

MGS – MINAS GERAIS ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS S.A.
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
EDITAL MGS/ES Nº 01/26, DE 23 DE JANEIRO DE 2026.

RETIFICAÇÃO Nº 03

A **MGS - MINAS GERAIS ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS S.A.**, no uso de suas atribuições, torna público a retificação do Edital nº 01/2026, conforme indicado a seguir:

1. Fica alterado o quadro de pontuação constante no item 9.1.1 do Edital de Abertura, exclusivamente no que se refere aos empregos de **Nível Superior**, passando a vigorar com a seguinte redação:

Ensino	Disciplina	Total de Questões	Pontos por Questão	Total de Pontos
Superior	Língua Portuguesa	10	2,5	25
	Matemática	10	2,5	25
	Conhecimentos Específicos	10	5	50
		30		100

2. Fica alterado, o item 9.1.3, exclusivamente no que se refere aos empregos de **Nível Superior**, passando a vigorar com a seguinte redação:

9.1.3. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos aos empregos de Nível Fundamental e Médio e de 0 (zero) a 100 (cem) pontos aos empregos de Nível Superior, considerando-se HABILITADO nesta etapa o candidato que, cumulativamente

9.1.3.3. Nível Superior:

- a) tenha acertado, no mínimo, 2,5 (dois vírgula cinco) pontos por disciplina; e**
b) tenha acertado, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos do total da Prova Objetiva.

3. Alterar as atribuições descritas nas ocupações de **Assistente Social, Bibliotecário e Psicólogo**, presentes no **ANEXO II**, que passam a vigorar com a seguinte redação:

Emprego/Ocupação: ANALISTA/ASSISTENTE SOCIAL

Requisitos Gerais: Ensino Superior Completo em Serviço Social; registro no Conselho/Órgão Competente; possuir conhecimento em editor de texto, planilha eletrônica e editor de apresentação; ter habilidade em digitação.

Requisitos Físicos e Condições Específicas para o Exercício da Atividade: Todos os critérios pertinentes à avaliação da capacidade laborativa para esta função estarão subordinados à avaliação e aprovação do médico do trabalho para conclusão do processo admissional.

Descrição Detalhada da Atividade:

Realizar atividades previstas nas Diretrizes de Atuação das equipes da APOIE e de acordo com a PORTARIA Nº 234-R, DE 16 DE SETEMBRO DE 2024 e suas alterações, observando as orientações da G-APOIE e os documentos de referência definidos pelos Conselhos Federais e Regionais de ambas as classes;

Participar, em articulação com a equipe gestora e pedagógica, da elaboração, revisão e acompanhamento do Projeto Político Pedagógico;

Subsidiar projetos pedagógicos e estratégias educacionais;

Realizar atividades integradas às políticas públicas de educação, respeitando o PPP (Projeto Político-Pedagógico) da rede e unidade de ensino;

Assessorar, apoiar, participar e subsidiar a implementação de políticas educacionais e ações intersetoriais voltadas à garantia de direitos, promovendo a participação da comunidade escolar e contribuindo para o desenvolvimento integral dos sujeitos.

Organizar e executar fóruns, ações coletivas e demais estratégias preventivas, visando o diálogo e a troca de conhecimento e experiências entre a comunidade escolar e profissionais de outros equipamentos da rede de proteção, promoção e garantia de direitos;

Acompanhar e participar, com equipe multidisciplinar, de projetos e ações educativas que possam impactar diretamente nos aspectos socioemocionais dos estudantes;

Realizar atuação psicossocial no contexto educacional, com foco na promoção do bem-estar, na garantia de direitos, na inclusão e permanência escolar dos(as) estudantes;

Realizar análise interdisciplinar dos aspectos sociais, familiares, institucionais e relacionais que incidem sobre a trajetória e o contexto escolar;

Desenvolver ações de acompanhamento psicossocial no âmbito educacional, realizando acolhimento e escuta qualificada no contexto escolar e sendo vedadas práticas de caráter clínico, psicoterapêutico, diagnóstico, pericial ou judicializante;

Produzir registros e documentos técnicos, tais como relatórios, encaminhamentos psicossociais, entre outros documentos e instrumentos definidos pela G-APOIE; respeitando os princípios éticos, a confidencialidade e o sigilo profissional;

Promover articulação intersetorial com a rede de proteção e demais políticas públicas do território;

Contribuir com a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover o enfrentamento a todas as formas de preconceito e violações de direitos humanos e sociais;
Desempenhar suas atividades em estrita observância aos Procedimentos Operacionais Padrão (POPs), regulamentos, normas e portarias aplicáveis ao setor de trabalho, respeitados os princípios éticos e a autonomia técnico-profissional;
Acompanhar as ações realizadas pelas equipes APOIE-Escola, monitorando os registros das evoluções das demandas, bem como a elaboração de relatórios e demais documentos e instrumentos definidos pela G-APOIE, sendo esta função de responsabilidade da APOIE-SRE.;
Desenvolver ações junto às equipes gestoras e pedagógicas, contribuindo para o fortalecimento do processo de ensino-aprendizagem, a promoção do desenvolvimento integral dos(as) estudantes e a melhoria do clima escolar;
Atuar na proposição de estratégias de enfrentamento à infrequência, evasão e abandono escolar, articulando ações institucionais e intersetoriais voltadas à garantia do acesso, permanência e sucesso escolar;
Exercer, no âmbito de sua competência, outras responsabilidades que lhe forem conferidas.

Emprego/Ocupação: ANALISTA/BIBLIOTECARIO

Requisitos Gerais: Ensino Superior Completo em Biblioteconomia; registro no Conselho/Órgão Competente; possuir domínio do Pacote Office e de ferramentas de apresentação.

Requisitos Físicos e Condições Específicas para o Exercício da Atividade: Todos os critérios pertinentes à avaliação da capacidade laborativa para esta função estarão subordinados à avaliação e aprovação do médico do trabalho para conclusão do processo admissional.

Descrição Detalhada da Atividade: Gerenciar e implantar a organização de arquivos e unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação;

Oferecer à comunidade escolar oportunidade de vivências destinadas à produção e uso da informação voltada ao conhecimento, à compreensão, à imaginação e ao entretenimento;

Desenvolver estudos e pesquisas, ações educativas e serviços de orientação ao leitor;

Promover o acesso às fontes de informação nos suportes impresso e eletrônico;

Operacionalizar o sistema de empréstimos e devoluções de itens bibliográficos;

Gerenciar os serviços de alerta e as reservas de livros pelos usuários;

Apoiar e orientar a comunidade escolar para que desenvolvam as habilidades de uso da informação independentemente da forma e do suporte em que esteja registrada;

Executar atividades técnicas voltadas ao controle, tratamento e organização dos acervos (catalogação, classificação, indexação) das bibliotecas escolares;

Administrar, dirigir e organizar o espaço da Biblioteca;

Preservar o acervo e zelar por sua conservação;

Apoiar e intensificar o atendimento dos objetivos educacionais definidos na Proposta Curricular e no Projeto Político Pedagógico da escola;

Participar das reuniões pedagógicas e demais atividades desenvolvidas pela escola, trabalhando em conjunto com os estudantes, professores, administradores e familiares, para o alcance final da missão e objetivos da escola;

Auxiliar na organização de atividades que incentivem a tomada de consciência cultural e social, bem como a sensibilidade, promovendo exposições, saraus, concursos, oficinas, palestras e outros, em conformidade com a Proposta Curricular do Estado, com o Projeto Político Pedagógico da Escola e com a cultura local;

Atuar em rede com os demais bibliotecários, promovendo a cooperação, o compartilhamento e o aperfeiçoamento do uso de informação na escola e fora dela;

Auxiliar na política de seleção e aquisição de títulos para o acervo da(s) biblioteca(s) em que atua;

Divulgar à comunidade escolar as novas aquisições da(s) biblioteca(s) em que atua;

Incentivar a cooperação entre os diferentes atores da comunidade escolar e outros grupos da comunidade onde a biblioteca está inserida;

Trabalhar na inclusão da biblioteca escolar nas atividades pedagógicas;

Participar das reuniões promovidas pela escola, pela Superintendência Regional de Educação e pela Secretaria de Educação do Estado;

Manter estreita interação com as equipes de trabalho envolvidas com a execução da política do Programa de incentivo à leitura, à escrita e a pesquisa, para a melhor consecução das atividades meio e fim da(s) biblioteca(s) em que atua;

Organizar e catalogar acervos bibliográficos;

Auxiliar no desenvolvimento e implantação de programas de incentivo à leitura;

Assistir alunos e professores na busca e utilização de recursos bibliográficos;

Realizar outras atividades correlatas com a função.

Executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental;

Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

Emprego/Ocupação: ANALISTA/PSICOLOGO

Requisitos Gerais: Ensino Superior Completo em Psicologia; registro no Conselho/Órgão competente; possuir conhecimento em editor de texto, planilha eletrônica e editor de apresentação; ter habilidade em digitação.

Requisitos Físicos e Condições Específicas para o Exercício da Atividade: Todos os critérios pertinentes à avaliação da capacidade laborativa para esta função estarão subordinados à avaliação e aprovação do médico do trabalho para conclusão do processo admissional.

Descrição Detalhada da Atividade: Realizar atividades previstas nas Diretrizes de Atuação das equipes da APOIE e de acordo com a PORTARIA Nº 234-R, DE 16 DE SETEMBRO DE 2024 e suas alterações, observando as orientações da G-APOIE e os documentos de referência definidos pelos Conselhos Federais e Regionais de ambas as classes;

Participar, em articulação com a equipe gestora e pedagógica, da elaboração, revisão e acompanhamento do Projeto Político Pedagógico;

Subsidiar projetos pedagógicos e estratégias educacionais;

Realizar atividades integradas às políticas públicas de educação, respeitando o PPP (Projeto Político-Pedagógico) da rede e unidade de ensino;

Assessorar, apoiar, participar e subsidiar a implementação de políticas educacionais e ações intersetoriais voltadas à garantia de direitos, promovendo a participação da comunidade escolar e contribuindo para o desenvolvimento integral dos sujeitos;

Organizar e executar fóruns, ações coletivas e demais estratégias preventivas, visando o diálogo e a troca de conhecimento e experiências entre a comunidade escolar e profissionais de outros equipamentos da rede de proteção, promoção e garantia de direitos;

Acompanhar e participar, com equipe multidisciplinar, de projetos e ações educativas que possam impactar diretamente nos aspectos socioemocionais dos estudantes;

Realizar atuação psicossocial no contexto educacional, com foco na promoção do bem-estar, na garantia de direitos, na inclusão e permanência escolar dos(as) estudantes;

Realizar análise interdisciplinar dos aspectos sociais, familiares, institucionais e relacionais que incidem sobre a trajetória e o contexto escolar;

Desenvolver ações de acompanhamento psicossocial no âmbito educacional, realizando acolhimento e escuta qualificada no contexto escolar e sendo vedadas práticas de caráter clínico, psicoterapêutico, diagnóstico, pericial ou judicializante;

Produzir registros e documentos técnicos, tais como relatórios, encaminhamentos psicossociais, entre outros documentos e instrumentos definidos pela G-APOIE; respeitando os princípios éticos, a confidencialidade e o sigilo profissional;

Promover articulação intersetorial com a rede de proteção e demais políticas públicas do território;

Contribuir com a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover o enfrentamento a todas as formas de preconceito e violações de direitos humanos e sociais;

Desempenhar suas atividades em estrita observância aos Procedimentos Operacionais Padrão (POPs), regulamentos, normas e portarias aplicáveis ao setor de trabalho, respeitados os princípios éticos e a autonomia técnico-profissional;

Acompanhar as ações realizadas pelas equipes APOIE-Escola, monitorando os registros das evoluções das demandas, bem como a elaboração de relatórios e demais documentos e instrumentos definidos pela G-APOIE, sendo esta função de responsabilidade da APOIE-SRE.;

Desenvolver ações junto às equipes gestoras e pedagógicas, contribuindo para o fortalecimento do processo de ensino-aprendizagem, a promoção do desenvolvimento integral dos(as) estudantes e a melhoria do clima escolar;

Atuar na proposição de estratégias de enfrentamento à infrequência, evasão e abandono escolar, articulando ações institucionais e intersetoriais voltadas à garantia do acesso, permanência e sucesso escolar;

Exercer, no âmbito de sua competência, outras responsabilidades que lhe forem conferidas.

4. Permanecem inalteradas as demais condições estabelecidas no Edital MGS nº 01/2026, de 23 de janeiro de 2026.

Belo Horizonte/MG, 13 de fevereiro de 2026.