidos de vagas especiais
07 de dezembro de 2026	Divulgação do resultado preliminar da prova de títulos
08 de dezembro de 2026	Prazo para recurso contra resultado preliminar da prova de títulos
11 de dezembro de 2026	Divulgação do resultado final do processo seletivo.

= ANEXO IV =
= MODELO DE DECLARAÇÃO =

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO PARA O EXERCÍCIO DE FUNÇÃO PÚBLICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO CARLOS-MG
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2026

Processo Seletivo Simplificado de Títulos para contratação temporária no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Antônio Carlos-MG

Eu, _____, inscrito(a) no CPF sob o n.º _____, candidato(a) convocado(a) para a função de _____, **DECLARO**, sob as penas da lei, que não possuo impedimento legal ou administrativo que inviabilize minha contratação temporária ou o exercício de função pública junto à Prefeitura Municipal de Antônio Carlos-MG.

Declaro, ainda, que não estou cumprindo penalidade de suspensão ou proibição de exercício de função pública, nem fui declarado(a) inabilitado(a) para o exercício de função pública por decisão administrativa ou judicial vigente que impeça a contratação pretendida.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração, estando ciente de que a prestação de informações falsas poderá acarretar as sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

Local e data: _____, _____/_____/_____.

_____
Assinatura

= ANEXO V =
= MODELO DE DECLARAÇÃO =

DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO CARLOS-MG
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2026

Processo Seletivo Simplificado de Títulos para contratação temporária no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Antônio Carlos-MG

Eu, _____, inscrito(a) no CPF sob o n.º _____, candidato(a) convocado(a) para a função de _____, **DECLARO**, sob as penas da lei, para fins de contratação temporária junto à Prefeitura Municipal de Antônio Carlos-MG, que:
(__) **Não possuo bens ou valores** que constituam patrimônio a declarar.
(__) **Possuo os seguintes bens e valores**, que constituem meu patrimônio:

Descrição do bem ou direito	Valor declarado (R$)

Valor total declarado: R$ _____

Declaro que as informações acima são verdadeiras e correspondem à minha situação patrimonial na presente data, estando ciente das responsabilidades legais decorrentes de eventual declaração falsa ou omissão de informações.

Local e data: _____, _____/_____/_____.

_____
Assinatura