Diário Oficial do município

setebarras.sp.gov.br

Município de Sete Barras

Terça-feira, 01 de setembro de 2026

Ano V | Edição nº 751

Publicação Oficial do Município de Sete Barras, conforme Lei Municipal 2.041, de 23 de agosto de 2021

Prefeitura Municipal de Sete Barras
CNPJ 46.587.275/0001-74
Rua José Lopes, 35
Telefone: (13) 3872-5500
Site: www.setebarras.sp.gov.br

Câmara Municipal de Sete Barras
CNPJ 44.306.751/0001-06
Rua São Jorge, 100
Telefone: (13) 3872-2403
Site: www.camarasetebarras.sp.gov.br

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Rua José Lopes, 35, Centro - Tel. 13 3872-5500, Ramal 219

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICO
Rua José Lopes, 35, Centro - Tel. (13) 3872-5500, ramal 222

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL
Rua Presidente Arthur da Costa e Silva, 161, Centro - Tel. (13) 3872-1834

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Rua Júlio Prestes, 692, Centro - Tel. (13) 3872-1574

SECRETARIA DE GOVERNO
Rua José Lopes, 35, Centro - Tel. (13) 3872-5500, ramal 206

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, PROJETOS E OBRAS
Rua José Lopes, 35, Centro - Tel. (13) 3872-5500, ramal 223

SECRETARIA DE SAÚDE
SP 139, s/n, Centro - Tel. (13) 3872-5510

SECRETARIA DE SERVIÇO SOCIAL
Rua Manoel Clemente de Oliveira, s/n, Jardim Aparecida - Tel. (13) 3872-2004

SECRETARIA DE TRANSPORTES E OPERAÇÕES VIÁRIAS
Rua Prefeito Clovis de Paula Souza, s/n, Vila São João - Tel. (13) 3872-1400

DEPARTAMENTO DE CULTURA, TURISMO E LAZER
SP 139, s/n, Vila São João - Tel. 13 3872-5500

DEPARTAMENTO DE ESPORTES
Rua São Jorge, 150 - Jardim Ipiranga - Tel. 13 3872-1466

FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE
Rua Manoel Clemente de Oliveira, s/n, Jardim Aparecida - Tel. (13) 3872-2004

CRAS
Rua Celso Amaro da Silva, 147, Jardim Magário – Tel. (13) 3872-2006

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

O Diário Oficial Eletrônico de Sete Barras, instituído pela Lei nº 2.040/21 é o órgão oficial de publicações do município.

PODER EXECUTIVO

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital

PREFEITURA DE SETE BARRAS
"O OURO VERDE DO VALE"

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2026

PREFEITURA DE SETE BARRAS, ESTADO DE SÃO PAULO, por meio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, representada pelo **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO LUCAS ROBERTO FREITAS**, usando de suas atribuições legais, e considerando a necessidade temporária de excepcional interesse público, com fundamento no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal c.c a Lei Municipal n° 2.210/2025, e demais disposições legais aplicáveis, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado, regido por este Edital, destinado à contratação por tempo determinado de profissionais para atender à demanda emergencial e temporária, conforme as condições estabelecidas neste Edital.

I. JUSTIFICATIVA

A presente contratação tem por objetivo suprir, em caráter emergencial e temporário, a carência de pessoal necessária para assegurar a continuidade dos serviços públicos essenciais do Município de Sete Barras.

A medida justifica-se diretamente pelo esgotamento dos meios ordinários de provimento, tendo em vista a prévia realização e homologação do Processo Seletivo nº 03/2026, no qual não remanescem candidatos aprovados e disponíveis para convocação. Diante da impossibilidade de atendimento imediato da demanda mediante novo concurso público ou aproveitamento de cadastro de reserva prévio, a contratação temporária apresenta-se como a única alternativa viável para evitar a descontinuidade das atividades.

Fundamenta-se a medida no Artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, combinado com a Lei Municipal nº 2.210/2025, normativos que autorizam a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

Trata-se de providência imperativa para mitigar os riscos à gestão e à operação dos serviços municipais, garantindo que as demandas administrativas e operacionais sigam em

PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS – CNPJ: 46.587.275/0001-74
Rua José Lopes, nº 35- centro – Sete Barras/SP CEP: 11910-000
Email: juridico@setebarras.sp.gov.br - Telefone: (13) 3872-5500

PREFEITURA DE SETE BARRAS
"O OURO VERDE DO VALE"

pleno funcionamento, assegurando a eficácia, a regularidade e a eficiência no atendimento à população de Sete Barras.

II. DO PROCESSO SELETIVO

2.1 O Processo Seletivo Simplificado nº 004/2026 será regido pelas instruções especiais constantes do presente edital, para a contratação em caráter temporário, conforme dispõe o art. 37, inciso IX da Constituição Federal de 1988, que regerá pelas normas estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2.2 A contratação será por prazo determinado, de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período conforme a necessidade e o interesse público, nos termos do que dispõe o artigo 3°, §2°, alínea "c", da Lei Municipal n° 2.210/2025."

2.3 A seleção dos candidatos será realizada por meio de análise curricular, de caráter classificatório;

2.4 A Comissão, responsável pelo acompanhamento deste Processo Seletivo Simplificado, foi nomeada através da Portaria nº 461/2026,

III. DAS FUNÇÕES

3.1 O Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação temporária para demandas eventuais para as funções previstas no item 3.2 deste edital, observadas as necessidades de contratação e ordem de classificação que ficarão sujeitos à normatização emitida pela Prefeitura Municipal.

3.2 As funções, vagas, carga horária, salários, requisitos de escolaridade estão estabelecidos na tabela que segue:

FUNÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA	REQUESITOS
Professor Auxiliar – Braile	01	25h	R$ 2.709,15	Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação específica para a docência na

PREFEITURA DE SETE BARRAS
"O OURO VERDE DO VALE"

				Educação Infantil e nos anos iniciais do ensino Fundamental. Especialização de no mínimo 100 (cem) horas em curso específico.
Professor Auxiliar – Libras	01	25h	R$ 2.709,15	Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação específica para a docência na Educação Infantil e nos anos iniciais do ensino Fundamental. Especialização de no mínimo 100 (cem) horas em curso específico.
Professor Auxiliar	02	25h	R$ 2.709,15	Licenciatura plena em Pedagogia, com habilitação específica para a docência na Educação Infantil e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental
Professor de Educação Básica II (1°. Ao 5°. Ano)	12	37h	R$ 4.009,32	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior (Magistério), com habilitação específica para a docência na Educação Infantil e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental

PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS – CNPJ: 46.587.275/0001-74
Rua José Lopes, nº 35- centro – Sete Barras/SP CEP: 11910-000
Email: juridico@setebarras.sp.gov.br - Telefone: (13) 3872-5500

PREFEITURA DE SETE BARRAS
"O OURO VERDE DO VALE"

Professor de Educação Básica III – Português (6° ao 9° ano)	01	Conforme saldo de aulas	R$ 24,08 hora aula	Licenciatura Plena em Português
Professor de Educação Básica III – Matemática (6° ao 9° ano)	01	Conforme saldo de aulas	R$ 24,08 hora aula	Licenciatura Plena em Matemática
Professor de Educação Básica III – História e/ ou Geografia (6° ao 9° ano)	01	Conforme saldo de aulas	R$ 24,08 hora aula	Licenciatura Plena em História e/ ou Geografia
Professor de Educação Básica III – Ciências (6° ao 9° ano)	01	Conforme saldo de aulas	R$ 24,08 hora aula	Licenciatura Plena em Ciências
Professor de Educação Básica III – Inglês (6° ao 9° ano)	01	Conforme saldo de aulas	R$ 24,08 hora aula	Licenciatura Plena em Inglês
Auxiliar Técnico em Administração	01	40h	R$ 1.727,53	Técnico em Administração

3.3 As atribuições das funções constam no Anexo I do presente edital.

IV – DAS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação tácita das normas e condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital e seus anexos, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do Processo Seletivo Simplificado, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

PREFEITURA DE SETE BARRAS
"O OURO VERDE DO VALE"

4.2 A inscrição deverá ser efetuada das 8h às 11h e das 13h30 às 17h do dia 02/09/2026 à 04/09/2026, na Secretaria Municipal de Educação, situada na rua Rua: Dr Júlio Prestes, 695 Centro – Sete Barras-SP.

4.3 As inscrições serão efetuadas pelo interessado ou procurador devidamente habilitado, GRATUITAMENTE, mediante o preenchimento de Formulário Padronizado — Ficha de Inscrição, disponibilizado no ato da inscrição.

V – DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS NO ATO DA INSCRIÇÃO

5.1 Ficha de inscrição preenchida e assinada.

5.2 Cópias do RG, CPF e da habilitação exigida para o cargo.

5.3 Comprovante de escolaridade exigida.

5.4 Currículo atualizado.

5.5 Comprovantes de experiência profissional na área (Carteira de Trabalho).

5.6 Certificados de cursos e especializações (se houver).

VI – DOS REQUISITOS DO CANDIDATO

6.1 Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira com visto de permanência.

6.2 Possuir idade mínima de 18 anos.

6.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares (quando aplicável).

6.4 Apresentar a escolaridade, a qualificação e a habilitação exigidas para o cargo.

6.5 Não ter vínculo incompatível com cargo, emprego ou função pública.

6.6 Apresentar toda a documentação solicitada no item V do edital.

VII - DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO NO PROCESSO DE SELEÇÃO DE DOCENTES

7.1 Formação Acadêmica – (Máximo de 30 pontos)

PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS – CNPJ: 46.587.275/0001-74
Rua José Lopes, nº 35- centro – Sete Barras/SP CEP: 11910-000
Email: juridico@setebarras.sp.gov.br - Telefone: (13) 3872-5500

PREFEITURA DE SETE BARRAS
"O OURO VERDE DO VALE"

Será considerada como formação principal a Graduação em Pedagogia (ou a específica para o campo de atuação), devidamente reconhecida pelos órgãos competentes.

Também serão consideradas, como formação complementar, pós-graduações lato sensu relacionadas à área de atuação, com preferência para:

- Psicopedagogia;
- Educação Especial e/ou Inclusiva;
- Gestão Escolar;
- Orientação Educacional;
- Neuropsicopedagogia;
- Alfabetização e Letramento;
- Educação Infantil;
- Anos Iniciais do Ensino Fundamental;
- Transtornos de Aprendizagem;
- Desenvolvimento Infantil;
- Outras áreas correlatas à Educação e ao desenvolvimento da aprendizagem.

A formação complementar deverá ser comprovada mediante apresentação de certificado ou documento oficial emitido pela instituição de ensino.

7.2 Experiência Profissional – (2 pontos por ano trabalhado, no máximo de 40 pontos)

Será considerada a experiência profissional comprovada em atividades relacionadas à área de Educação, especialmente aquelas desenvolvidas em:

- Instituições de ensino;
- Educação infantil;
- Ensino fundamental;
- Atendimento educacional especializado;
- Acompanhamento pedagógico;
- Orientação educacional;
- Apoio à aprendizagem;
- Atividades psicopedagógicas;
- Projetos educacionais e áreas correlatas.

PREFEITURA DE SETE BARRAS
"O OURO VERDE DO VALE"

Poderão ser considerados o tempo de experiência, a pertinência das atividades desenvolvidas e a compatibilidade da experiência com as atribuições da função pretendida.

7.3. Entrevista – (Máximo de 30 pontos)

O Processo de Seleção contará com uma etapa de entrevista, de caráter classificatório, destinada a avaliar as competências profissionais e comportamentais necessárias para o cargo.

Durante a entrevista, poderão ser observados:

- Conhecimento técnico relacionado à função;
- Capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal;
- Postura profissional;
- capacidade de trabalho em equipe;
- organização e planejamento;
- capacidade de resolução de situações do cotidiano profissional;
- compreensão sobre processos de ensino e aprendizagem;
- interesse e disponibilidade para a função;
- alinhamento do perfil profissional às necessidades da instituição.

7.4. Critério de Classificação

A nota final do candidato corresponderá ao somatório dos pontos obtidos nos critérios descritos a seguir, observadas as pontuações máximas indicadas:

- Formação acadêmica (títulos): **máximo de 30 pontos**.
- Experiência profissional: 2 pontos por ano de atividade comprovada, com teto **máximo de 40 pontos**.
- Desempenho na entrevista: **máximo de 30 pontos**.

VIII - DO RESULTADO E DA CLASSIFICAÇÃO

PREFEITURA DE SETE BARRAS
"O OURO VERDE DO VALE"

8.1. O resultado da classificação será divulgado no mural da Prefeitura e no site oficial www.setebarras.sp.gov.br em **15/09/2026**;

8.2. Caberá recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis após a publicação (conforme anexo II);

8.3 Segue no anexo IV, o modelo de Formulário de Recurso

8.4. O resultado final será publicado no dia 21/09/2026, conforme cronograma, estabelecido no anexo II.

IX- DA CONTRATAÇÃO

9.1. O candidato aprovado será convocado por ordem de classificação.

9.2. A contratação será por prazo determinado de até **12 (doze)** meses podendo ser prorrogada por igual período, conforme necessidade da administração.

X. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A inscrição do candidato implicará na aceitação de todas as normas deste Edital.

10.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo.

Sete Barras-SP, 01 de setembro de 2026.

ITALO DONIZETH COSTA ROBERTO

PREFEITO MUNICIPAL

LUCAS ROBERTO FREITAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS – CNPJ: 46.587.275/0001-74
Rua José Lopes, nº 35- centro – Sete Barras/SP CEP: 11910-000
Email: juridico@setebarras.sp.gov.br - Telefone: (13) 3872-5500

PREFEITURA DE SETE BARRAS
"O OURO VERDE DO VALE"

ANEXO I

PROFESSOR AUXILIAR DE BRAILE 25H

Participar das atividades desenvolvidas pelo(a) professor(a), em sala de aula, ou fora dela; manter-se integrado(a) com o(a) professor(a) e as crianças; participar das reuniões pedagógicas e de grupos de estudos, na unidade escolar; seguir a orientação da Direção e Coordenação Pedagógica da unidade escolar; orientar para que a criança adquira hábitos de higiene; auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais recicláveis, entre outros); promover ambiente de respeito mútuo e cooperação, entre as crianças e demais profissionais da unidade escolar, proporcionando o cuidado e educação; atender as crianças, respeitando a fase em que estão vivendo; interessar-se e entender a proposta da Educação Infantil e Fundamental da Rede Municipal de Ensino de Sete Barras; atender as solicitações das crianças; auxiliar na adaptação das novas crianças; comunicar ao professor, direção ou coordenação, anormalidades no processo de trabalho; zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; participar ativamente, no processo de adaptação das crianças e atendendo as suas necessidades; participar do processo de integração da unidade escolar, família e comunidade; desenvolver hábitos de higiene, junto à criança; realizar outras atividades correlatas com a função. Curso e/ou especialização em Braile de no mínimo 80h.

PROFESSOR AUXILIAR LIBRAS 25H

Participar das atividades desenvolvidas pelo(a) professor(a), em sala de aula, ou fora dela; manter-se integrado(a) com o(a) professor(a) e as crianças; participar das reuniões pedagógicas e de grupos de estudos, na unidade escolar; seguir a orientação da Direção e Coordenação Pedagógica da unidade escolar; orientar para que a criança adquira hábitos de higiene; auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais recicláveis, entre outros); promover ambiente de respeito mútuo e cooperação, entre as crianças e demais profissionais da unidade escolar, proporcionando o cuidado e educação; atender as crianças, respeitando a fase em que estão vivendo; interessar-se e entender a proposta da Educação Infantil e Fundamental da Rede Municipal de Ensino de Sete Barras; atender as solicitações das crianças; auxiliar na adaptação das novas crianças; comunicar ao professor, direção ou coordenação, anormalidades no processo

PREFEITURA DE SETE BARRAS
"O OURO VERDE DO VALE"

de trabalho; zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; participar ativamente, no processo de adaptação das crianças e atendendo as suas necessidades; participar do processo de integração da unidade escolar, família e comunidade; desenvolver hábitos de higiene, junto à criança; realizar outras atividades correlatas com a função. Curso e/ou especialização em Libras de no mínimo 80h.

PROFESSOR AUXILIAR

Auxiliar o professor da classe na organização dos materiais, rotinas e tarefas dos estudantes e acompanhar o progresso do aluno; auxiliar e incentivar a interação dos alunos envolvendo-os em atividades coletivas; reportar ao professor da Classe/Aula qualquer necessidade específica dos alunos; combater situações de descriminação; facilitar a comunicação entre os alunos e os professores, os pais, a direção escolar e seus colegas; auxiliar a adequação do currículo às necessidades dos alunos e propor atividades motivadoras; oferecer suporte na interação social em ambiente escolar, contribuindo para a inclusão pedagógica do aluno; ajudar na alimentação, higiene, locomoção e autorregulação sempre que necessário; ajudar os alunos com deficiência a desenvolverem suas capacidades e a integrarem-se na escola e na sociedade; monitorar o comportamento das crianças e auxiliar nas adaptações e regulações na sala de aula, garantindo que o ambiente de aprendizado seja produtivo e seguro; manter sigilo sobre os fatos de que tenha conhecimento.

PROFESSOR II

Ministrar aulas nos dias letivos estabelecidos pelo Calendário Escolar, nas series/anos iniciais do Ensino Fundamental e nas classes de EJA; participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, seguindo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, de avaliação, as horas atividade e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e a comunidade; desenvolver o processo ensino aprendizagem, através do uso de métodos eficientes e atualizados adequados ao grau de desenvolvimento da turma de educandos sob sua responsabilidade, de acordo com as

PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS – CNPJ: 46.587.275/0001-74
Rua José Lopes, nº 35- centro – Sete Barras/SP CEP: 11910-000
Email: juridico@setebarras.sp.gov.br - Telefone: (13) 3872-5500

diretrizes da Secretaria Municipal de Educação; participar efetivamente da elaboração do Plano Escolar de todas as suas etapas, através das reuniões pedagógicas convocadas; elaborar projetos de ensino especiais que contemplem alguns aspectos específicos do desenvolvimento de sua turma e que não foram devidamente considerados no Plano Escolar; manter contato frequente com os pais de seus alunos de modo a manter-se e mantê-los sempre informados a respeito do desempenho escolar de seus filhos; executar criativamente o planejamento pedagógico conforme orientação da coordenação no que concerne ao: a) desenvolvimento de atividades em classe ou extra-classe que envolvam os objetivos, metas, rotinas, métodos, conteúdos e técnicas programadas; b) aplicação de métodos adequados e suficientes de avaliação, que propiciem ao aluno ter todas as suas habilidades devidamente consideradas; c) planejamento, execução e atividade de recuperação ou apoio aos alunos que não conseguirem atingir as metas propostas; d) cumprimento do projeto educacional estabelecido, bem como do calendário escolar homologado; Colaborar no preparo e execução dos programas cívicos, festivos ou comemorativos desenvolvidos pela Escola; responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos e instrumentos da escola; Controlar a frequência, conduzir e orientar a disciplina dos alunos na sala ou fora dela, durante o recreio, merenda, entrada e saída dos alunos; proceder a observação dos alunos, identificando necessidades e vulnerabilidade de ordem social, psicológica, material ou de saúde, que interfiram na aprendizagem, encaminhando-os aos setores especializados de assistência e equipe multidisciplinar; fornecer ao Coordenador Pedagógico a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares; colocar à disposição do Conselho de Classe, Séries ou Ciclos e da administração a documentação solicitada em especial: a) Relatórios periódicos e do final do desempenho dos alunos;

PROFESSOR ESPECIALISTA PORTUGUÊS

Ministrar as horas-aula nos dias letivos estabelecidos no Calendário Escolar; participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola; elaborar e cumprir plano de trabalho, seguindo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; participar

integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, de avaliação, as horas atividade e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e a Comunidade; elaborar e executar o Plano de Trabalho Docente, com a programação referente a regência de classes e atividades afins; participar das decisões referentes ao agrupamento dos alunos; desenvolver continuamente, atividades de recuperação de alunos; proceder a observação dos alunos, identificando necessidades e vulnerabilidade de ordem social, psicológica, material ou de saúde, que interfiram na aprendizagem, encaminhando-os aos setores especializados de assistência; integrar aos conselhos de escola e classe, quando eleito; manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando e orientado os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo; participar das atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade; executar e manter atualizados os registros e escriturações relativas as suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas; fornecer ao Coordenador Pedagógico a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares; colocar-se a disposição do Conselho de Classe e da administração a documentação solicitada em especial: relatórios periódicos e do final do desempenho dos alunos; instrumento de avaliação utilizado; diários de classe; Planos de Trabalho Docente; produções dos alunos em sala de aula ou portfólios. Participar sempre que possível de cursos, congressos, seminários, encontros, palestras, tendo em vista o aprimoramento de seu desempenho profissional; executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato ou consideradas necessárias ao bom desenvolvimento da Proposta Pedagógica da Escola; outras atividades inerentes ao exercício do cargo, eventualmente não citadas nesta Lei Complementar.

PROFESSOR ESPECIALISTA DE MATEMATICA

Ministrar as horas-aula nos dias letivos estabelecidos no Calendário Escolar; participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola; elaborar e cumprir plano de trabalho, seguindo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, de avaliação, as horas atividade e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e a Comunidade; elaborar e executar o Plano de Trabalho Docente, com a programação

PREFEITURA DE SETE BARRAS
"O OURO VERDE DO VALE"

referente a regência de classes e atividades afins; participar das decisões referentes ao agrupamento dos alunos; desenvolver continuamente, atividades de recuperação de alunos; proceder a observação dos alunos, identificando necessidades e vulnerabilidade de ordem social, psicológica, material ou de saúde, que interfiram na aprendizagem, encaminhando-os aos setores especializados de assistência; integrar aos conselhos de escola e classe, quando eleito; manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando e orientado os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo; participar das atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade; executar e manter atualizados os registros e escriturações relativas as suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas; fornecer ao Coordenador Pedagógico a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares; colocar-se a disposição do Conselho de Classe e da administração a documentação solicitada em especial: relatórios periódicos e do final do desempenho dos alunos; instrumento de avaliação utilizado; diários de classe; Planos de Trabalho Docente; produções dos alunos em sala de aula ou portfólios. Participar sempre que possível de cursos, congressos, seminários, encontros, palestras, tendo em vista o aprimoramento de seu desempenho profissional; executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato ou consideradas necessárias ao bom desenvolvimento da Proposta Pedagógica da Escola; outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

PROFESSOR ESPECIALISTA DE HISTÓRIA E/ OU GEOGRAFIA

Ministrar as horas-aula nos dias letivos estabelecidos no Calendário Escolar; participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola; elaborar e cumprir plano de trabalho, seguindo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, de avaliação, as horas atividade e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e a Comunidade; elaborar e executar o Plano de Trabalho Docente, com a programação referente a regência de classes e atividades afins; participar das decisões referentes ao agrupamento dos alunos; desenvolver continuamente, atividades de recuperação de alunos; proceder a observação dos alunos, identificando necessidades e vulnerabilidade de ordem social,

PREFEITURA DE SETE BARRAS
"O OURO VERDE DO VALE"

psicológica, material ou de saúde, que interfiram na aprendizagem, encaminhando-os aos setores especializados de assistência; integrar aos conselhos de escola e classe, quando eleito; manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando e orientado os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo; participar das atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade; executar e manter atualizados os registros e escriturações relativas as suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas; fornecer ao Coordenador Pedagógico a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares; colocar-se a disposição do Conselho de Classe e da administração a documentação solicitada em especial: relatórios periódicos e do final do desempenho dos alunos; instrumento de avaliação utilizado; diários de classe; Planos de Trabalho Docente; produções dos alunos em sala de aula ou portfólios. Participar sempre que possível de cursos, congressos, seminários, encontros, palestras, tendo em vista o aprimoramento de seu desempenho profissional; executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato ou consideradas necessárias ao bom desenvolvimento da Proposta Pedagógica da Escola; outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

PROFESSOR ESPECIALISTA DE CIÊNCIAS

Ministrar as horas-aula nos dias letivos estabelecidos no Calendário Escolar; participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola; elaborar e cumprir plano de trabalho, seguindo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, de avaliação, as horas atividade e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e a Comunidade; elaborar e executar o Plano de Trabalho Docente, com a programação referente a regência de classes e atividades afins; participar das decisões referentes ao agrupamento dos alunos; desenvolver continuamente, atividades de recuperação de alunos; proceder a observação dos alunos, identificando necessidades e vulnerabilidade de ordem social, psicológica, material ou de saúde, que interfiram na aprendizagem, encaminhando-os aos setores especializados de assistência; integrar aos conselhos de escola e classe, quando eleito; manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando e orientado os sobre o

desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo; participar das atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade; executar e manter atualizados os registros e escriturações relativas as suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas; fornecer ao Coordenador Pedagógico a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares; colocar-se a disposição do Conselho de Classe e da administração a documentação solicitada em especial: relatórios periódicos e do final do desempenho dos alunos; instrumento de avaliação utilizado; diários de classe; Planos de Trabalho Docente; produções dos alunos em sala de aula ou portfólios. Participar sempre que possível de cursos, congressos, seminários, encontros, palestras, tendo em vista o aprimoramento de seu desempenho profissional; executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato ou consideradas necessárias ao bom desenvolvimento da Proposta Pedagógica da Escola; outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

PROFESSOR ESPECIALISTA INGLÊS

Ministrar as horas-aula nos dias letivos estabelecidos no Calendário Escolar; participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola; elaborar e cumprir plano de trabalho, seguindo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, de avaliação, as horas atividade e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e a Comunidade; elaborar e executar o Plano de Trabalho Docente, com a programação referente a regência de classes e atividades afins; participar das decisões referentes ao agrupamento dos alunos; desenvolver continuamente, atividades de recuperação de alunos; proceder a observação dos alunos, identificando necessidades e vulnerabilidade de ordem social, psicológica, material ou de saúde, que interfiram na aprendizagem, encaminhando-os aos setores especializados de assistência; integrar aos conselhos de escola e classe, quando eleito; manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando e orientado os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo; participar das atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade; executar e manter atualizados os registros e escriturações relativas as suas atividades e fornecer informações conforme as normas

estabelecidas; fornecer ao Coordenador Pedagógico a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares; colocar-se a disposição do Conselho de Classe e da administração a documentação solicitada em especial: relatórios periódicos e do final do desempenho dos alunos; instrumento de avaliação utilizado; diários de classe; Planos de Trabalho Docente; produções dos alunos em sala de aula ou portfólios. Participar sempre que possível de cursos, congressos, seminários, encontros, palestras, tendo em vista o aprimoramento de seu desempenho profissional; executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato ou consideradas necessárias ao bom desenvolvimento da Proposta Pedagógica da Escola; outras atividades inerentes ao exercício do cargo, eventualmente não citadas nesta Lei Complementar.

AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Executar os serviços relacionados com as rotinas administrativas; desenvolver as atividades administrativas envolvendo recursos humanos, materiais e financeiros; atender ao público em geral; redigir e despachar expedientes administrativos; receber, organizar e arquivar documentos; atuar no Setor de Tributos, Almoxarifado, Contabilidade e Setor de Recursos Humanos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS – CNPJ: 46.587.275/0001-74
Rua José Lopes, nº 35- centro – Sete Barras/SP CEP: 11910-000
Email: juridico@setebarras.sp.gov.br - Telefone: (13) 3872-5500

PREFEITURA DE SETE BARRAS
"O OURO VERDE DO VALE"

ANEXO II

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2026

EVENTO	DIA	HORÁRIO
Inscrições	02/09 a 04/09	8h às 11h e das 13h30 às 17h, na Secretaria Municipal de Educação
Lista de Inscritos	08/09	A partir das 16h, no site e redes sociais da Prefeitura, nos murais da Prefeitura Municipal
Análise Curricular	09/09 a 11/09	XXXXXXXXXX
Entrevista	14/09	8h às 11h e das 13h30 às 17h, na Secretaria Municipal de Educação
Publicação da Classificação	15/09/2026	A partir das 16h, no site e redes sociais da Prefeitura, nos murais da Prefeitura Municipal.
Interposição de Recursos	16/09 e 17/09	Até às 16h, na Secretaria Municipal de Educação
Classificação Final e Homologação	21/09/2026	A partir das 16h, no site e nas redes sociais da Prefeitura, no mural da Prefeitura Municipal de Sete Barras.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS – CNPJ: 46.587.275/0001-74
Rua José Lopes, nº 35- centro – Sete Barras/SP CEP: 11910-000
Email: juridico@setebarras.sp.gov.br - Telefone: (13) 3872-5500

PREFEITURA DE SETE BARRAS
"O OURO VERDE DO VALE"

ANEXO III

MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo:_____

1.2 Filiação: _____

1.3Nacionalidade: _____

1.4Naturalidade: _____

1.5Data de Nascimento:_____

1.6 Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____

2.3 Título de Eleitor _____ Zona: _____ Seção: _____

2.4 Número do certificado de reservista: _____

2.5 Endereço Residencial: _____

2.6 Endereço Eletrônico:_____

2.7 Telefone residencial e celular:_____

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado:_____

3. ESCOLARIDADE

PREFEITURA DE SETE BARRAS
"O OURO VERDE DO VALE"

3.1 GRADUAÇÃO

Curso: _____

Instituição de Ensino:_____

Ano de conclusão: _____

3.2 PÓS-GRADUAÇÃO

3.2.1 ESPECIALIZAÇÃO

Curso / área:_____

Instituição de Ensino:_____

Ano de conclusão: _____

Curso / área:_____

Instituição de Ensino:_____

Ano de conclusão: _____

Curso / área:_____

Instituição de Ensino:_____

Ano de conclusão: _____

4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA

Curso / área:_____

Instituição de Ensino:_____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária:_____

Curso / área:_____

Instituição de Ensino: _____

PREFEITURA DE SETE BARRAS
"O OURO VERDE DO VALE"

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área:_____

Instituição de Ensino:_____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área:_____

Instituição de Ensino:_____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária:_____

5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

5.1 Relatar, em ordem cronológica, suas experiências profissionais na área da educação**.**

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

PREFEITURA DE SETE BARRAS
"O OURO VERDE DO VALE"

6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Declaro estar de acordo com todas as informações constantes no Edital do Processo Seletivo Simplificado n.º 04/2026.

Sete Barras (SP), ___ de _____de 2026

_____

Assinatura

PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS – CNPJ: 46.587.275/0001-74
Rua José Lopes, nº 35- centro – Sete Barras/SP CEP: 11910-000
Email: juridico@setebarras.sp.gov.br - Telefone: (13) 3872-5500

PREFEITURA DE SETE BARRAS
"O OURO VERDE DO VALE"

ANEXO IV

MODELO DE FORMULÁRIO DE RECURSO

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 004/2026

Dados do candidato:

NOME:	
CARGO:	
INSCRIÇÃO:	RG:
TELEFONE:	CELULAR:

Justificativa do candidato - Razões do Recurso (discorrer com clareza)

_____

_____

_____

_____

Sete Barras, SP, _____de _____ de 2026

_____

Assinatura do Candidato

_____

Visto da Recepção

PROTOCOLO DE ENTREGA DE RECURSO/PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2026

Secretaria Municipal de Educação

Nome do (a) candidato (a) _____

Inscrição _____

Sete Barras (SP), ____/ __ / 2026

_____

Visto da Recepção

PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS – CNPJ: 46.587.275/0001-74
Rua José Lopes, nº 35- centro – Sete Barras/SP CEP: 11910-000
Email: juridico@setebarras.sp.gov.br - Telefone: (13) 3872-5500