EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026 – MUNICÍPIO DE ERVÁLIA/MG

O **MUNICÍPIO DE ERVÁLIA**, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, torna pública a abertura de inscrições e estabelece as normas regulamentares para a realização do **Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026**, destinado ao preenchimento temporário de vagas e formação de cadastro de reserva para cargos de Professor de Anos Iniciais do Ensino Fundamental e Professor da Educação Infantil para as escolas municipais de Ervália-MG.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DO OBJETO

1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção e contratação temporária para formação de cadastro de reserva de Professor da Educação Infantil (Creche e Pré-Escolar) e Professor de Anos Iniciais do Ensino Fundamental para atendimento às necessidades de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Educação do Município de Ervália/MG, tais como ocorrência de vacâncias esporádicas e afastamentos legais temporários de membros do magistério, licenças médicas, licenças-maternidade, licenças-prêmio, readaptações funcionais temporárias, afastamentos sem remuneração e outros tipos de situações transitórias.

1.2 Conforme artigo art. 51 da Lei Municipal nº 2.466, de 20 de outubro de 2025 as contratações serão de natureza administrativa, ficando assegurados os seguintes direitos ao contratado: vencimento equivalente aos valores fixados pela lei; gratificação natalina proporcional; férias proporcionais ao término do contrato e inscrição no regime geral de previdência social.

1.3. O certame é fundamentado no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988, na Lei Federal nº 11.350/2006, na Lei Orgânica Municipal, no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ervália/MG, na Lei Municipal nº 1.563/2007 e na Lei Municipal nº 2.466 de 20 de outubro de 2026 no que for aplicável.

1.4 O candidato aprovado e contratado ao ambiente escolar ficará integralmente sujeito às normas, diretrizes pedagógicas, administrativas e disciplinares estabelecidas no Regimento Interno da Unidade Escolar de sua lotação.

1.5. É dever do profissional zelar pelo cumprimento do Projeto Político-Pedagógico (PPP) e Regimento da Instituição, adequando sua conduta ético-profissional no atendimento aos alunos, na assiduidade, pontualidade e urbanidade com a comunidade escolar, via às regras internas instituídas pelo Município e pela direção da escola.

1.6. A inobservância ou o descumprimento das normas contidas no Regimento Interno da escola, será considerada falta grave e ensejará a abertura de procedimento administrativo de apuração, na forma do art. 10 da Lei Municipal nº 1.563/2007.

1.7. Na forma do art. 10 da Lei Municipal nº 1.563/2007, a rescisão do contrato temporário poderá ocorrer nos seguintes casos: término do prazo contratual; a pedido do contratado mediante comunicação prévia de 30 (trinta) dias; extinção ou interrupção do convênio, programa, projeto ou atividade; avaliação relativa ao desempenho do contratado nos

termos de assiduidade, pontualidade, produtividade e comportamento em serviço; falta considerada grave cometida pelo contratado e por interesse da administração pública.
1.8. O Processo Seletivo Simplificado compreenderá 02 (duas) etapas distintas de avaliação:
1ª Etapa: Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório.
2ª Etapa: Avaliação de Títulos e Tempo de Serviço, de caráter exclusivamente classificatório.
1.9. O Processo Seletivo Simplificado será regido pelas normas constantes contidas neste Edital e em seus 05 (cinco) Anexos integrantes:
a) Anexo I: Quadro de Cargos, Vagas, Carga Horária, Vencimentos e Requisitos;
b) Anexo II: Descrição e Atribuições dos Cargos;
c) Anexo III: Quadro de Provas e Critérios de Avaliação de Títulos e Tempo de Serviço;
d) Anexo IV: Conteúdo Programático e Formulário para Requerimento de Condição Especial;
e) Anexo V: Cronograma Oficial Preliminar.

2. DAS FUNÇÕES, VAGAS E RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

2.1. O certame visa ao provimento imediato de vagas e formação de cadastro de reserva, durante o prazo de validade, para as seguintes funções:
a) Professor de Educação Infantil (Creche)
b) Professor de Educação Infantil (Pré-Escolar)
c) Professor de Ensino Fundamental I (Anos Iniciais)
2.2. Às Pessoas com Deficiência (PcD) é assegurado o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas e das que vierem a ser criadas ou surgirem no decorrer do prazo de validade deste certame, desde que as atribuições da função sejam compatíveis com a deficiência declarada.
2.3. Na aplicação do percentual de reserva, se o cálculo resultar em número fracionário, o arredondamento observará a elevação para o primeiro número inteiro subsequente caso a fração seja igual ou superior a 0,5 (cinco décimos). Para funções com oferta inferior a 5 (cinco) vagas ou com previsão exclusiva para Cadastro Reserva (CR), a contratação de candidato PcD aprovado e classificado observará a proporção legal estipulada à medida do surgimento de novas vagas.
2.4. Os candidatos PcD participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos no que tange ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, à nota mínima exigida e ao horário e local de aplicação de todas as etapas.
2.5. Para concorrer às vagas reservadas ou obter atendimento adaptado, o candidato PcD deverá apresentar laudo médico legível emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie, o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10/CID-11), no ato da inscrição e/ou formalização do contrato.

3. DAS PROIBIÇÕES E DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

3.1. É vedada a contratação de:

a) Aposentados nos termos dos arts. 40, 42 e 142 da Constituição Federal de 1988, ressalvadas as hipóteses de cargos acumuláveis previstos no art. 37, XVI, "a", "b" e "c" da Constituição Federal, desde que comprovada a compatibilidade de horários;

c) Pessoas sujeitas a impedimento legal vigente para o exercício da função pública, decorrente de decisão administrativa ou judicial transitada em julgado ou com efeitos vigentes;

d) Servidores que mantenham vínculo ativo com a Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, exceto nas hipóteses constitucionais de acumulação lícita, observada a compatibilidade de jornadas de trabalho;

e) Servidores impedidos de nova contratação por penalidade formal decorrente de processo administrativo disciplinar ou por prazo legal de vedação fixado na legislação municipal de Ervália/MG;

f) Menores de 18 (dezoito) anos na data da efetiva contratação;

g) Pessoas que estejam com os direitos políticos suspensos ou cassados;

h) Pessoas em situação irregular perante as obrigações do serviço militar obrigatório (para candidatos do sexo masculino).

3.2. Para fins de formalização do contrato administrativo temporário, o candidato aprovado deverá satisfazer obrigatoriamente aos seguintes requisitos legais:

a) Ter nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas legais equivalentes (art. 12 e art. 37, I da CF/88);

b) Estar em pleno gozo dos direitos políticos e em dia com as obrigações eleitorais e militares;

c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da assinatura do contrato;

d) Comprovar integralmente a escolaridade, a habilitação profissional e os demais requisitos exigidos para o ingresso na função, conforme estipulado no Anexo I deste Edital;

e) Apresentar aptidão física e mental comprovada mediante laudo expedido em exame médico admissional a ser executado pela Junta Médica Municipal;

f) Apresentar certidões negativas de antecedentes criminais expedidas pelas Justiças Estadual e Federal.

4. DAS INSCRIÇÕES E SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

4.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela *internet*, no endereço eletrônico https://www.ervalia.mg.gov.br/, no período de 04 a 14 de novembro de 2026.

4.2. Cada candidato poderá efetuar até duas inscrições entre as vagas ofertadas neste certame, ciente de que a prova para Professor da Educação Infantil (Creche e Pré-Escolar) será realizada no turno da manhã e a para Professor de Anos Iniciais do Ensino Fundamental, no turno da tarde.

4.3. Os candidatos que necessitarem de condições especiais ou provas adaptadas deverão requerer o atendimento no ato da inscrição, preenchendo o Formulário de Requerimento constante do Anexo IV deste Edital.
4.4. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da Prova Objetiva deverá indicar a necessidade no formulário do Anexo IV, devendo obrigatoriamente levar um acompanhante adulto, o qual ficará em sala reservada para a guarda da criança. O tempo efetivamente despendido na amamentação será registrado e compensado ao final da prova em igual medida.

5. DA PROVA OBJETIVA

5.1. A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório, sendo constituída por 25 (vinte e cinco) questões de múltipla escolha, contendo 4 (quatro) alternativas de resposta (A, B, C, D) e apenas 1 (uma) opção correta.
5.2. Cada questão valerá 4,0 (quatro) pontos, perfazendo o total máximo de 100,0 (cem) pontos.
5.3. A estrutura da Prova Objetiva compreende 04 (quatro) blocos de disciplinas, organizados conforme o quadro a seguir:

	Disciplina	Nº de Questões	Valor por Questão	Pontuação Máxima
1	Língua Portuguesa	5	4,0	20,0
2	Conhecimentos Gerais do Município de Ervália	5	4,0	20,0
3	Legislação	5	4,0	20,0
4	Conhecimentos Específicos	10	4,0	40,0
Total		**25**	**--**	**100,0**

5.4. **Critério de Aprovação:** Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a **60,0 (sessenta) pontos**, o que corresponde ao aproveitamento mínimo global de **60% (sessenta por cento)** do valor total da prova.
5.5. **Execução e Aplicação:**
A Prova Objetiva será realizada no dia 10 de janeiro de 2027.
a) Os portões dos locais de realização das provas serão fechados improrrogavelmente 30 (trinta) minutos antes do horário de início estipulado.
b) A permanência mínima do candidato em sala de prova será de 2 (duas) horas.
c) O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, devendo ser executado exclusivamente com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, confeccionada em material transparente.

6. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E TEMPO DE SERVIÇO

6.1 Os candidatos aprovados prova objetiva dentro da linha de corte estabelecida neste edital serão convocados para a Prova de Títulos, de caráter exclusivamente classificatório.
6.2 A convocação oficial contendo a relação dos candidatos habilitados, os prazos e os procedimentos detalhados será publicada no site oficial do processo seletivo conforme

cronograma, devendo os documentos serem entregues na modalidade presencial com protocolo na sede da Secretaria Municipal de Educação, no endereço Rua Nossa Senhora Aparecida, nº 50, 2º piso, Centro, Ervália/MG, CEP 36.555-000.
6.3 Todos os documentos exigidos para a comprovação dos títulos deverão ser entregues em cópias simples acompanhadas dos originais para conferência.
6.4 É de exclusiva responsabilidade do candidato o envio correto, a legibilidade dos arquivos e a comprovação dos títulos dentro do prazo estipulado. Não serão aceitos documentos enviados após o período fixado, via e-mail, via postal (salvo se previsto em edital) ou por qualquer outro meio não especificado.
6.5 O não envio dos títulos dentro do prazo e dos moldes estabelecidos nesta cláusula não ensejará a desclassificação do candidato do processo seletivo, implicando apenas em nota zero na respectiva etapa avaliativa.
6.6. A Avaliação de Títulos e Tempo de Serviço terá caráter exclusivamente classificatório, respeitado o teto regulamentar máximo cumulativo de **18,0 (dezoito) pontos**, que serão somados à pontuação obtida pelo candidato aprovado na Prova Objetiva.
6.7. **Titulação Acadêmica (Pontuação Máxima de 8,0 pontos):**
a) **Doutorado:** 4,0 pontos por título na área da função pleiteada, reconhecido pelo MEC (máximo de 1 título).
b) **Mestrado:** 3,0 pontos por título na área da função pleiteada, reconhecido pelo MEC (máximo de 1 título).
c) **Pós-Graduação *Lato Sensu* (Especialização):** 1,0 ponto por certificado com carga horária mínima de 360 horas na área da função (máximo de 1 título).
6.8 **Tempo de Serviço (Pontuação Máxima de 10,0 pontos):** Pontuação por tempo de efetivo exercício na função pretendida prestado no âmbito da Rede Pública de Ensino: **0,5 (meio) ponto por ano letivo trabalhado**, limitado ao teto máximo de **10,0 (dez) pontos** (equivalente a até 20 anos letivos), devendo ser entregue Declaração e documentos comprobatórios de tempo de efetivo exercício na função pleiteada prestado na Rede Pública de Ensino.
6.9. Serão aceitos apenas títulos de cursos devidamente concluídos e expedidos por instituições regulamente credenciadas pelo Ministério da Educação (MEC). Os documentos comprobatórios deverão ser apresentados em fotocópias autenticadas em cartório ou acompanhadas dos originais para conferência e validação administrativa.
6.10 É expressamente vedada a utilização de títulos acadêmicos (especialização, mestrado ou doutorado) que já tenham sido utilizados pelo candidato para fins de provimento, pontuação ou enquadramento em outro cargo público em atividade, cuja acumulação com o cargo objeto deste certame seja constitucionalmente permitida.

7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E CLASSIFICAÇÃO FINAL

7.1. A pontuação final dos candidatos aprovados será apurada mediante a soma da nota obtida na Prova Objetiva com a pontuação validada na Avaliação de Títulos e Tempo de Serviço, até o limite regulamentar.

7.2. Ocorrendo empate na pontuação final entre dois ou mais candidatos, a classificação observará rigorosamente a seguinte ordem de preferência:
a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até a data de realização da Prova Objetiva, nos termos do art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
b) Maior nota obtida na Prova Objetiva;
c) Maior tempo de efetivo exercício na função pleiteada na Rede Municipal de Ensino de Ervália/MG;
d) Tiver exercido efetivamente a função de mesário ou prestado serviços de apoio logístico em pleitos eleitorais, nos termos do art. 379 da Lei nº 4.373/1965 (Código Eleitoral);
e) Maior titulação acadêmica comprovada e aceita no certame (observada a ordem: Doutorado, Mestrado e Especialização);
f) Sorteio público organizado e executado pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado, com ampla divulgação prévia.
7.3 Para fazer jus ao critério de desempate previsto no item anterior, o candidato deverá enviar, no período de envio de títulos/documentos de desempate estabelecido no cronograma deste edital, a Declaração de Trabalhos Eleitorais (DTE) emitida oficialmente pela Justiça Eleitoral.
7.4 Serão consideradas, para fins de desempate, as atuações em eleições oficiais (incluindo primeiro e segundo turnos, quando houver), não sendo computados períodos de treinamento que não resultaram em efetivo trabalho nos dias de votação.
7.5 Documentos enviados fora do prazo estipulado, ilegíveis ou que não tenham sido emitidos pela Justiça Eleitoral serão desconsiderados, perdendo o candidato o direito ao uso do critério de desempate nesta condição.

8. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

8.1. É assegurado ao candidato o direito de interpor recurso administrativo, devidamente fundamentado, contra os seguintes atos e fases do certame:
a) Indeferimento de inscrição, de pedidos de condição especial ou de reserva de vagas para PcD;
b) Questões formuladas e Gabarito Preliminar da Prova Objetiva;
c) Totalização de pontos da Prova Objetiva e disponibilização dos espelhos da Folha de Respostas;
d) Resultado Preliminar da Avaliação de Títulos e Tempo de Serviço;
e) Classificação Preliminar dos candidatos;
f) Decisão de inaptidão no exame médico admissional ou procedimentos de contratação.
8.2. Os recursos deverão ser direcionados à Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado, contendo a indicação precisa do ponto contestado, instruídos com fundamentação lógica e coerente.
8.3. Os recursos deverão ser protocolados na sede da Secretaria Municipal de Educação / Prefeitura Municipal de Ervália ou encaminhados via Sedex com aviso de recebimento (AR). Embora a regra geral do rito administrativo contemple o prazo de até 3 (três) dias úteis, o período de interposição de recursos em cada fase específica do certame é

estritamente fixado pelas janelas temporais estabelecidas no Cronograma Oficial Preliminar (Anexo V).

9. DA CONVOCAÇÃO, AVALIAÇÃO MÉDICA E CONTRATAÇÃO

9.1. A convocação dos candidatos aprovados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final e será efetuada mediante publicação formal no site oficial e no Quadro de Avisos do Município de Ervália.
9.2. A contratação do candidato fica condicionada à aprovação na avaliação médica admissional, conduzida pela Junta Médica Municipal, destinada a atestar a capacidade física e mental necessária ao desempenho das atribuições do cargo.
9.3. No ato da contratação, o candidato deverá entregar/apresentar obrigatoriamente:
a) Cópia legível da Cédula de Identidade (RG) e do Cadastro de Pessoa Física (CPF), acompanhadas dos originais para conferência;
b) Cópia Carteira de Trabalho
c) Cópia PIS/PASEP
d) Comprovante de Residência atualizado
e) Certidão de Nascimento ou Casamento
f) Comprovante de quitação eleitoral
g) Declaração de não acúmulo de cargos/proventos de aposentadoria ou acumulação permitida
h) Apresentar aptidão física e mental comprovada mediante laudo expedido em exame médico admissional a ser executado pela Junta Médica Municipal;
i) Apresentar certidões negativas de antecedentes criminais expedidas pelas Justiças Estadual e Federal.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E HOMOLOGAÇÃO

10.1. O Processo Seletivo Simplificado terá validade de **1 (um) ano**, a contar da data de sua Homologação Oficial, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Secretaria Municipal de Educação.
10.2. A constatação de qualquer irregularidade, fraude, porte não autorizado de equipamentos eletrônicos ou atitude indisciplinada durante as provas acarretará a eliminação sumária do candidato, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

Ervália/MG, 30 de outubro de 2026.

José Mauro Godinho
Prefeito do Município de Ervália

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS E REQUISITOS

Código	Função / Cargo	Vagas Ampla	Vagas PcD	Carga Horária Semanal	Vencimento Básico	Requisitos de Escolaridade e Ingresso
01	Professor de Ensino Fundamental I (Anos Iniciais)	Cadastro reserva	Sim*	24 horas	R$ 3.070,45	Curso Superior Completo em Pedagogia ou Normal Superior.
02	Professor de Educação Infantil (Pré-Escolar)	Cadastro reserva	Sim*	24 horas	R$ 3.070,45	Curso Superior Completo (Pedagogia, Normal Superior ou Educação Infantil).
03	Professor de Educação Infantil (Creche)	Cadastro reserva	Sim*	24 horas	R$ 3.070,45	Curso Superior Completo (Pedagogia, Normal Superior ou Educação Infantil).

** Vagas reservadas a Pessoas com Deficiência (PcD) asseguradas no percentual mínimo de 5%, com arredondamento fracionário na forma do item 2.3 deste Edital.*

ANEXO II – DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1. Professor de Ensino Fundamental I (Anos Iniciais)
Descrição Sumária: Planejamento, regência e avaliação das atividades relativas aos processos de ensino-aprendizagem nas turmas do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental.
Atribuições Específicas: participar do processo de planejamento, elaboração, execução, acompanhamento, controle e avaliação do Projeto Político-Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento da Escola; elaborar e cumprir plano de trabalho, fundamentado nos resultados da avaliação diagnóstica e em consonância com a Base Nacional Comum Curricular – BNCC, o Currículo Referência de Minas Gerais – CRMG e a Proposta Pedagógica da Escola; analisar os resultados das avaliações sistêmicas externas e das avaliações internas, em conjunto com a Supervisão Pedagógica, identificando os níveis de desenvolvimento e aprendizagem dos estudantes e elaborando plano de intervenção pedagógica sempre que necessário; considerar as diferenças individuais dos estudantes, planejando estratégias diversificadas de ensino, aprendizagem e recuperação; zelar pelo patrimônio escolar e colaborar para a manutenção da limpeza, organização e conservação dos espaços escolares, desenvolvendo junto aos estudantes hábitos de educação ambiental, higiene e responsabilidade coletiva; manter a disciplina em sala de aula, mediante domínio de classe, domínio do conteúdo e utilização adequada dos recursos e

materiais didáticos, colaborando para a conservação dos instrumentos de ensino, equipamentos, mobiliário e demais bens escolares; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos na matriz curricular, no calendário escolar e nas orientações da Secretaria Municipal de Educação, além de participar integralmente dos períodos destinados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional, cumprindo as atividades extraclasse previstas na legislação vigente e no Plano de Carreira do Magistério; ministrar aulas de forma criativa, dinâmica e adequada às necessidades dos estudantes, utilizando recursos pedagógicos diversificados e atualizados; desenvolver atividades diversificadas que favoreçam o desenvolvimento integral, psicológico, social, cognitivo e educacional dos estudantes; estabelecer estratégias de recuperação para os estudantes de menor rendimento, por meio de trabalho contínuo e permanente de intervenção pedagógica, registrando as estratégias utilizadas; utilizar o livro didático adotado, estabelecendo articulação entre os conteúdos nele apresentados, o CRMG, a BNCC e a Proposta Pedagógica da Escola; articular-se com os demais profissionais da educação que atuam na mesma área ou turma, promovendo a troca de experiências e o planejamento conjunto, inclusive no cumprimento das atividades extraclasse, quando cabível; buscar aperfeiçoamento profissional, participando de cursos, seminários, palestras, reuniões e demais ações de formação promovidas pela SME, SRE, SEE/MG ou pela escola, comprometendo-se com a aplicação e o compartilhamento dos conhecimentos adquiridos; comparecer e participar das reuniões de conselho de classe, reuniões com pais ou responsáveis e demais atividades escolares, bem como dos projetos e atividades coletivas da escola, conforme a legislação vigente; participar das reuniões pedagógicas, registrando os principais pontos discutidos e cumprindo as ações e encaminhamentos definidos nos prazos estabelecidos; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, participando das reuniões de pais ou responsáveis, do Colegiado Escolar e dos eventos promovidos pela escola; cumprir, com zelo e responsabilidade, as atribuições relativas ao Diário Escolar e demais registros referentes aos estudantes, especialmente: registrar a frequência diária dos estudantes, conforme as normas e orientações vigentes; registrar os conteúdos e habilidades trabalhados, observando os prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação; registrar os procedimentos de avaliação, as oportunidades de aprendizagem e o aproveitamento alcançado pelos estudantes em cada trimestre; registrar o resultado final dos estudantes, em conformidade com o Regimento Escolar e as orientações específicas, dentro do prazo estabelecido após o encerramento do calendário escolar letivo; comprometer-se com a Educação Inclusiva, especialmente: assumir compromisso com a diversidade e com a igualdade de oportunidades, privilegiando a colaboração e a cooperação entre todos os estudantes; utilizar a BNCC, o CRMG e os demais documentos curriculares oficiais no planejamento pedagógico e na avaliação dos estudantes público da Educação Especial; participar da elaboração e atualização do Plano de Desenvolvimento Individual – PDI, em conjunto com a equipe pedagógica, equipe multiprofissional, quando houver, e o professor do Atendimento Educacional Especializado – AEE; trabalhar em parceria com os professores do AEE, disponibilizando, sempre que necessário, o planejamento das aulas para subsidiar

a organização dos recursos de acessibilidade; responsabilizar-se pelo processo de ensino e aprendizagem dos estudantes da Educação Especial, em colaboração com o professor do AEE e os demais profissionais envolvidos; solicitar ao responsável pela reprodução de materiais, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, as cópias necessárias para o desenvolvimento das atividades pedagógicas; replanejar as atividades sempre que necessário, utilizando os resultados das avaliações como referência para a reorganização do trabalho pedagógico; manter banco de atividades pedagógicas, inclusive digitais, para utilização em situações de ausência justificada ou outras situações previstas na legislação; disponibilizar à Supervisão Pedagógica seu planejamento de aulas e respectivas sequências didáticas, de modo a possibilitar a continuidade do trabalho pedagógico em situações excepcionais; incentivar os estudantes, promovendo sua autoestima, autonomia, participação e interesse pelas aulas, fortalecendo o diálogo entre professor, estudante e família; organizar previamente os materiais e recursos pedagógicos necessários ao desenvolvimento das aulas; permanecer em sala de aula ou no espaço pedagógico durante o período destinado às atividades, evitando ausentar-se para realizar tarefas administrativas ou buscar materiais, bem como não solicitar aos estudantes que se desloquem a locais não autorizados para buscá-los; encerrar as aulas no horário previsto, não permitindo a saída dos estudantes antes do término do turno, salvo mediante autorização da direção ou justificativa dos pais ou responsáveis, conforme as normas da escola; registrar as ocorrências relacionadas aos estudantes e, quando necessário, encaminhá-las à equipe gestora, observando os procedimentos previstos neste Regimento; comunicar à equipe gestora situações em que estudantes permaneçam fora da sala de aula sem autorização; comprometer-se com o bom funcionamento da instituição, zelar pelo nome da escola, cumprir pontualmente os horários e fazer cumprir as normas institucionais; zelar pela aprendizagem dos estudantes; realizar o controle diário da frequência dos estudantes, comunicando à direção as faltas consecutivas ou situações que possam caracterizar risco de evasão escolar, para as providências cabíveis; utilizar linguagem adequada e respeitosa no trato com estudantes, colegas, pais ou responsáveis e demais servidores; planejar as aulas considerando as competências e habilidades a serem desenvolvidas, bem como os resultados das avaliações diagnósticas e processuais; cumprir o cronograma de avaliações, recuperação e avaliações em segunda oportunidade, conforme as normas estabelecidas pela escola; devolver aos pais ou responsáveis, nos prazos estabelecidos, os instrumentos avaliativos utilizados, devidamente corrigidos; realizar as oportunidades de recuperação previstas na legislação e nas normas da escola, visando à melhoria do desempenho escolar dos estudantes; realizar saídas da escola com os estudantes somente mediante ciência e autorização da direção e autorização por escrito dos pais ou responsáveis, quando exigida.

2. Professor de Educação Infantil (Pré-Escolar)
Descrição Sumária: Atuação pedagógica direcionada ao desenvolvimento integral de crianças na Educação Infantil, etapa PRÉ-ESCOLA.

Atribuições Específicas: participar da elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do Projeto Político-Pedagógico, do Regimento Escolar e dos demais instrumentos de planejamento da instituição; elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico, a Base Nacional Comum Curricular – BNCC, o Currículo Referência de Minas Gerais – CRMG e as demais normas do Sistema Municipal de Ensino; planejar e desenvolver práticas pedagógicas que considerem as especificidades, os interesses, as necessidades, os ritmos e as características individuais das crianças; organizar experiências de aprendizagem tendo como eixos estruturantes as interações e as brincadeiras, assegurando os direitos de aprendizagem e desenvolvimento e os campos de experiências previstos para a Educação Infantil; promover experiências que favoreçam o desenvolvimento integral das crianças nos aspectos físico, emocional, afetivo, social, cognitivo, linguístico e cultural; assegurar práticas pedagógicas inclusivas, respeitando as diferenças individuais, culturais, sociais, étnico-raciais, linguísticas e as características próprias de cada criança; acompanhar sistematicamente o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças, utilizando diferentes estratégias de observação, escuta, interação e registro; realizar registros sistemáticos do desenvolvimento e das aprendizagens das crianças, sem finalidade de promoção ou retenção, inclusive para o acesso ao Ensino Fundamental; utilizar os registros de acompanhamento como subsídio para o planejamento, o replanejamento e a organização de novas experiências de aprendizagem; garantir às crianças oportunidades de participação, exploração, expressão, interação, brincadeira e construção progressiva da autonomia; desenvolver práticas pedagógicas integradas à Educação Digital de forma transversal, promovendo a exploração lúdica, a linguagem tecnológica, o uso consciente de mídias e o desenvolvimento do pensamento crítico e criativo adequados à infância; organizar ambientes, tempos, espaços, materiais e situações pedagógicas que favoreçam a aprendizagem, a criatividade, a curiosidade, a imaginação e a convivência; desenvolver atividades que contemplem os campos de experiências da Educação Infantil, observadas as orientações da BNCC, do CRMG e da Proposta Pedagógica da instituição; participar das reuniões pedagógicas, reuniões com as famílias, atividades de formação continuada, reuniões de planejamento e demais atividades previstas no calendário escolar; colaborar com a equipe gestora, a supervisão pedagógica e os demais profissionais da escola na identificação das necessidades das crianças e na elaboração de estratégias pedagógicas adequadas; manter diálogo permanente com as famílias, compartilhando informações pertinentes sobre o desenvolvimento e a participação da criança na instituição, respeitados o sigilo profissional e a legislação aplicável; zelar pela segurança, integridade física, emocional e bem-estar das crianças durante sua permanência sob responsabilidade da instituição; comunicar imediatamente à equipe gestora situações que envolvam acidentes, alterações significativas de comportamento, suspeita ou ocorrência de violência, negligência, maus-tratos ou outras situações que possam comprometer os direitos da criança; promover práticas de educação inclusiva, assegurando a participação da criança com deficiência, transtorno do espectro autista ou altas habilidades/superdotação nas atividades da instituição; atuar de forma articulada com o profissional do Atendimento

Educacional Especializado – AEE e com os demais profissionais que acompanham a criança, quando houver, observadas as atribuições específicas de cada profissional; participar da elaboração e atualização dos instrumentos pedagógicos individualizados destinados às crianças público da Educação Especial, quando cabível, em articulação com a equipe escolar e com os profissionais responsáveis pelo AEE; organizar e disponibilizar, nos prazos estabelecidos pela escola, os planejamentos e demais registros pedagógicos necessários ao acompanhamento do trabalho docente; manter atualizados os registros de frequência e os demais documentos pedagógicos sob sua responsabilidade; comunicar à direção situações de ausência reiterada das crianças, para que sejam adotadas as providências previstas na legislação e nas normas do Sistema Municipal de Ensino; zelar pelo patrimônio público, pelos materiais pedagógicos, brinquedos, equipamentos, mobiliário e demais recursos colocados à sua disposição; utilizar adequadamente os recursos pedagógicos e tecnológicos disponíveis, observando as normas de segurança e conservação; contribuir para a construção de um ambiente educativo acolhedor, seguro, inclusivo, democrático e livre de qualquer forma de discriminação, preconceito ou violência; utilizar linguagem respeitosa e adequada à faixa etária das crianças, evitando práticas constrangedoras, humilhantes ou incompatíveis com a proteção integral; permanecer com a turma durante o período de sua responsabilidade, não deixando as crianças desacompanhadas, salvo nas situações previstas pela organização da instituição; organizar previamente os materiais e recursos necessários ao desenvolvimento das atividades, evitando ausentar-se da turma para providenciá-los durante o atendimento às crianças; participar das ações de articulação entre a instituição, as famílias e a comunidade; participar dos processos de formação continuada promovidos ou indicados pela Secretaria Municipal de Educação e pela instituição; cumprir sua jornada de trabalho e as atividades extraclasse previstas na legislação municipal e no plano de carreira dos profissionais da educação; cumprir as normas estabelecidas neste Regimento Escolar, no Projeto Político-Pedagógico e nas demais disposições legais e administrativas aplicáveis; exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da função docente que lhe forem legalmente atribuídas. Na Educação Infantil, a avaliação será realizada mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento e das aprendizagens das crianças, sem objetivo de promoção, classificação ou retenção, inclusive para o acesso ao Ensino Fundamental, nos termos da legislação vigente.

3. Professor de Educação Infantil (Creche)
Descrição Sumária: Atendimento pedagógico e de cuidado integral a bebês e crianças da Educação Infantil, etapa CRECHE.
Atribuições Específicas: Participar do processo de planejamento, elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Projeto Político-Pedagógico e dos demais instrumentos de planejamento e desenvolvimento da instituição; elaborar e cumprir seu plano de trabalho, em consonância com a Base Nacional Comum Curricular – BNCC, o Currículo Referência de Minas Gerais – CRMG, as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil – DCNEI e a Proposta Pedagógica da instituição; considerar as diferenças

individuais e as necessidades específicas das crianças, adotando estratégias pedagógicas diversificadas que favoreçam seu desenvolvimento e aprendizagem; zelar pelo patrimônio da instituição e colaborar para a manutenção da limpeza, organização e conservação dos espaços, materiais, equipamentos e ambientes utilizados pelas crianças, promovendo, de forma adequada à faixa etária, práticas de educação ambiental, higiene e cuidado; promover ambiente organizado, seguro, acolhedor e favorável ao desenvolvimento das crianças, zelando pelo uso adequado dos materiais pedagógicos, equipamentos e demais recursos disponibilizados pela instituição; planejar e desenvolver atividades pedagógicas que favoreçam o desenvolvimento integral da criança, participando dos períodos destinados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional, em conformidade com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN e com a legislação municipal vigente; planejar e desenvolver atividades pedagógicas diversificadas, criativas e adequadas à faixa etária das crianças, utilizando recursos pedagógicos, espaços educativos, sala de atividades e brinquedoteca, quando disponíveis e pertinentes; desenvolver atividades que permitam acompanhar o nível de desenvolvimento físico, psicológico, social, cognitivo e afetivo das crianças, identificando necessidades e adotando estratégias pedagógicas adequadas; desenvolver estratégias pedagógicas para atender às crianças que apresentem necessidades específicas ou dificuldades de desenvolvimento e aprendizagem, em articulação com o Supervisor Pedagógico e os profissionais responsáveis pelo Atendimento Educacional Especializado – AEE, quando houver; utilizar os materiais didáticos e pedagógicos adotados pela instituição como recursos de apoio, articulando-os aos objetivos de aprendizagem e desenvolvimento previstos na BNCC, no CRMG, nas DCNEI e na Proposta Pedagógica; manter articulação e diálogo com os demais profissionais da Educação que atuam na instituição, promovendo a troca de experiências, o planejamento coletivo e a integração das ações pedagógicas; buscar aperfeiçoamento profissional, participando de cursos, seminários, palestras, capacitações e demais atividades de formação promovidas pela instituição, pela Secretaria Municipal de Educação – SME, pela SRE e pela SEE, comprometendo-se com a aplicação e, quando solicitado, com o compartilhamento dos conhecimentos adquiridos; comparecer e participar das reuniões pedagógicas, reuniões com pais ou responsáveis e demais atividades promovidas pela instituição, contribuindo para a execução dos projetos e ações coletivas; participar das reuniões pedagógicas, registrando os principais encaminhamentos e cumprindo as ações que lhe forem atribuídas, dentro dos prazos estabelecidos; colaborar com as ações de articulação entre a instituição, as famílias e a comunidade, participando das reuniões com pais ou responsáveis, do Colegiado Escolar e dos eventos e projetos institucionais; realizar o registro e o acompanhamento diário da frequência das crianças, comunicando à Direção e ao Supervisor Pedagógico os casos de ausência que demandem acompanhamento, observadas as normas institucionais e a legislação vigente; comprometer-se com a Educação Inclusiva e assumir compromisso com a diversidade, a inclusão e a igualdade de oportunidades, favorecendo a participação, a colaboração e a cooperação entre todas as crianças; utilizar a BNCC e os demais documentos curriculares oficiais como

referenciais para o planejamento pedagógico e para o acompanhamento qualitativo do desenvolvimento e da aprendizagem das crianças; contribuir para a elaboração e atualização do Plano de Desenvolvimento Individual – PDI, quando cabível, em articulação com o Supervisor Pedagógico e o Professor do Atendimento Educacional Especializado – AEE; trabalhar em articulação com o Professor do AEE, disponibilizando, quando solicitado e com antecedência, o planejamento pedagógico necessário à organização de recursos de acessibilidade e estratégias pedagógicas adequadas às crianças; responsabilizar-se pelo processo de ensino, aprendizagem, cuidado e desenvolvimento das crianças público da Educação Especial, em articulação com os profissionais responsáveis pelo Atendimento Educacional Especializado – AEE e demais integrantes da equipe escolar; replanejar as atividades pedagógicas sempre que necessário, utilizando os registros e os resultados do acompanhamento do desenvolvimento das crianças como subsídios para a tomada de decisões pedagógicas; organizar e manter banco de atividades lúdicas e pedagógicas que possam ser utilizadas em situações excepcionais e devidamente justificadas, observada a legislação vigente; disponibilizar ao Supervisor Pedagógico o planejamento pedagógico, inclusive em sequências de atividades, de modo a possibilitar a continuidade do trabalho pedagógico em situações de eventual ausência; incentivar as crianças, promovendo sua autoestima, autonomia, participação e interesse pelas atividades desenvolvidas, fortalecendo o diálogo e a relação de confiança entre professor, criança e família; organizar previamente os materiais e recursos pedagógicos que serão utilizados durante o turno de trabalho, incluindo brinquedos, jogos, livros e demais materiais adequados às atividades propostas; permanecer com a turma e acompanhar diretamente as crianças sob sua responsabilidade, evitando ausentar-se do ambiente de atendimento para buscar materiais ou realizar atividades que possam comprometer a segurança e a supervisão das crianças; contribuir para o bom funcionamento da instituição e zelar por sua imagem, cumprindo os horários estabelecidos e as normas institucionais; zelar pelo desenvolvimento, pela aprendizagem, pelo bem-estar, pela segurança e pelos direitos das crianças; preencher diariamente os registros institucionais relativos aos itinerários de higiene e alimentação da turma sob sua responsabilidade, quando adotados pela instituição; utilizar linguagem adequada, respeitosa e compatível com o ambiente escolar no relacionamento com as crianças, os colegas de trabalho, os responsáveis e os superiores hierárquicos; planejar as atividades pedagógicas de acordo com a BNCC e os demais documentos curriculares vigentes, considerando os direitos de aprendizagem e desenvolvimento, os campos de experiências e as características e necessidades da faixa etária atendida; proporcionar às crianças experiências e oportunidades de aprendizagem previstas na legislação e nos documentos curriculares vigentes, visando ao seu desenvolvimento integral; participar da Comissão de Avaliação de Desempenho, do Colegiado Escolar e de outras comissões ou atividades para as quais sua participação esteja prevista na legislação vigente; realizar atividades externas ou retirar-se da instituição com as crianças somente mediante autorização da Direção e, quando exigido, autorização prévia e expressa dos pais ou responsáveis, observadas as normas de segurança e os procedimentos institucionais; apresentar-se ao

trabalho com vestimenta adequada, limpa e compatível com as atividades desenvolvidas com as crianças, observadas as normas de segurança, higiene e apresentação pessoal estabelecidas pela instituição; manter adequadas condições de higiene pessoal, inclusive quanto à limpeza e ao cuidado das unhas, de modo compatível com as atividades de cuidado e atendimento às crianças; exercer, ainda, as seguintes atribuições sumárias, compatíveis com a natureza do cargo como, responsabilizar-se pela guarda, proteção, cuidado e assistência às crianças, atendendo às suas necessidades básicas e educacionais durante o período de permanência na instituição; auxiliar nos cuidados de higiene das crianças, inclusive troca de fraldas e banho, quando necessário e de acordo com as normas institucionais e as condições de segurança e higiene; auxiliar na alimentação das crianças, especialmente dos bebês e das crianças menores, observando as orientações da instituição e as necessidades específicas de cada criança; auxiliar, quando integrante das atribuições do cargo e de acordo com a organização institucional, nas atividades relacionadas à preparação, organização e distribuição da alimentação destinada às crianças; auxiliar no desenvolvimento de atividades lúdicas, recreativas e pedagógicas, sob orientação dos profissionais responsáveis; participar de reuniões, capacitações, cursos e demais atividades institucionais quando convocado; comunicar à Direção e à equipe pedagógica informações relevantes sobre o comportamento, o desenvolvimento, a saúde, a alimentação, a higiene e as necessidades das crianças, observando os deveres de sigilo e proteção de dados. Na Educação Infantil, a avaliação será realizada mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento e das aprendizagens das crianças, sem objetivo de promoção, classificação ou retenção, inclusive para o acesso ao Ensino Fundamental, nos termos da legislação vigente.

ANEXO III – QUADRO DE PROVAS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E TEMPO DE SERVIÇO

TABELA 1: ESTRUTURA DA PROVA OBJETIVA

Disciplina	Nº de Questões	Valor por Questão	Valor Total	Perfil Eliminatório
Língua Portuguesa	05	4,0 pontos	20,0 pontos	
Conhecimentos Gerais do Município de Ervália	05	4,0 pontos	20,0 pontos	
Legislação	05	4,0 pontos	20,0 pontos	
Conhecimentos Específicos	10	4,0 pontos	40,0 pontos	Mínimo global de 60% (60,0 pontos no somatório de todos os blocos)
TOTAL	**25**	**--**	**100,0 pontos**	**Mínimo de 60,0 pontos**

TABELA 2: CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E TEMPO DE SERVIÇO

Item	Critério de Avaliação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima Permitida	Forma de Comprovação
01	Doutorado na área da função concorrida, reconhecido pelo MEC.	4,0 pontos	4,0 pontos (máx. 1 título)	Diploma registrado ou Ata de defesa acompanhada de declaração oficial de conclusão.
02	Mestrado na área da função concorrida, reconhecido pelo MEC.	3,0 pontos	3,0 pontos (máx. 1 título)	Diploma registrado ou Ata de dissertação acompanhada de declaração oficial de conclusão.
03	Pós-Graduação *Lato Sensu* (Especialização - mín. 360h) na área da função concorrida.	1,0 ponto	1,0 ponto (máx. 1 título)	Certificado ou Declaração oficial de conclusão acompanhada do histórico escolar.
SUBTOTAL	**Titulação Acadêmica**	**--**	**MÁXIMO DE 8,0 PONTOS**	
04	Tempo de efetivo exercício na função pleiteada prestado na Rede Pública	0,5 ponto por ano letivo trabalhado	**MÁXIMO DE 10,0 PONTOS** (Até 20 anos letivos)	Declaração oficial de tempo de serviço emitida pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas ou órgãos equivalente em outros entes
TOTAL	**Pontuação Máxima da 2ª Etapa**	**--**	**MÁXIMO DE 18,0 PONTOS**	

ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

1. Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos; gêneros e tipos textuais; variação linguística: diversidade de usos da língua; discursos direto, indireto e indireto livre; coerência e coesão textual; estratégias argumentativas; processos de formação de palavras; classes de palavras (identificação, flexão e emprego de substantivos, adjetivos, pronomes, verbos,

advérbios, preposições e conjunções); verbo (flexão, conjugação, correlação dos modos e tempos verbais, vozes); estrutura da oração e do período (aspectos sintáticos e semânticos); concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; uso dos pronomes relativos; usos da pontuação e acentuação da crase; ortografia oficial.

3. Legislação
Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA - Lei Federal nº 8.069/1990); Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB - Lei Federal nº 9.394/1996); Legislação de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei Federal nº 13.146/2015 e atualizações); Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Currículo Referência de Minas Gerais (CRMG); Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ervália/MG (Lei Municipal nº 2.085/2018 – artigos 157 a 180) e Lei Municipal nº 2.466 de 20 de outubro de 2026 e alterações posteriores (excluídos os anexos) e Lei Municipal nº 1.563, de 26 de outubro de 2007.

4. Conhecimentos Específicos – Professores (Creche, Pré-Escolar, Ensino Fundamental I
BNCC, CRMG, LDB, ECA (Educação Infantil e Ensino Fundamental); Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental; Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil; Noções sobre primeiros socorros no ambiente escolar; Educação Inclusiva; Psicologia do Desenvolvimento e Aprendizagem; Construção da Identidade da Criança; Jogos e Brincadeiras Infantis; Higiene e Educação; Interação Escola-Família; Avaliação Educacional; Uso das tecnologias da informação e comunicação no meio escolar; Construção do Projeto Político Pedagógico (PPP): concepção, princípios e eixos norteadores; Conhecimentos da prática de ensino: processo e conteúdo de ensino-aprendizagem, organização do tempo e espaço; Interdisciplinaridade; A criança e a sociedade letrada; Ferreiro e Teberosky: psicogênese da língua escrita e suas hipóteses, construção da escrita; Ética profissional; Psicologia do Desenvolvimento e Teorias da Aprendizagem (Piaget, Vygotsky, Wallon e Gardner).

FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL / PROVA ADAPTADA / ATENDIMENTO A LACTANTE

Nome do Candidato: _____ Nº de Inscrição: _____ Cargo/Função Pretendida: _____ CPF: _____ Telefone/E-mail: _____

Vem requerer a V. Sa. a concessão de condição especial para a realização da Prova Objetiva do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026 do Município de Ervália/MG, nos seguintes termos (marcar a opção necessária):

- [ ] **Atendimento para Pessoa com Deficiência (PcD) / Prova Adaptada** Especificar o tipo de adaptação ou recurso necessário: _____
- [ ] **Atendimento para Candidata Lactante** Nome do Acompanhante Adulto Responsável pela guarda do bebê: _____ CPF do Acompanhante: _____

- [ ] **Outra Condição Especial** Especificar a condição ou necessidade especial: _____

Declaro estar ciente e de acordo com as exigências e normas previstas no Edital nº 001/2026 do Município de Ervália/MG.
Ervália/MG, ____ de _____ de 2026.
Assinatura do Candidato

ANEXO V – CRONOGRAMA OFICIAL PRELIMINAR

Etapa / Evento	Data / Período Oficial
1. Portaria do Processo Seletivo	**23/10/2026**
2. Publicação do Edital	**30/10/2026**
3. Período de Inscrições *online*	**04/11/2026 a 14/11/2026**
4. Resultado preliminar das inscrições	**17/11/2026**
5. Abertura de recurso contra resultado preliminar das inscrições	**18/11/2026**
6. Resultado pós-recurso e definitivo das inscrições	**20/11/2026**
7. Prova Objetiva	**10/01/2027**
8. Gabarito preliminar da Prova Objetiva	**10/01/2027**
9. Abertura de recurso contra questões e gabarito preliminar da Prova Objetiva	**11/01/2027 a 12/01/2027**
10. Gabarito pós-recurso (Retificado) e resultado preliminar da Totalização da Prova Objetiva (disponibilização de espelhos da folha de respostas)	**14/01/2027**
11. Abertura de recurso contra Totalização da Prova Objetiva	**15/01/2027**
12. Resultado pós-recurso da Totalização da Prova Objetiva	**18/01/2027**
13. Convocação para entrega da Prova de Títulos e Tempo de Serviço	**18/01/2027 a 19/01/2027**
14. Resultado preliminar da Prova de Títulos e Tempo de Serviço	**20/01/2027**
15. Abertura de recurso contra o resultado da Prova de Títulos e Tempo de Serviço	**21/01/2027**
16. Resultado pós-recurso da Prova de Títulos e Tempo de Serviço	**22/01/2027**
17. Classificação preliminar	**25/01/2027**
18. Abertura de recurso contra Classificação Preliminar	**26/01/2027**
19. Resultado Final e Classificação Definitiva	**27/01/2027**
20. Homologação Oficial do Processo Seletivo Simplificado	**27/01/2027**