



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOAO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP  
TEL: (12) 3978-2600 E-MAIL: rh2@jambeiro.sp.gov.br



## EDITAL DE ABERTURA PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026

A Prefeitura Municipal de Jambeiro, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições do **PROCESSO SELETIVO DE PROVAS E TÍTULOS** para contratação emergencial por tempo determinado para cobertura de férias, licenças e/ou outros das vagas das funções abaixo especificadas providas pelo Regime Celetista. O Processo Seletivo será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes, Lei Municipal 1739/2015 e Lei Municipal 2215/2026, Lei Federal nº 11350/2006 de 05/10/2006 e alterações posteriores.

### CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1- A organização, aplicação e correção do Processo Seletivo serão de responsabilidade da **CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.**
- 1.2- **É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar** as publicações de TODOS os atos, editais, resultados, convocações e comunicados referentes a este processo seletivo. Até o resultado final o candidato deve acompanhar as publicações no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) e a partir de então, as publicações serão feitas exclusivamente pelo órgão realizador em seus órgãos oficiais de publicação, além de afixação em seus átrios.

**“RECOMENDAMOS AOS CANDIDATOS QUE NÃO LEVEM AO LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS APARELHOS ELETRÔNICOS, TAIS COMO TELEFONES CELULARES, SMARTPHONES, TABLETS OU DISPOSITIVOS SIMILARES”**

- 1.3- As funções, o total de vagas ofertadas (vagas), vagas de Ampla Concorrência (AC) e vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD), a carga horária semanal, o vencimento mensal, os requisitos e a escolaridade exigidos são os estabelecidos na tabela abaixo:

#### NÍVEL DE ESCOLARIDADE - SUPERIOR

Funções	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos	Requisitos
	Total	AC	PcD			
Assistente Social	CR	CR	-	30h	R\$ 3.752,28	Curso Superior em Serviço Social e Registro no CRESS (Conselho Regional de Serviço Social)
Nutricionista	CR	CR	-	30h	R\$ 3.932,88	Curso Superior em Nutrição e registro no conselho de classe CRN (conselho Regional de Nutricionistas)
Psicólogo	01	01	-	20h	R\$ 3.752,28	Curso Superior em Psicologia e registro no CRP (Cadastro Nacional de Profissionais de Psicologia)
Técnico de Educação Física	CR	CR	-	30h	R\$ 3.443,25	Bacharelado em Educação Física com Registro no CREF (Conselho Regional de Educação Física).

#### NÍVEL DE ESCOLARIDADE – SUPERIOR (PROFESSORES)

Funções	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos	Requisitos
	Total	AC	PcD			
Professor de Educação Infantil – PEB I – Creche	01	01	-	30h	R\$ 3.848,19	Curso Superior Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Educação Infantil ou pós-graduação específica.
Professor de Educação Infantil – PEB I – Pré-Escola	01	01	-	30h	R\$ 3.848,19	Curso Superior Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Educação Infantil ou pós-graduação específica.

Professor de Fundamental I	01	01	-	30h	R\$ 3.848,19	Curso Superior Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação para magistério nas séries iniciais ou pós-graduação específica.
Professor de Fundamental II – Arte	CR	CR	-	33h	R\$ 28,50 (h/a)	Curso Superior Licenciatura Plena em Artes.
Professor de Fundamental II – Ciências	CR	CR	-	33h	R\$ 28,50 (h/a)	Curso Superior Licenciatura Plena Ciências Biológicas.
Professor de Fundamental II – Educação Física	01	01	-	33h	R\$ 28,50 (h/a)	Curso Superior Licenciatura Plena em Educação Física e Registro no CREF (Conselho Regional de Educação Física)
Professor de Fundamental II – Geografia	CR	CR	-	33h	R\$ 28,50 (h/a)	Curso Superior Licenciatura Plena em Geografia.
Professor de Fundamental II – História	CR	CR	-	33h	R\$ 28,50 (h/a)	Curso Superior Licenciatura Plena em História.
Professor de Fundamental II – Inglês	01	01	-	33h	R\$ 28,50 (h/a)	Curso Superior Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Inglês.
Professor de Fundamental II – Matemática	CR	CR	-	33h	R\$ 28,50 (h/a)	Curso Superior Licenciatura Plena em Matemática.
Professor de Fundamental II – Português	CR	CR	-	33h	R\$ 28,50 (h/a)	Curso Superior Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Português.

**\*ATENÇÃO!!! NÃO SERÃO PONTUADOS** como títulos as cópias dos documentos relacionados aos requisitos da função pretendida. Caso o título figure como **REQUISITO**, conforme presente edital, **somente será pontuado se o candidato entregar documentação adicional que comprove preencher os requisitos com outros títulos.**

#### NÍVEL DE ESCOLARIDADE - MÉDIO

Funções	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos	Requisitos
	Total	AC	PcD			
Agente Comunitário de Saúde – Micro Area 01 (Centro, Capitão Jesuíno, Quebra-Santo, Praça e Major Gurgel)	01	01	-	40h	R\$ 3.242,00	Ensino Médio Completo e residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital e ter aproveitamento superior a 50% do curso de formação inicial
Agente Comunitário de Saúde – Micro Area 03 (Francos, Vila Bom Jardim, Jardim das Oliveiras, Serrinha)	01	01	-	40h	R\$ 3.242,00	Ensino Médio Completo e residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital e ter aproveitamento superior a 50% do curso de formação inicial
Agente Comunitário de Saúde – Micro Area 05 (Canaã I e II, Rosa Mística, Capivari)	01	01	-	40h	R\$ 3.242,00	Ensino Médio Completo e residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital e ter aproveitamento superior a 50% do curso de formação inicial
Agente Comunitário de Saúde – Micro Area 09 (Tapanhão, Nova Era)	01	01	-	40h	R\$ 3.242,00	Ensino Médio Completo e residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital e ter aproveitamento superior a 50% do curso de formação inicial
Agente Comunitário de Saúde – Micro Area 10 (Santa Branca, Rancho das Cabras, Pamonheira, Lago dos Freitas)	01	01	-	40h	R\$ 3.242,00	Ensino Médio Completo e residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital e ter aproveitamento superior a 50% do curso de formação inicial
Agente de Combate a Endemias	02	02	-	40h	R\$ 3.242,00	Ensino Médio Completo
Atendente	01	01	-	40h	R\$ 1.621,00	Ensino Médio Completo e conhecimento básico de informática
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	CR	CR	-	40h	R\$ 1.621,00	Ensino Médio Completo
Inspetor de Alunos	CR	CR	-	40h	R\$ 1.621,00	Ensino Médio Completo
Secretário de Escola	CR	CR	-	40h	R\$ 3.752,28	Ensino Médio Completo e conhecimento básico de informática

## NÍVEL DE ESCOLARIDADE - FUNDAMENTAL

Função	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos	Requisito
	Total	AC	PcD			
Auxiliar de Cozinha	CR	CR	-	40h	R\$ 1.621,00	Ensino Fundamental

- 1.4- Os vencimentos constantes na tabela anterior estão atualizados até a data de publicação deste Edital.
- 1.5- As atribuições das funções são as constantes do **Anexo I** do presente Edital.
- 1.6- Os candidatos para a função de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE deverão se inscrever para as vagas dentro da área de abrangência de sua residência.
- 1.7- É vedada a atuação do Agente Comunitário de Saúde fora da área geográfica da comunidade em que atuar, o candidato deverá fazer a comprovação de que reside na área da comunidade em que irá atuar desde a data da publicação do edital no ato da posse.
- 1.8- Para atuar na função de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE o candidato deverá concluir com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas de responsabilidade da Prefeitura no momento da convocação.

## CAPÍTULO 2 - DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

- 2.1- O presente Processo de Seleção observará integralmente as disposições da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais com o objetivo de resguardar os direitos fundamentais de liberdade, de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.
- 2.2- Os dados pessoais fornecidos pelos candidatos serão coletados, tratados e armazenados exclusivamente para as finalidades relacionadas à execução deste Edital, incluindo, mas não se limitando, à inscrição, aplicação das provas, divulgação dos resultados e matrícula.
- 2.3- A Prefeitura Municipal de Jambeiro e a CONSESP, na qualidade de controladoras de dados, comprometem-se a adotar medidas técnicas e administrativas adequadas para proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, perda, alteração, comunicação ou difusão indevida.
- 2.4- O tratamento de dados pessoais sensíveis será restrito às hipóteses previstas em lei, sempre assegurando sigilo e proteção reforçada.
- 2.5- O prazo de armazenamento dos dados pessoais será limitado ao período necessário ao cumprimento das finalidades que motivaram o tratamento, observadas as hipóteses de guarda obrigatória previstas na legislação vigente.
- 2.6- Os candidatos, na condição de titulares dos dados, poderão exercer os direitos previstos nos artigos 17 a 22 da LGPD, incluindo, entre outros, o direito de acesso, correção, anonimização, portabilidade, eliminação e informação sobre o uso de seus dados, mediante requerimento formal à Comissão do Processo Seletivo.
- 2.7- A inscrição do candidato neste certame implica consentimento quanto à coleta, ao tratamento e ao compartilhamento de seus dados pessoais nos termos da LGPD e deste Edital.
- 2.8- Casos omissos relativos à proteção de dados pessoais serão dirimidos de acordo com a Lei nº 13.709/2018 e demais legislações pertinentes.

## CAPÍTULO 3 - REGISTRO DE IMAGEM, SOM E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

- 3.1- Com a finalidade de garantir a lisura, a transparência e a segurança do certame, a realização das provas poderá ser objeto de registro audiovisual, mediante filmagem e/ou fotografia dos candidatos, individual e coletivamente, em quaisquer dos ambientes destinados à aplicação.
- 3.2- Ao efetuar sua inscrição, o candidato autoriza, de forma expressa e irrevogável, a captação, o tratamento e a utilização de sua imagem, voz e demais dados pessoais estritamente necessários para a identificação, monitoramento, fiscalização e apuração de eventuais ocorrências relacionadas à execução das etapas do processo seletivo.

- 3.3-** Os registros e dados coletados terão utilização restrita às finalidades previstas neste edital, sendo vedado seu uso para quaisquer outros propósitos, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.
- 3.4-** O tratamento dos dados pessoais observará os princípios da finalidade, adequação, necessidade, segurança e transparência, assegurando-se ao candidato os direitos previstos no art. 18 da LGPD.
- 3.5-** Os registros audiovisuais e demais dados coletados serão armazenados pelo prazo necessário à consecução das finalidades acima descritas, podendo ser disponibilizados às autoridades públicas competentes para fins de auditoria, fiscalização ou investigação, quando legalmente requerido.
- 3.6-** A recusa do candidato em submeter-se aos procedimentos de registro de imagem e som, ou em fornecer dados indispensáveis ao cumprimento das exigências de segurança e identificação, acarretará sua eliminação do processo seletivo.

#### CAPÍTULO 4 - DAS INSCRIÇÕES

- 4.1-** A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo estabelecidos no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 4.1.1-** O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por qualquer erro e omissão, e deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para contratação, especificados neste Edital.
- 4.1.2-** Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para provimento da função e entregar em data a ser fixada em publicação oficial, quando da contratação, a comprovação de:
- I. ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
  - II. ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos;
  - III. estar quite com as obrigações eleitorais;
  - IV. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
  - V. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do função, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura;
  - VI. não registrar antecedentes criminais nos últimos 05 anos, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
  - VII. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público) nos últimos 05 anos;
  - VIII. não ocupar emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
  - IX. possuir os requisitos mínimos exigidos para a função, constantes do presente edital.
- 4.2-** As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), no período de **20 de fevereiro a 08 de março de 2026, (horário de Brasília)**, devendo, para tanto, o interessado proceder da seguinte forma:
- a) acesse o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) e clique em Concursos, inscrições abertas, sobre a cidade que deseja se inscrever.
  - b) em seguida, clique em **INSCREVA-SE**, digite o número de seu CPF, leia e aceite os termos e condições e clique em continuar;
  - c) digite corretamente o CEP de seu endereço, escolha a função **para o qual deseja se inscrever**, clique em continuar;
  - d) na próxima página preencha corretamente os dados de inscrição, **leia e aceite os termos e condições** e, clique em **FINALIZAR INSCRIÇÃO**;
  - e) em seguida confira seus dados, a função escolhida, crie sua **SENHA DE ACESSO** e clique em **CONCORDO e EFETIVAR INSCRIÇÃO**;
  - f) na sequência, **GERE E IMPRIMA O BOLETO**, efetue o pagamento da taxa de inscrição, respeitando a data de vencimento e horário de Brasília.
- 4.2.1- Caso o candidato seja pessoa com deficiência, DEVERÁ no momento da inscrição solicitar o atendimento especializado**, se necessário e, observar as regras do **Capítulo 5** deste Edital. (A não solicitação deste atendimento eximirá a empresa de qualquer providência).
- 4.2.2-** Para inscrever-se o candidato deverá recolher o valor correspondente ao nível de escolaridade da função/ escolhida, conforme tabela abaixo:

Ensino Superior e/ou Professor	R\$ 40,00
Ensino Médio	R\$ 30,00
Ensino Fundamental	R\$ 20,00

- 4.2.3-** O pagamento com **BOLETO** (código de barras/linha digitável ou QR CODE) deverá ser feito em qualquer agência bancária **até a data de vencimento (09/03/2026)**, que corresponde ao primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como “não úteis” exclusivamente os feriados nacionais e estaduais

e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada, recebida e validada.

- 4.2.4- Não será aceito pagamento da taxa de inscrição que não seja através da quitação do boleto** emitido no momento da inscrição. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição e até a data de seu vencimento.
- 4.2.5-** Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e seu status encontra-se como “inscrição confirmada”. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONSESP, pelo telefone (11) 5093-1314 ou e-mail [suporte@consesp.com.br](mailto:suporte@consesp.com.br), para verificar o ocorrido.
- 4.2.6-** Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida selecionar o Processo correspondente à inscrição desejada, e imprimir comprovante de inscrição.
- 4.2.7-** A CONSESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.
- 4.3-** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de funções, seja qual for o motivo alegado.
- 4.3.1-** Os candidatos **poderão se inscrever para mais de uma função**, desde que haja compatibilidade de datas e horários de provas, conforme dispõe o presente Edital, devendo, para tanto, proceder inscrições individualizadas para cada função desejado. Se eventualmente o candidato se inscrever para função cujas provas coincidam horários, valerá a inscrição da função para qual assinou a respectiva lista de presença, sendo vedada a mudança após a assinatura.
- 4.4-** Após encerramento das inscrições, os eventuais erros de digitação no nome, CPF e data de nascimento deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas, mediante solicitação ao Fiscal de Sala.
- 4.5-** A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria Administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo.

## CAPÍTULO 5 – DA RESERVA DE VAGAS - PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

### 5.1- DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1.1-** Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298/1999 e alterações posteriores que regulamentam a Lei 7853/89, às pessoas com deficiência, aprovadas e classificadas dentro dos limites estabelecidos no presente edital, terão reserva de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.
- 5.1.2-** Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para a função. Somente haverá reserva de vagas para os candidatos Pessoa com Deficiência com número de vagas igual ou superior a 10 (dez).
- 5.1.3-** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal 3.298/99, e demais legislações posteriores, vigentes e pertinentes.
- 5.1.4-** Para ter direito a reserva de vagas o candidato deficiente **DEVERÁ**:
- a) **DIGITALIZAR na extensão “PDF”**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo**: - **LAUDO MÉDICO** atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID –, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova, sob pena de indeferimento da inscrição.
- b) caso possua no ato da inscrição a documentação exigida digitalizada **na extensão “PDF”**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo**, o candidato **DEVERÁ** realizar o **UPLOAD**, anexando os documentos exigidos e clicar no botão **ENVIO DE ARQUIVOS**, em seguida: **ENVIAR LAUDO MÉDICO, ESCOLHER ARQUIVO (ANEXAR)** e digitar no **NOME/DESCRIÇÃO: LAUDO MÉDICO**, clicar em **ENVIAR**, sob pena de indeferimento da inscrição;
- c) se no momento da inscrição o candidato **NÃO** anexar os documentos exigidos para validação na condição de pessoa com deficiência, **DEVERÁ até o dia útil subsequente ao término das inscrições (vencimento do documento)**, por meio de **UPLOAD**, **na extensão “PDF”**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo**, acessar a página inicial do site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), localizar a área **ENVIO DE ARQUIVOS**, digitar seu CPF e senha de acesso (criada no momento da inscrição), clicar em consultar, em seguida clicar em **ENVIAR**

**LAUDO MÉDICO, ESCOLHER ARQUIVO (ANEXAR)** e digitar no **NOME/DESCRIÇÃO: LAUDO MÉDICO**, clicar em **ENVIAR**, sob pena de indeferimento da inscrição;

- 5.1.5-** As informações prestadas na ficha de inscrição no que se refere à inscrição, inclusive como pessoa com deficiência, assim como a documentação encaminhada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil, criminal e administrativamente pelo teor das afirmativas. A **CONSESP** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da documentação a seu destino.
- 5.1.6-** A pessoa com deficiência que no ato de inscrição não declarar essa condição ou ainda não fizer o “upload” do laudo médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas (inscrição indeferida como pessoa com deficiência), mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição online. Neste caso, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.
- 5.1.7-** O atendimento às condições especiais (atendimento especializado) solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e da razoabilidade do pedido.
- 5.1.8-** Os documentos enviados para a inscrição como pessoa com deficiência terão validade somente para este Processo de Seleção e não serão devolvidos.
- 5.1.9-** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99 e suas alterações posteriores, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 5.1.10-** O candidato deverá incluir no momento da inscrição de pessoa com deficiência o detalhamento dos recursos necessários para realização da prova (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.).
- 5.1.11-** Ao ser convocado para a investidura na função, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 5.1.12-** Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação da função e de aposentadoria por invalidez.
- 5.1.13-** A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas: contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 5.1.14-** Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

## CAPÍTULO 6 – DA COMPOSIÇÃO DA PROVA E ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

**6.1-** O Processo Seletivo constará das seguintes provas:

NÍVEL SUPERIOR	PROVA OBJETIVA			
	CONHEC. ESPECÍFICOS	CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:		
		Língua Portuguesa	Raciocínio Lógico	Conhec. Informática
Assistente Social	10	10	10	10
Nutricionista	10	10	10	10
Psicólogo	10	10	10	10
Técnico de Educação Física	10	10	10	10
	<b>PESO 3</b>	<b>PESO 1</b>		

NÍVEL SUPERIOR - PROFESSOR	PROVA OBJETIVA				
	CONHEC. ESPECÍFICOS	CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:			Títulos
		Língua Portuguesa	Raciocínio Lógico	Conhec. Educacionais	
Professor de Educação Infantil – PEB I – Creche	10	10	10	10	sim
Professor de Educação Infantil – PEB I – Pré-Escola	10	10	10	10	sim



Professor de Fundamental I	10	10	10	10	sim
Professor de Fundamental II – Arte	10	10	10	10	sim
Professor de Fundamental II – Ciências	10	10	10	10	sim
Professor de Fundamental II – Educação Física	10	10	10	10	sim
Professor de Fundamental II – Geografia	10	10	10	10	sim
Professor de Fundamental II – História	10	10	10	10	sim
Professor de Fundamental II – Inglês	10	10	10	10	sim
Professor de Fundamental II – Matemática	10	10	10	10	sim
Professor de Fundamental II – Português	10	10	10	10	sim
	<b>PESO 3</b>	<b>PESO 1</b>			

NÍVEL MÉDIO	PROVA OBJETIVA			
	CONHEC. ESPECÍFICOS	CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:		
		Língua Portuguesa	Raciocínio Lógico	Conhec. Informática
Agente Comunitário de Saúde – Micro Area 01 (Centro, Capitão Jesuíno, Quebra-Santo, Praça e Major Gurgel)	10	10	10	10
Agente Comunitário de Saúde – Micro Area 03 (Francos, Vila Bom Jardim, Jardim das Oliveiras, Serrinha)	10	10	10	10
Agente Comunitário de Saúde – Micro Area 05 (Canaã I e II, Rosa Mística, Capivari)	10	10	10	10
Agente Comunitário de Saúde – Micro Area 09 (Tapanhão, Nova Era)	10	10	10	10
Agente Comunitário de Saúde – Micro Area 10 (Santa Branca, Rancho das Cabras, Pamonheira, Lago dos Freitas)	10	10	10	10
Agente de Combate A Endemias	10	10	10	10
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	10	10	10	10
Inspetor de Alunos	10	10	10	10
Secretário de Escola	10	10	10	10
	<b>PESO 3</b>	<b>PESO 1</b>		

NÍVEL MÉDIO	PROVA OBJETIVA			
	CONHEC. ESPECÍFICOS Raciocínio Lógico	CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:		
		Língua Portuguesa	Matemática	Conhec. Informática
Atendente	10	10	10	10
	<b>PESO 3</b>	<b>PESO 1</b>		

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	PROVA OBJETIVA			
	CONHEC. ESPECÍFICOS	CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:		
		Língua Portuguesa	Matemática	Raciocínio Lógico
Auxiliar de Cozinha	10	10	10	10
	<b>PESO 3</b>	<b>PESO 1</b>		

6.2- Os conteúdos constantes das provas são as constantes no **Anexo II** do presente Edital.

6.3- A **Prova Objetiva** visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário para o desempenho das atribuições da função.

## CAPÍTULO 7 – DAS NORMAS

7.1- **LOCAL - DIA** - As provas objetivas (escritas) serão realizadas na cidade de Jambeiro na data provável de **22 de março de 2026**, nos horários descritos abaixo, em locais a serem divulgados por meio de Edital próprio que será afixado no local de costume da Prefeitura, por meio do Diário Oficial do Município e do site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br).

7.1.1- **HORÁRIOS** (Pontualmente)

Abertura dos portões – 7:15 horas
<b>Fechamento dos portões – 7:45 horas</b>
Início das Provas – 8:00 horas
Agente Comunitário de Saúde – Micro Area 01 (Centro, Capitão Jesuíno, Quebra-Santo, Praça e Major Gurgel)
Agente Comunitário de Saúde – Micro Area 03 (Francos, Vila Bom Jardim, Jardim das Oliveiras, Serrinha)
Agente Comunitário de Saúde – Micro Area 05 (Canaã I e II, Rosa Mística, Capivari)
Agente Comunitário de Saúde – Micro Area 09 (Tapanhão, Nova Era)
Agente Comunitário de Saúde – Micro Area 10 (Santa Branca, Rancho das Cabras, Pamonheira, Lago dos Freitas)
Assistente Social
Inspetor de Alunos
Nutricionista
Professor de Educação Infantil – PEB I – Creche
Professor de Fundamental I
Professor de Fundamental II – Matemática
Professor de Fundamental II – Português
Professor de Fundamental II – Geografia
Psicólogo
Secretário de Escola
Técnico de Educação Física

Abertura dos portões – 11:45 horas
<b>Fechamento dos portões – 12:15 horas</b>
Início das Provas – 12:30 horas
Agente de Combate A Endemias
Atendente
Auxiliar de Cozinha
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil
Professor de Educação Infantil – PEB I – Pré-Escola
Professor de Fundamental II – Arte
Professor de Fundamental II – Ciências
Professor de Fundamental II – Educação Física
Professor de Fundamental II – História
Professor de Fundamental II – Inglês

7.1.2- A prova objetiva terá a **duração de 2h00min (duas horas)**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas, e desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, na forma estabelecida no presente Edital.

7.2- Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados na cidade, a critério da CONSESP e da Prefeitura, as provas poderão ser realizadas em outras cidades próximas, aplicadas em datas e horários diferentes ou mesmo divididas em mais de uma data e horários, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais, por meio do site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br).

7.3- Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Sugere-se que os candidatos compareçam 1 (uma) hora antes do horário marcado para o fechamento dos portões, pois, pontualmente no horário determinado, os portões serão fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.

7.3.1- Será disponibilizado no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Cartão de Convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.

7.3.2- O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo.

7.4- O candidato **DEVERÁ** no dia das Provas apresentar o mesmo Documento de Identificação utilizado **no momento da inscrição**, para fins de conferência de dados na Lista de Presença, sob pena de não poder realizar a prova.



- 7.4.1-** O candidato deverá comparecer ao local designado, munido de caneta de material transparente e tinta azul ou preta, lápis preto e borracha, além de **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:
- Documento de Identificação - RG;
  - CIN – Carteira de Identidade Nacional (novo RG);
  - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
  - Carteira de Trabalho e Previdência Social (SOMENTE DOCUMENTO FÍSICO);
  - Certificado Militar;
  - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
  - Passaporte.
- 7.4.2-** Serão aceitos ainda os seguintes documentos digitais de identificação: Documento de Identificação (RG ou CIN) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou Título Eleitoral Digital “E-Título” (com FOTO) ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, cuja conferência deverá ser feita pela Coordenação antes do ingresso a sala de prova, por meio do acesso ao documento no aplicativo (**em hipótese alguma será aceito foto/print ou downloads dos documentos de identificação**).
- 7.4.3-** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura, podendo o candidato ser submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.
- 7.5- COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, telefone celular, smartphone, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, turbantes, chapelarias e outros adereços, protetores auriculares e outros acessórios similares. O candidato que for flagrado na sala de provas fazendo uso de qualquer dos pertences acima será excluído do Processo Seletivo.
- 7.5.1-** O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela Coordenação. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Processo.
- 7.5.2-** Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
- 7.5.3-** Reserva-se ao Coordenador do Processo Seletivo designado pela CONSESP e aos Fiscais, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, tais como:
- a) ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
  - b) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e/ou qualquer outro material de aplicação da prova;
  - c) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa Consesp;
  - d) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
  - e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 7.6-** Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Processo.
- 7.7-** Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências, inclusive nos estacionamentos fechados internos do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Processo Seletivo.
- 7.7.1-** Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
- 7.8-** O candidato deverá conferir e observar atentamente no ato da realização da prova objetiva, instruções contidas na capa do caderno de questões e folha de respostas, sendo de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela empresa Consesp, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.
- 7.8.1-** O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da realização da prova, deverá solicitar ao Fiscal de Sala que registre em seu relatório de ocorrências.
- 7.9-** A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

- 7.9.1- A folha de respostas é personalizada e não poderá ser substituída por nenhuma das hipóteses constantes no campo “LEIA COM ATENÇÃO” da respectiva folha de respostas.
- 7.10- O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, **após decorridos 1h (uma hora)** do horário de início das provas estabelecido em Edital, devendo entregar a folha de respostas ao Fiscal de Sala e levar consigo o caderno de questões. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que não entregar a folha de resposta.
- 7.11 - Ao final das provas, **os três últimos candidatos, obrigatoriamente**, deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e o lacre do envelope juntamente com o Fiscal e Coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.
- 7.12- Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.
- 7.13- O Gabarito será disponibilizado conforme datas e horários em **CRONOGRAMA** no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) por consulta individual, acesse a **ÁREA DO CANDIDATO** através do **CPF e SENHA DE ACESSO**. Permanecerá no site pelo prazo de 30 (trinta) dias.

## CAPÍTULO 8 – DAS DISPOSIÇÕES SOBRE OBJETOS E DISPOSITIVOS ELETRÔNICOS

- 8.1- É recomendado aos candidatos que **NÃO LEVEM** ao local de realização das provas aparelhos eletrônicos, tais como telefones celulares, smartphones, tablets ou dispositivos similares.
- 8.2- Na hipótese de “necessidade” de portar tais dispositivos, o candidato deverá obrigatoriamente:
- Desligar completamente o equipamento, incluindo a desativação de alarmes, lembretes, notificações ou qualquer funcionalidade programada;
  - Acondicionar o dispositivo no invólucro fornecido pela organização do processo, o qual deverá ser lacrado de forma hermética e colocado “no chão” embaixo da cadeira, com a tela voltada para cima durante toda a sua permanência na sala de prova.
- 8.3- É expressamente proibido o porte ou uso, no ambiente de aplicação das provas, de quaisquer dispositivos eletrônicos de comunicação, ainda que desligados, tais como:
- Ponto eletrônico;
  - Relógios inteligentes (smartwatches), pulseiras eletrônicas e similares;
  - Microcâmeras, microfones ocultos ou dispositivos de gravação;
  - Receptores de áudio ou quaisquer aparelhos que permitam o envio, recebimento, gravação ou armazenamento de informações.
- 8.4- Após autorização do Fiscal de Sala para o início das provas, caso haja detecção, tentativa de uso ou posse indevida de quaisquer dos dispositivos eletrônicos mencionados no presente edital, ainda que estejam desligados ou armazenados em local diverso do estipulado, implicará na eliminação imediata do candidato do certame, sem prejuízo da responsabilização civil, administrativa e penal, conforme o caso.
- 8.4.1- Também acarretará eliminação imediata a **simples presença de aparelho celular ou similar em local diferente do determinado neste edital**, ainda que esteja **desligado e sem sinais de uso**, independentemente de intenção de fraude.
- 8.4.2- O candidato, se quiser, poderá continuar fazendo a prova, mas ciente de sua exclusão do Processo Seletivo. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.
- 8.5- Caso julgue oportuno ou necessário, a Banca Examinadora poderá solicitar apoio da autoridade policial no local, para:
- Lavratura de Boletim de Ocorrência;
  - Condução do candidato à delegacia competente;
  - Adoção das medidas cabíveis, inclusive prisão em flagrante delito, conforme previsão na legislação penal em vigor, especialmente nos casos de:
    - Tentativa ou consumação de fraude;
    - Falsidade ideológica;
    - Associação criminosa ou qualquer conduta que comprometa a lisura e a legalidade do certame.
- 8.6- Com vistas a assegurar a lisura, a segurança e a adequada fiscalização durante a realização das provas, os candidatos deverão permanecer com a face e as orelhas totalmente visíveis, de modo a possibilitar a inequívoca identificação pessoal pela banca examinadora.
- 8.7- Os candidatos cujos **CABELOS**, por seu comprimento, volume ou disposição natural, **DEVERÃO MANTÊ-LOS TOTALMENTE PRESOS**, de forma que as orelhas permaneçam integralmente descobertas, sob pena de eliminação do certame.

- 8.8-** Com a finalidade de preservar a lisura, a transparência e a segurança do certame, a Coordenação e os Fiscais do processo poderão, a qualquer momento durante a realização das provas, individual ou coletivamente, promover a fiscalização dos candidatos por meio da utilização de recursos tecnológicos.
- 8.9-** Os procedimentos poderão incluir, entre outros, o emprego de equipamentos e técnicas aptas a detectar e identificar a presença de dispositivos eletrônicos ocultos, tais como pontos eletrônicos auriculares, câmeras dissimuladas, transmissores, receptores e quaisquer outros acessórios ou instrumentos capazes de viabilizar a prática de fraude.
- 8.10-** A recusa do candidato em submeter-se aos procedimentos de fiscalização implicará sua eliminação do processo, sem prejuízo da adoção de medidas legais cabíveis.
- 8.11-** Os recursos tecnológicos utilizados terão caráter estritamente preventivo e fiscalizatório, não implicando constrangimento ou exposição desnecessária do candidato, observados os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e da dignidade da pessoa humana.

## CAPÍTULO 9 - DOS TÍTULOS

- 9.1-** O Processo Seletivo será de **provas com valoração de títulos** para as funções de **Nível Superior “Professores”** e, exclusivamente, de provas para as demais funções.

Serão considerados os seguintes Títulos:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
Doutorado	05 (cinco) pontos - máximo um título
Mestrado	03 (três) pontos - máximo um título
Pós-Graduação <i>lato sensu</i> , <b>que não seja requisito para investidura na função</b>	02 (dois) pontos - máximo um título
<b>Pontuação Máxima</b>	<b>10 (dez) pontos</b>

- 9.1.1-** O candidato que se inscrever para mais de uma função deverá entregar os títulos em envelopes separados, não sendo considerados, em hipótese alguma, os títulos apresentados para função diferente daquele descrito no envelope.
- 9.2-** Os candidatos deverão apresentar após o término de sua prova, em sala especialmente designada, **CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO OU NO ÓRGÃO REALIZADOR OU DE ACORDO COM O INCISO II e PARÁGRAFO 2º DO ARTIGO 3º DA LEI 13.726/2018 EVENTUAIS TÍTULOS** que possuam, conforme o presente Edital. Estes deverão ser entregues em envelope **LACRADO**, identificado com nome, função, RG e número de inscrição do candidato, conforme o modelo abaixo, que será recebido com aposição de número de protocolo por meio de etiqueta adesiva, entregando-se cópia da mesma etiqueta ao candidato. Não serão aceitos títulos de funções que não estejam realizando prova na data e horário determinados.

TÍTULOS

Envelope LACRADO

PROCESSO SELETIVO

Prefeitura do Município de .....

Função:

Nome do Candidato(a):

Inscrição nº:

RG:

- 9.2.1-** As cópias reprográficas de eventuais títulos deverão ser **AUTENTICADAS EM CARTÓRIO** ou no **ÓRGÃO REALIZADOR DO CERTAME (Prefeitura)** ou quando não for possível a autenticação, no **VERSO DE CADA CÓPIA APRESENTADA**, deverá o candidato **ESCREVER POR EXTENSO**, implicando em declaração expressa da veracidade das informações nelas contidas, de acordo com o inciso II e parágrafo 2º do artigo 3º da lei 13.726/2018, estando ciente que responderá administrativamente, civilmente e criminalmente por eventuais declarações falsas.
- 9.2.1.1-** Os documentos não autenticados em cartório ou pelo órgão realizador, deverão constar por extenso o nome completo do candidato conforme determina o item acima, **antes da entrega do envelope lacrado**.
- 9.2.1.2-** Aplica-se o disposto no item 9.2.1 aos documentos emitidos eletronicamente e/ou com assinatura digital, implicando essa assinatura em declaração expressa da veracidade das informações nelas contidas.
- 9.2.2-** Para serem autenticados no órgão realizador (**Prefeitura**), os candidatos deverão levar os títulos originais acompanhados de cópia reprográficas para serem autenticados dentro do horário de expediente do mesmo e até o último dia útil da data que anteceda o Processo.

- 9.2.3- Não serão tiradas cópias reprográficas no órgão realizador (**Prefeitura**), devendo os candidatos levarem ORIGINAIS e CÓPIAS SIMPLES para autenticação.
- 9.2.4- Não serão autenticados títulos no órgão realizador (**Prefeitura**) fora do prazo e horário estabelecido nos itens 9.2.1 e 9.2.2.
- 9.2.5- Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, protocolos de documentos referentes a títulos.
- 9.2.6- Após a entrega, não serão aceitos acréscimos de títulos, substituições e/ou complementações de quaisquer documentos entregues, sob qualquer hipótese.
- 9.2.7- Não serão considerados os documentos que não estejam em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a sua leitura e avaliação.
- 9.2.8- As cópias dos documentos encaminhadas para a Avaliação de Títulos fora do prazo estabelecido no subitem deste Edital não serão analisadas.
- 9.2.9- Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato de não os apresentar no dia e horário determinados.
- 9.3 - Serão pontuados como títulos o Diploma, Certificado, Declaração ou Atestado de conclusão do curso, em papel timbrado e com o CNPJ da Instituição de Ensino.
- 9.3.1- Os certificados de conclusão de cursos de especialização devem ser acompanhados dos respectivos históricos escolares, nos quais devem constar, obrigatória e explicitamente: Ato legal de credenciamento da instituição, identificação do curso, período de realização, duração total, especificação da carga horária de cada atividade acadêmica e elenco do corpo docente que efetivamente ministrou o curso, com sua respectiva titulação, sob pena de não serem validados. Os certificados dos cursos de especialização em stricto sensu devem conter ainda a confirmação da conclusão e entrega e aprovação da Dissertação ou Tese, produzirá o mesmo efeito Ata de Defesa de Dissertação ou Tese que ateste a aprovação sem nenhum tipo de ressalva.
- 9.5- Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes e deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.
- 9.6- **NÃO SERÃO PONTUADOS** como títulos as cópias dos documentos relacionados aos requisitos da função pretendida. Caso o título figure como **REQUISITO**, conforme presente edital, **somente será pontuado se o candidato entregar documentação adicional que comprove preencher os requisitos com outros títulos.**
- 9.7- Os pontos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”. Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.
- 9.8- Em que pese os títulos serem apresentados na data das provas, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva.
- 9.9- O candidato tem total responsabilidade seja ela cível, criminal e/ou administrativa pelos documentos apresentados para contagem e bonificação de títulos.
- 9.10- Os títulos apresentados não serão devolvidos sob qualquer hipótese.

## CAPÍTULO 10 - DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 10.1 - A prova objetiva será composta de **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E CONHECIMENTOS GERAIS** e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos cada uma.
- 10.2- Conhecimentos Específicos terá peso “3” (três) e Conhecimentos Gerais terá peso “1” (um).
- 10.2.1- A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

$$NPO = \frac{NPCE. 3 + NPCG. 1}{4}$$

**ONDE:**

NPO = Nota da Prova Objetiva  
 NPCE = Nota da Prova de Conhecimentos Específicos – Peso 3  
 NPCG = Nota da Prova de Conhecimentos Gerais – Peso 1

**10.3-** Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver média ponderada igual ou superior a “50,0” (cinquenta) pontos e nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos em Conhecimentos Específicos.

**10.3.1-** O candidato que não auferir, no mínimo “50,0” (cinquenta) pontos na média ponderada da prova objetiva e no mínimo “50,0” (cinquenta) pontos em Conhecimentos Específicos será desclassificado do Processo Seletivo.

## CAPÍTULO 11 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

**11.1-** Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- a) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.
- b) maior nota na prova de Conhecimentos Específicos, se houver.
- c) maior nota na prova de Conhecimentos Gerais.
- d) maior idade.

**11.1.1-** Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.

**11.1.2-** O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:

- a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
- b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

## CAPÍTULO 12 - DO RESULTADO

**12.1-** Para os candidatos cujas funções o Edital prevê **exclusivamente prova objetiva**, o resultado final será a média ponderada obtida na forma de julgamento do Capítulo 10.

**12.2-** Para os candidatos cujas funções o Edital prevê **prova objetiva e avaliação de títulos**, o resultado final será a média ponderada obtida na forma de julgamento do Capítulo 10, acrescido da soma dos títulos.

## CAPÍTULO 13 - DOS RECURSOS

**13.1 -** Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão, quando o mesmo se referir ao gabarito preliminar da prova objetiva, devendo o mesmo ser interposto nos termos do item **13.2** deste edital.

**13.2 -** Para recorrer o candidato deverá:

- acessar o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br)
- em seguida clicar em CONCURSOS, RECURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados.

**13.2.1-** Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias corridos conforme datas e horários em **CRONOGRAMA:**

- a) da homologação das inscrições;
- b) dos gabaritos (*divulgação no site*);
- c) do resultado do processo em todas as suas fases.

**13.2-** Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados por e-mail, via postal, via fax ou por meio de protocolo pessoal no órgão realizador.

**13.3-** Caberá à CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda. decidir sobre a anulação ou troca de alternativas de questões julgadas irregulares. Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado o gabarito definitivo no site para consulta individual, com as modificações necessárias pelo qual as provas serão corrigidas, que permanecerá no site pelo prazo estabelecido no item **7.13** do presente edital.

**13.3.1-** Em caso de anulação de questões, por duplicidade de alternativas corretas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos, e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

- 13.4** - Os recursos deverão ser fundamentados e estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de irregularidades de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada, referência bibliográfica e argumentação plausível.
- 13.5** - Recursos não fundamentados na forma normatizada no item anterior ou interpostos fora do prazo serão julgados como “não conhecidos”, sem julgamento de mérito.
- 13.6** - A visualização da **resposta aos recursos interpostos** poderá ser feita por meio de consulta individual no site da seguinte forma: acessar “ÁREA DO CANDIDATO, RECURSOS, CONCURSOS, CONSULTAR, INSERIR OS DADOS SOLICITADOS” **pelo prazo de 10 dias consecutivos**.
- 13.7** - A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, sendo sua decisão soberana, razão pela qual não cabe recurso adicional pelo mesmo motivo, ou seja, revisão de recurso, de recurso do recurso ou de recurso de gabarito definitivo.

## CAPÍTULO 14 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1** - A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
- 14.2** - A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 14.3** - Não obstante as penalidades cabíveis, a CONSESP poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades.
- 14.4** - A CONSESP, bem como o órgão realizador do presente certame, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao processo.
- 14.5** - A folha de respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado preliminar no site [www.conseps.com.br](http://www.conseps.com.br) por pesquisa individual e permanecerá por 30 dias.
- 14.6** - Após a homologação do resultado final do Concurso Público, todos os documentos originais referentes ao mesmo (folhas de respostas e títulos) serão encaminhados devidamente lacrados ao órgão contratante por meio de aviso de recebimento e/ou termo de entrega e que somente deverão deslacrá-los na presença do Tribunal de Contas mediante fiscalização do referido concurso e somente incinerá-los após a homologação do Concurso pelo respectivo Tribunal de Contas. A referida documentação, exceto os títulos, será mantida em arquivo eletrônico pela CONSESP, com cópia de segurança, pelo prazo de três anos.
- 14.7** - A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número **poderão** ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente processo.
- 14.8** - A validade do presente Processo Seletivo será de “1” (um) ano, contado da homologação final dos resultados prorrogável uma vez por igual período a critério da Administração.
- 14.9**- O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço físico e eletrônico para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 14.10**- O Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal e dentro do prazo de 3 dias contados da publicação do Edital, que decorrido implicará em aceitação integral dos seus termos.
- 14.11**- Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam, com qualquer dos sócios da CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 14.12**- Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura por meio de Comissão Fiscalizadora especialmente constituída pela Portaria nº 11.279, de 18 de dezembro de 2025 e CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.



**14.13-** A Homologação do Processo Seletivo poderá ser efetuada por função, individualmente, ou pelo conjunto de funções constantes do presente Edital, a critério da Administração.

***REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.***

***Jambeiro/SP, 20 de fevereiro de 2026***

***Aries Marioto Ferreira***  
***Prefeito***

## ANEXO I ATRIBUIÇÕES

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – MICRO AREA 01 (CENTRO, CAPITÃO JESUÍNO, QUEBRA-SANTO, PRAÇA E MAJOR GURGEL)**

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – MICRO AREA 03 (FRANCOS, VILA BOM JARDIM, JARDIM DAS OLIVEIRAS, SERRINHA)**

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – MICRO AREA 05 (CANAÃ I E II, ROSA MÍSTICA, CAPIVARI)**

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – MICRO AREA 09 (TAPANHÃO, NOVA ERA)**

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – MICRO AREA 10 (SANTA BRANCA, RANCHO DAS CABRAS, PAMONHEIRA, LAGO DOS FREITAS)**

Visitar domicílios periodicamente para monitoramento de situações de risco a família; Assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; Orientar a comunidade para promoção da saúde; Rastrear focos de doenças específicas; Promover educação sanitária e ambiental; Participar de campanhas preventivas; Incentivar atividades comunitárias de promoção a saúde; Cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados para fins de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos a saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal;

Orientar famílias quanto a utilização dos serviços de saúde disponíveis; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

### **AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS**

Identificar focos, tratar e evitar a formação de criadouros, impedir a reprodução de focos e orientar a comunidade com ações educativas: como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação; realizar a pesquisa larvária em imóveis para o levantamento de índice e o descobrimento de focos e em armadilhas e pontos estratégicos do Município; realizar a eliminação de criadouros, tendo como método de primeira escolha, o controle mecânico; executar o tratamento focal e pericial como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados conforme orientação técnica; orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores; utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação; repassar ao supervisor da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados; manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos da sua zona; deixar seu itinerário diário de trabalho no posto de abastecimento; encaminhar aos serviços de saúde todos os casos suspeitos; exercitar relações interpessoais mobilizada no trabalho de orientação junto à comunidade, no que se refere à saúde e prevenção de doenças; utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva; executar outras atribuições afins.

### **ASSISTENTE SOCIAL**

Elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade; Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais; Elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho; Participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento; Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados; Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; Promover, por meio de técnicas próprias e por meio de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou a solução de problemas sociais identificados entre outros grupos específicos de pessoas; Organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de Assistência Social; Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógica na rede escolar municipal; Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais; Atender aos servidores da Prefeitura Municipal que se encontrar em situação-problema; Realizar visitas de supervisão nas creches, elaborando proposta de trabalho, relatórios de avaliação e discutindo alternativas e encaminhamentos de questões gerais junto à coordenação de creches; programar atividades de integração e treinamento para gerentes, médicos, diretores de escola e servidores em geral das diversas áreas da Prefeitura Municipal; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **ATENDENTE**

Profissional responsável pelo atendimento pessoal ou telefônico garantindo o suporte necessário ao público em geral; esclarece dúvidas ou faz registro de reclamações; está sob as responsabilidades de um Atendente realizar atendimento aos Municípios, elaboração e análise de planilhas financeiras, fazer identificação de melhorias e em alguns casos realizar o atendimento o fornecimento das informações pertinentes;

### **AUXILIAR DE COZINHA**

Responsável pelo pré-preparo, higienização, organização e pequenas produções de alimentos dos vários setores de

cozinha; o Auxiliar de Cozinha lava, descasca, corta, rala os alimentos sob a orientação do cozinheiro e nutricionista; Está sob as responsabilidades de um Auxiliar de Cozinha cortar, lavar, separar, escolher legumes, carnes, grãos, colocar a água para ferver, escolher os alimentos, escorrer, colocar para cozinhar, temperar e experimentar, cuidando da higienização do local de trabalho, recebendo e armazenando gêneros alimentícios é responsável por garantir alimentos mais seguros e proteger a saúde dos consumidores; também é responsável pela higiene dos utensílios da cozinha piloto e demais dependências correlatas do Município de Jembeiro;

#### **AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL**

Prestar apoio e participar do planejamento, execução e avaliação das atividades sócio pedagógicas; Contribuir para o oferecimento de espaço físico e de convivência adequados à segurança, ao desenvolvimento, ao bem-estar social, físico e emocional das crianças; Auxiliar nas atividades desenvolvidas pelo professor; Orientar e auxiliar nos hábitos de higiene dos estudantes; Prestar cuidados básicos aos estudantes; Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; Participar do processo de adaptação dos estudantes; Prestar apoio em passeios externos e excursões; Incentivar a aprendizagem dos estudantes; Preparar a sala de aula, espaços de convivência e os materiais a serem utilizados pelos professores e alunos; Auxiliar as crianças na execução de suas atividades cotidianas; Higienizar brinquedos, mamadeiras e outros materiais correlatos, zelando pela sua conservação; Auxiliar na preparação e serviço de mamadeiras e refeições; Manter a higiene, conservação e organização da área física da sala de aula e dos espaços de convivência; Manter a higiene pessoal das crianças durante o período em que estiverem na escola; Observar a saúde e bem-estar das crianças, levando ao conhecimento dos profissionais titulares quando necessário, para atendimento médico ambulatorial; assim como, qualquer acidente ou dificuldades ocorridas; e Seguir as recomendações superiores quanto à disciplina das crianças; Não se afastar do local de trabalho durante o período em que tiver crianças sob seus cuidados. Desenvolver outras atividades correlatas.

#### **INSPETOR DE ALUNOS**

Inspecionar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e segurança dos mesmos; Orientar e assistir aos interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar; Atender às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando houver necessidade de ausentar-se da sala, para colaborar no processo educativo; Zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, segundo normas de disciplina, higiene, vestimentas, e comportamento, para propiciar ambiente adequado a formação física, mental e intelectual dos alunos; Auxiliar nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes.

#### **NUTRICIONISTA**

Supervisionar, controlar e fiscalizar o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria proteica; Planejar e elaborar o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios; Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; Programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação; Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos.

#### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – PEB I – CRECHE**

I - Atuar nos grupos de crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, em atividades que envolvam o cuidar e o educar; II - Planejar e realizar atividades de acordo com a Proposta Pedagógica da Escola, propiciando aprendizagens significativas para as crianças; III - Acompanhar o processo de desenvolvimento infantil, por meio de registro reflexivo e o preenchimento da ficha de avaliação e acompanhamento; IV - Acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de hábitos alimentares; V - Cuidar das crianças, estimulando-as e orientando-as na aquisição de hábitos de higiene; VI - Zelar pela segurança das crianças na Unidade Escolar; VII - Cuidar do ambiente e dos materiais utilizados no desenvolvimento das atividades, orientando a organização da sala e dos objetos de uso pessoal das crianças; VIII - preparar e conduzir as reuniões de pais; IX - Participar das reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação, de acordo com calendário escolar, respeitado a jornada de trabalho do professor; X - Explorar os novos recursos e ferramentas tecnológicas, buscar novas referências e conhecimentos e se adaptar as novas tecnologias e ao ambiente no qual exerce sua função; XI - Cumprir os dias letivos e a carga horária de trabalho, participando dos períodos dedicados ao planejamento e as reuniões pedagógicas e de acompanhamento; XII - Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, desempenhando suas atividades com eficácia, zelo e presteza.

#### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – PEB I – PRÉ-ESCOLA**

I - Atuar nos grupos de crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, em atividades que envolvam o cuidar e o educar; II - Planejar e realizar atividades de acordo com a Proposta Pedagógica da Escola, propiciando aprendizagens significativas para as crianças; III - Acompanhar o processo de desenvolvimento infantil, por meio de registro reflexivo e o preenchimento da ficha de avaliação e acompanhamento; IV - Acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de hábitos alimentares; V - Cuidar das crianças, estimulando-as e orientando-as na aquisição de hábitos de higiene; VI - Zelar pela segurança das crianças na Unidade Escolar; VII - Cuidar do ambiente e dos materiais utilizados no desenvolvimento das atividades, orientando a organização da sala e dos objetos de uso pessoal das crianças; VIII - preparar e conduzir as reuniões de pais; IX - Participar das reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação, de acordo com calendário escolar, respeitado a

jornada de trabalho do professor; X - Explorar os novos recursos e ferramentas tecnológicas, buscar novas referências e conhecimentos e se adaptar as novas tecnologias e ao ambiente no qual exerce sua função; XI - Cumprir os dias letivos e a carga horária de trabalho, participando dos períodos dedicados ao planejamento e as reuniões pedagógicas e de acompanhamento; XII - Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, desempenhando suas atividades com eficácia, zelo e presteza.

#### **PROFESSOR DE FUNDAMENTAL I**

I - Planejar e desenvolver atividades pedagógicas de acordo com a proposta do Município, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; II - Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, utilizando-se de diversos instrumentos de avaliação, atribuindo-lhes notas e/ou conceitos; III - Entregar, nos prazos fixados, os registros de notas e/ou conceitos, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitados; IV - Proporcionar atividades e trabalhos de recuperação paralela aos alunos que apresentarem dificuldade e/ou defasagem de aprendizagem; V - Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação, respeitado o seu horário de trabalho; VI - Registrar em diário de classe a frequência dos alunos, o conteúdo trabalhado e apresentar esse registro para a apreciação da equipe gestora na unidade escolar, ao final de cada bimestre, ou quando solicitado; VII - Participar ativamente do processo de integração da escola - família - comunidade; VIII - Observar e registrar o desenvolvimento dos alunos, tanto individualmente como em grupo, com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem; IX - Cumprir os dias letivos e a carga horária de trabalho, participando dos períodos dedicados ao planejamento e as reuniões pedagógicas e de conselho de classe e/ou série; X - Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, desempenhando suas atividades com eficácia, zelo e presteza; XI - Propiciar ambiente favorável a aprendizagem dos alunos; XII - Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; XIII - Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola; XIV - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; XV - Executar e manter atualizados os registros escolares e os relativos as suas atividades específicas; XVI - Explorar os novos recursos e ferramentas tecnológicas, buscar novas referências e conhecimentos e se adaptar as novas tecnologias e ao ambiente no qual exerce sua função; XVII - Propiciar um ambiente social e moral cooperativa, respeitoso, organizado e seguro, preservando a integridade física e emocional dos alunos, favorecendo lhes a construção da autonomia em todos os aspectos do seu desenvolvimento. XVIII - Participar das reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação.

#### **PROFESSOR DE FUNDAMENTAL II – ARTE**

I - Planejar e desenvolver atividades pedagógicas de acordo com a proposta do Município, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; II - Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, utilizando-se de diversos instrumentos de avaliação, atribuindo-lhes notas e/ou conceitos; III - Entregar, nos prazos fixados, os registros de notas e/ou conceitos, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitados; IV - Proporcionar atividades e trabalhos de recuperação paralela aos alunos que apresentarem dificuldade e/ou defasagem de aprendizagem; V - Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação, respeitado o seu horário de trabalho; VI - Registrar em diário de classe a frequência dos alunos, o conteúdo trabalhado e apresentar esse registro para a apreciação da equipe gestora na unidade escolar, ao final de cada bimestre, ou quando solicitado; VII - Participar ativamente do processo de integração da escola - família - comunidade; VIII - Observar e registrar o desenvolvimento dos alunos, tanto individualmente como em grupo, com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem; IX - Cumprir os dias letivos e a carga horária de trabalho, participando dos períodos dedicados ao planejamento e as reuniões pedagógicas e de conselho de classe e/ou série; X - Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, desempenhando suas atividades com eficácia, zelo e presteza; XI - Propiciar ambiente favorável a aprendizagem dos alunos; XII - Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; XIII - Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola; XIV - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; XV - Executar e manter atualizados os registros escolares e os relativos as suas atividades específicas; XVI - Explorar os novos recursos e ferramentas tecnológicas, buscar novas referências e conhecimentos e se adaptar as novas tecnologias e ao ambiente no qual exerce sua função; XVII - Propiciar um ambiente social e moral cooperativa, respeitoso, organizado e seguro, preservando a integridade física e emocional dos alunos, favorecendo lhes a construção da autonomia em todos os aspectos do seu desenvolvimento. XVIII - Participar das reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação.

#### **PROFESSOR DE FUNDAMENTAL II – CIÊNCIAS**

I - Planejar e desenvolver atividades pedagógicas de acordo com a proposta do Município, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; II - Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, utilizando-se de diversos instrumentos de avaliação, atribuindo-lhes notas e/ou conceitos; III - Entregar, nos prazos fixados, os registros de notas e/ou conceitos, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitados; IV - Proporcionar atividades e trabalhos de recuperação paralela aos alunos que apresentarem dificuldade e/ou defasagem de aprendizagem; V - Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação, respeitado o seu horário de trabalho; VI - Registrar em diário de classe a frequência dos alunos, o conteúdo trabalhado e apresentar esse registro para a apreciação da equipe gestora na unidade escolar, ao final de cada bimestre, ou quando solicitado; VII - Participar ativamente do processo de integração da escola - família - comunidade; VIII - Observar e registrar o desenvolvimento dos alunos, tanto individualmente como em grupo, com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem; IX - Cumprir os dias letivos e a carga horária de trabalho, participando dos períodos dedicados ao planejamento e as reuniões pedagógicas e de conselho de classe e/ou série; X - Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, desempenhando suas atividades com eficácia, zelo e presteza; XI - Propiciar ambiente favorável a aprendizagem dos alunos; XII - Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; XIII - Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola; XIV - Colaborar com as atividades de articulação

da escola com as famílias e a comunidade; XV - Executar e manter atualizados os registros escolares e os relativos as suas atividades específicas; XVI - Explorar os novos recursos e ferramentas tecnológicas, buscar novas referências e conhecimentos e se adaptar as novas tecnologias e ao ambiente no qual exerce sua função; XVII - Propiciar um ambiente social e moral cooperativa, respeitoso, organizado e seguro, preservando a integridade física e emocional dos alunos, favorecendo lhes a construção da autonomia em todos os aspectos do seu desenvolvimento. XVIII - Participar das reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação.

#### **PROFESSOR DE FUNDAMENTAL II – EDUCAÇÃO FÍSICA**

I - Planejar e desenvolver atividades pedagógicas de acordo com a proposta do Município, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; II - Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, utilizando-se de diversos instrumentos de avaliação, atribuindo-lhes notas e/ou conceitos; III - Entregar, nos prazos fixados, os registros de notas e/ou conceitos, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitados; IV - Proporcionar atividades e trabalhos de recuperação paralela aos alunos que apresentarem dificuldade e/ou defasagem de aprendizagem; V - Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação, respeitado o seu horário de trabalho; VI - Registrar em diário de classe a frequência dos alunos, o conteúdo trabalhado e apresentar esse registro para a apreciação da equipe gestora na unidade escolar, ao final de cada bimestre, ou quando solicitado; VII - Participar ativamente do processo de integração da escola -família - comunidade; VIII - Observar e registrar o desenvolvimento dos alunos, tanto individualmente como em grupo, com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem; IX - Cumprir os dias letivos e a carga horaria de trabalho, participando dos períodos dedicados ao planejamento e as reuniões pedagógicas e de conselho de classe e/ou serie; X - Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, desempenhando suas atividades com eficácia, zelo e presteza; XI - Propiciar ambiente favorável a aprendizagem dos alunos; XII - Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; XIII - Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola; XIV - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; XV - Executar e manter atualizados os registros escolares e os relativos as suas atividades específicas; XVI - Explorar os novos recursos e ferramentas tecnológicas, buscar novas referências e conhecimentos e se adaptar as novas tecnologias e ao ambiente no qual exerce sua função; XVII - Propiciar um ambiente social e moral cooperativa, respeitoso, organizado e seguro, preservando a integridade física e emocional dos alunos, favorecendo lhes a construção da autonomia em todos os aspectos do seu desenvolvimento. XVIII - Participar das reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação.

#### **PROFESSOR DE FUNDAMENTAL II – GEOGRAFIA**

I - Planejar e desenvolver atividades pedagógicas de acordo com a proposta do Município, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; II - Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, utilizando-se de diversos instrumentos de avaliação, atribuindo-lhes notas e/ou conceitos; III - Entregar, nos prazos fixados, os registros de notas e/ou conceitos, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitados; IV - Proporcionar atividades e trabalhos de recuperação paralela aos alunos que apresentarem dificuldade e/ou defasagem de aprendizagem; V - Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação, respeitado o seu horário de trabalho; VI - Registrar em diário de classe a frequência dos alunos, o conteúdo trabalhado e apresentar esse registro para a apreciação da equipe gestora na unidade escolar, ao final de cada bimestre, ou quando solicitado; VII - Participar ativamente do processo de integração da escola -família - comunidade; VIII - Observar e registrar o desenvolvimento dos alunos, tanto individualmente como em grupo, com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem; IX - Cumprir os dias letivos e a carga horaria de trabalho, participando dos períodos dedicados ao planejamento e as reuniões pedagógicas e de conselho de classe e/ou serie; X - Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, desempenhando suas atividades com eficácia, zelo e presteza; XI - Propiciar ambiente favorável a aprendizagem dos alunos; XII - Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; XIII - Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola; XIV - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; XV - Executar e manter atualizados os registros escolares e os relativos as suas atividades específicas; XVI - Explorar os novos recursos e ferramentas tecnológicas, buscar novas referências e conhecimentos e se adaptar as novas tecnologias e ao ambiente no qual exerce sua função; XVII - Propiciar um ambiente social e moral cooperativa, respeitoso, organizado e seguro, preservando a integridade física e emocional dos alunos, favorecendo lhes a construção da autonomia em todos os aspectos do seu desenvolvimento. XVIII - Participar das reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação.

#### **PROFESSOR DE FUNDAMENTAL II – HISTÓRIA**

I - Planejar e desenvolver atividades pedagógicas de acordo com a proposta do Município, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; II - Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, utilizando-se de diversos instrumentos de avaliação, atribuindo-lhes notas e/ou conceitos; III - Entregar, nos prazos fixados, os registros de notas e/ou conceitos, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitados; IV - Proporcionar atividades e trabalhos de recuperação paralela aos alunos que apresentarem dificuldade e/ou defasagem de aprendizagem; V - Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação, respeitado o seu horário de trabalho; VI - Registrar em diário de classe a frequência dos alunos, o conteúdo trabalhado e apresentar esse registro para a apreciação da equipe gestora na unidade escolar, ao final de cada bimestre, ou quando solicitado; VII - Participar ativamente do processo de integração da escola -família - comunidade; VIII - Observar e registrar o desenvolvimento dos alunos, tanto individualmente como em grupo, com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem; IX - Cumprir os dias letivos e a carga horaria de trabalho, participando dos períodos dedicados ao planejamento e as reuniões pedagógicas e de conselho de classe e/ou serie; X - Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, desempenhando suas atividades com eficácia, zelo e presteza; XI - Propiciar ambiente



favorável a aprendizagem dos alunos; XII - Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; XIII - Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola; XIV - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; XV - Executar e manter atualizados os registros escolares e os relativos as suas atividades específicas; XVI - Explorar os novos recursos e ferramentas tecnológicas, buscar novas referências e conhecimentos e se adaptar as novas tecnologias e ao ambiente no qual exerce sua função; XVII - Propiciar um ambiente social e moral cooperativa, respeitoso, organizado e seguro, preservando a integridade física e emocional dos alunos, favorecendo lhes a construção da autonomia em todos os aspectos do seu desenvolvimento. XVIII - Participar das reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação.

#### **PROFESSOR DE FUNDAMENTAL II – INGLÊS**

I - Planejar e desenvolver atividades pedagógicas de acordo com a proposta do Município, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; II - Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, utilizando-se de diversos instrumentos de avaliação, atribuindo-lhes notas e/ou conceitos; III - Entregar, nos prazos fixados, os registros de notas e/ou conceitos, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitados; IV - Proporcionar atividades e trabalhos de recuperação paralela aos alunos que apresentarem dificuldade e/ou defasagem de aprendizagem; V - Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação, respeitado o seu horário de trabalho; VI - Registrar em diário de classe a frequência dos alunos, o conteúdo trabalhado e apresentar esse registro para a apreciação da equipe gestora na unidade escolar, ao final de cada bimestre, ou quando solicitado; VII - Participar ativamente do processo de integração da escola -família - comunidade; VIII - Observar e registrar o desenvolvimento dos alunos, tanto individualmente como em grupo, com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem; IX - Cumprir os dias letivos e a carga horaria de trabalho, participando dos períodos dedicados ao planejamento e as reuniões pedagógicas e de conselho de classe e/ou serie; X - Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, desempenhando suas atividades com eficácia, zelo e presteza; XI - Propiciar ambiente favorável a aprendizagem dos alunos; XII - Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; XIII - Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola; XIV - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; XV - Executar e manter atualizados os registros escolares e os relativos as suas atividades específicas; XVI - Explorar os novos recursos e ferramentas tecnológicas, buscar novas referências e conhecimentos e se adaptar as novas tecnologias e ao ambiente no qual exerce sua função; XVII - Propiciar um ambiente social e moral cooperativa, respeitoso, organizado e seguro, preservando a integridade física e emocional dos alunos, favorecendo lhes a construção da autonomia em todos os aspectos do seu desenvolvimento. XVIII - Participar das reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação.

#### **PROFESSOR DE FUNDAMENTAL II – MATEMÁTICA**

I - Planejar e desenvolver atividades pedagógicas de acordo com a proposta do Município, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; II - Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, utilizando-se de diversos instrumentos de avaliação, atribuindo-lhes notas e/ou conceitos; III - Entregar, nos prazos fixados, os registros de notas e/ou conceitos, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitados; IV - Proporcionar atividades e trabalhos de recuperação paralela aos alunos que apresentarem dificuldade e/ou defasagem de aprendizagem; V - Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação, respeitado o seu horário de trabalho; VI - Registrar em diário de classe a frequência dos alunos, o conteúdo trabalhado e apresentar esse registro para a apreciação da equipe gestora na unidade escolar, ao final de cada bimestre, ou quando solicitado; VII - Participar ativamente do processo de integração da escola -família - comunidade; VIII - Observar e registrar o desenvolvimento dos alunos, tanto individualmente como em grupo, com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem; IX - Cumprir os dias letivos e a carga horaria de trabalho, participando dos períodos dedicados ao planejamento e as reuniões pedagógicas e de conselho de classe e/ou serie; X - Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, desempenhando suas atividades com eficácia, zelo e presteza; XI - Propiciar ambiente favorável a aprendizagem dos alunos; XII - Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; XIII - Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola; XIV - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; XV - Executar e manter atualizados os registros escolares e os relativos as suas atividades específicas; XVI - Explorar os novos recursos e ferramentas tecnológicas, buscar novas referências e conhecimentos e se adaptar as novas tecnologias e ao ambiente no qual exerce sua função; XVII - Propiciar um ambiente social e moral cooperativa, respeitoso, organizado e seguro, preservando a integridade física e emocional dos alunos, favorecendo lhes a construção da autonomia em todos os aspectos do seu desenvolvimento. XVIII - Participar das reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação.

#### **PROFESSOR DE FUNDAMENTAL II – PORTUGUÊS**

I - Planejar e desenvolver atividades pedagógicas de acordo com a proposta do Município, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; II - Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, utilizando-se de diversos instrumentos de avaliação, atribuindo-lhes notas e/ou conceitos; III - Entregar, nos prazos fixados, os registros de notas e/ou conceitos, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitados; IV - Proporcionar atividades e trabalhos de recuperação paralela aos alunos que apresentarem dificuldade e/ou defasagem de aprendizagem; V - Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação, respeitado o seu horário de trabalho; VI - Registrar em diário de classe a frequência dos alunos, o conteúdo trabalhado e apresentar esse registro para a apreciação da equipe gestora na unidade escolar, ao final de cada bimestre, ou quando solicitado; VII - Participar ativamente do processo de integração da escola -família - comunidade; VIII - Observar e registrar o desenvolvimento dos alunos, tanto individualmente como em grupo, com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem; IX - Cumprir os dias letivos e a carga horaria de trabalho, participando dos períodos dedicados ao



planejamento e as reuniões pedagógicas e de conselho de classe e/ou serie; X - Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, desempenhando suas atividades com eficácia, zelo e presteza; XI - Propiciar ambiente favorável a aprendizagem dos alunos; XII - Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; XIII - Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola; XIV - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; XV - Executar e manter atualizados os registros escolares e os relativos as suas atividades específicas; XVI - Explorar os novos recursos e ferramentas tecnológicas, buscar novas referências e conhecimentos e se adaptar as novas tecnologias e ao ambiente no qual exerce sua função; XVII - Propiciar um ambiente social e moral cooperativa, respeitosa, organizado e seguro, preservando a integridade física e emocional dos alunos, favorecendo lhes a construção da autonomia em todos os aspectos do seu desenvolvimento. XVIII - Participar das reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação.

### **PSICÓLOGO**

Prestar assistência à saúde mental, bem como atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico; Estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária; Articular-se com profissionais de serviço social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; Atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-se, empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; Reunir informações a respeito de paciente, levando dados psicopatológicos, para fornecer subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; Aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; Realizar trabalho de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados à fase da vida em que se encontram; Realizar trabalhos de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo; Realizar anamnese com os pais responsáveis; atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem de novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequados; promover a reeducação nos casos de desajustamento escolar ou familiar; Prestar orientação aos professores; Quando na área da psicologia do trabalho: Exercer atividades relacionadas com o treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da elaboração de programa; Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **SECRETÁRIO DE ESCOLA**

Organizar as atividades pertinentes a secretaria da escola; Organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos a vida escolar, bem como o que se refere a matrícula, frequência histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesse e comportamento dos mesmos; Executar tarefas relativas a anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria; Supervisionar e orientar os demais servidores na execução das atividades da secretaria como redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação referentes a transferência de alunos e registros de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico;

Participar, quando solicitado pelo Superior imediato, como membro do Conselho de

Escola, Associação de Pais e Mestres, entre outras; participar de formações continuadas oferecidas e/ou sugeridas pela Seção Municipal de Educação; elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo-se à aprovação do diretor, para atender às necessidades da unidade.

### **TÉCNICO DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

Criar e coordenar projetos inovadores que visam ampliar e diversificar a grade programática nos departamentos regionais na área de esportes e atividades físicas; Elaborar conteúdos e temas para ações de capacitação técnica via videoconferência ou in loco; Criar e coordenar eventos de Capacitação Técnica nas diversas áreas de atuação do setor esportivo; Elaborar e coordenar projetos e eventos em conjunto com as diversas áreas de atuação do Município; Elaborar pareceres técnicos sobre projetos e propostas oriundas dos Departamentos Regionais, considerando a pertinência dos pleitos, os resultados a serem alcançados, o impacto das ações nas Unidades Operacionais e na comunidade local, além da relação custo x benefício dos investimentos técnicos, administrativos e financeiros; Emitir parecer sobre a pertinência e/ou adequabilidade técnica de equipamentos; Analisar plantas arquitetônicas, destinadas atividades de educação física, para sugestões e/ou de alteração de espaços; Verificar planos de capacidade ocupada dos espaços e equipamentos disponíveis; Acompanhar à distância e in loco, indicadores de produtividade dos recursos humanos, materiais/equipamentos e instalações esportivas do Município; Participar de reuniões para discussões e reflexões internas com a equipe técnica do lazer e de outros setores, objetivando elaboração documentos normativos como roteiros, manuais, módulos, capacitações, etc.; Elaborar protocolo e/ou Termo de Compromisso para parcerias com órgãos externos (públicos e/ou privados).

**ANEXO II**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**  
*(verificar composição das provas no presente edital)*

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE - SUPERIOR**

**PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS ENVOLVENDO:**

**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

**Raciocínio Lógico: Noções Básicas de Lógica:** O que é uma proposição (frase com valor lógico: verdadeira ou falsa); Conectivos: e, ou, se... então, não; Interpretação de frases com negação e condição; Situações com verdadeiro e falso. **Sequências Lógicas Simples:** Números em sequência (ex: contagem de 2 em 2, múltiplos, padrões); Padrões com letras, figuras ou símbolos; Completar ou descobrir o próximo item de uma sequência. **Relações e Problemas de Dedução:** Relações familiares (ex: quem é pai de quem, quem é tio); Posicionamento e ordem (quem está à frente, atrás, entre); Resolução de problemas por eliminação ou tentativa; Problemas com restrições simples. **Raciocínio Matemático Básico:** Situações que envolvem: Porcentagem, Regra de três simples; Média aritmética; Proporcionalidade. **Interpretação de Informações:** Compreensão de pequenos textos com lógica envolvida; Leitura e interpretação de tabelas e gráficos simples; Associação de ideias a partir de informações dadas. **Diagramas e Conjuntos Simples:** Diagramas de Venn com dois conjuntos; Relações entre grupos: “todos”, “alguns”, “nenhum”; Questões de interseção entre grupos. **Problemas com Raciocínio Sequencial e Simbólico;** Comparações com símbolos (>, <, =, ≠); Relações entre objetos, pessoas ou lugares; Raciocínio passo a passo com base em pistas ou regras simples. **Características do nível médio:** Linguagem clara e direta; Questões com menos texto, mais objetivas; Enunciados com raciocínio prático (do cotidiano ou simples deduções); Pouco uso de símbolos matemáticos ou fórmulas avançadas.

**Conhecimentos de Informática:** Sistemas Operacionais (Windows 10 \* ou superior \* e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2016 \* ou superior \*, Excel 2016 \* ou superior \*, PowerPoint 2016 \* ou superior \*, aplicativos da plataforma Microsoft 365 \* ou superior \*; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2016 \* ou superior\*); Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins. Compartilhamento e colaboração de arquivos on-line. (\*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.

---

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE – SUPERIOR “PROFESSOR”**

**PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS ENVOLVENDO:**

**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

**Raciocínio Lógico: Noções Básicas de Lógica:** O que é uma proposição (frase com valor lógico: verdadeira ou falsa); Conectivos: e, ou, se... então, não; Interpretação de frases com negação e condição; Situações com verdadeiro e falso. **Sequências Lógicas Simples:** Números em sequência (ex: contagem de 2 em 2, múltiplos, padrões); Padrões com letras, figuras ou símbolos; Completar ou descobrir o próximo item de uma sequência. **Relações e Problemas de Dedução:** Relações familiares (ex: quem é pai de quem, quem é tio); Posicionamento e ordem (quem está à frente, atrás, entre); Resolução de problemas por eliminação ou tentativa; Problemas com restrições simples. **Raciocínio Matemático Básico:** Situações que envolvem: Porcentagem, Regra de três simples; Média aritmética; Proporcionalidade. **Interpretação de Informações:** Compreensão de pequenos textos com lógica envolvida; Leitura e interpretação de

tabelas e gráficos simples; Associação de ideias a partir de informações dadas. **Diagramas e Conjuntos Simples:** Diagramas de Venn com dois conjuntos; Relações entre grupos: “todos”, “alguns”, “nenhum”; Questões de interseção entre grupos. **Problemas com Raciocínio Sequencial e Simbólico;** Comparações com símbolos (>, <, =, ≠); Relações entre objetos, pessoas ou lugares; Raciocínio passo a passo com base em pistas ou regras simples. **Características do nível médio:** Linguagem clara e direta; Questões com menos texto, mais objetivas; Enunciados com raciocínio prático (do cotidiano ou simples deduções); Pouco uso de símbolos matemáticos ou fórmulas avançadas.

**Conhecimentos Educacionais:** BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 23 dez. 1996. (Acesso atualizado em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9394.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm))

\_\_\_\_\_. Lei Federal nº 8.069/90 (Artigos 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 16 jul. 1990. (Acesso atualizado em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8069.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm))

\_\_\_\_\_. Constituição da República Federativa do Brasil (Artigos 205 a 217). Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988. (Acesso atualizado em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm))

\_\_\_\_\_. Lei Federal nº 13.005. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 25 jun. 2014. (Acesso atualizado em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2014/lei/l13005.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13005.htm))

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. O Plano de Desenvolvimento da Educação – razões, princípios e programas. Brasília: Ministério da Educação, 2007. (Acesso em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/livro/livro.pdf>)

\_\_\_\_\_. Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). (Acesso atualizado em <http://www.planalto.gov.br>)

\_\_\_\_\_. Lei nº 10639 de 09 de janeiro de 2003 e Lei nº 11.645 de 10 de março de 2008. Diretrizes e bases da educação nacional, “História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena”.

IMBERNÓN, Francisco. Formação docente e profissional: formar-se para a mudança e a incerteza. 9 ed. São Paulo: Cortez, 2011.

DELORS, Jacques et al. Educação: um tesouro a descobrir – relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI. São Paulo: Cortez, 1998.

MACEDO, Lino. Ensaios pedagógicos: como construir uma escola para todos?. Porto Alegre: Artmed, 2005.

RAMOS, Marise Nogueira. A pedagogia das competências: autonomia ou adaptação?. São Paulo: Cortez, 2001.

RIOS, Terezinha Azerêdo. Compreender e ensinar por uma docência de melhor qualidade. 5 ed. São Paulo: Cortez Editora, 2001.

WEISZ, Telma. O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. 3 ed. São Paulo: Ática, 2018.

PERRENOUD, Philippe. 10 Novas Competências para Ensinar. Porto Alegre: Artmed, 2000.

PIAGET, Jean. Seis estudos de psicologia. 24 ed. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2003.

YIGOTSKY, L.S. A formação social da mente. São Paulo: Editora Martins Fontes, 1991.

---

## NÍVEL DE ESCOLARIDADE - MÉDIO

### PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS ENVOLVENDO:

**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

**Raciocínio Lógico: Noções Básicas de Lógica:** O que é uma proposição (frase com valor lógico: verdadeira ou falsa); Conectivos: e, ou, se... então, não; Interpretação de frases com negação e condição; Situações com verdadeiro e falso.

**Sequências Lógicas Simples:** Números em sequência (ex: contagem de 2 em 2, múltiplos, padrões); Padrões com letras, figuras ou símbolos; Completar ou descobrir o próximo item de uma sequência. **Relações e Problemas de Dedução:** Relações familiares (ex: quem é pai de quem, quem é tio); Posicionamento e ordem (quem está à frente, atrás, entre); Resolução de problemas por eliminação ou tentativa; Problemas com restrições simples. **Raciocínio Matemático Básico:** Situações que envolvem: Porcentagem, Regra de três simples; Média aritmética; Proporcionalidade.

**Interpretação de Informações:** Compreensão de pequenos textos com lógica envolvida; Leitura e interpretação de tabelas e gráficos simples; Associação de ideias a partir de informações dadas. **Diagramas e Conjuntos Simples:** Diagramas de Venn com dois conjuntos; Relações entre grupos: “todos”, “alguns”, “nenhum”; Questões de interseção entre grupos. **Problemas com Raciocínio Sequencial e Simbólico;** Comparações com símbolos (>, <, =, ≠); Relações entre objetos, pessoas ou lugares; Raciocínio passo a passo com base em pistas ou regras simples. **Características do nível médio:** Linguagem clara e direta; Questões com menos texto, mais objetivas; Enunciados com raciocínio prático (do cotidiano ou simples deduções); Pouco uso de símbolos matemáticos ou fórmulas avançadas.

**Conhecimentos de Informática:** Sistemas Operacionais (Windows 10 \* ou superior \* e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2016 \* ou superior \*, Excel 2016 \* ou superior \*, PowerPoint 2016 \* ou superior \*, aplicativos da plataforma Microsoft 365 \* ou superior \*; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2016 \* ou superior\*); Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins. Compartilhamento e colaboração de arquivos on-line. (\*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.

## NÍVEL DE ESCOLARIDADE - FUNDAMENTAL

### PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS ENVOLVENDO:

**Língua Portuguesa:** Fonema e Sílabas; Ortografia; Estrutura e Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Análise e Interpretação de Textos.

**Matemática:** Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC – cálculo – problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana.

**Raciocínio Lógico: Raciocínio Sequencial Simples:** Reconhecimento de padrões em sequências numéricas (ex: 2, 4, 6...); Descobrir o próximo ou o número faltante em uma sequência; Contagens crescentes ou decrescentes. **Problemas de Lógica Simples:** Relações familiares: pai, mãe, tio, sobrinha etc; Comparações: mais alto, mais baixo, mais novo, mais velho; Situações com pistas simples para dedução; Uso de lógica no cotidiano (ex: organização de filas, quem chegou primeiro). **Noções Básicas de Conjuntos:** Ideia de grupo (ex: conjunto de frutas, conjunto de pessoas); Quem pertence e quem não pertence ao grupo; Diferença entre dois grupos; União e interseção de conjuntos (sem simbologia matemática). **Interpretação de Informações:** Leitura e compreensão de pequenos enunciados; Interpretação de situações do dia a dia; Associações lógicas com base em textos curtos. **Noções Elementares de Raciocínio Matemático:** Situações que envolvem: Adição, subtração, multiplicação e divisão simples; Porcentagem básica (ex: 50% é a metade); Regra de três muito simples (ex: se 2 bananas custam R\$4, quanto custam 4?); Resolver problemas com raciocínio numérico básico. **Localização e Ordem:** Identificar posição (primeiro, segundo, último); Sequência de atividades (o que vem antes ou depois); Organização de pessoas ou objetos com base em pistas simples.

### PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (em ordem alfabética)

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – MICRO AREA 01 (CENTRO, CAPITÃO JESUÍNO, QUEBRA-SANTO, PRAÇA E MAJOR GURGEL)**

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – MICRO AREA 03 (FRANCOS, VILA BOM JARDIM, JARDIM DAS OLIVEIRAS, SERRINHA)**

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – MICRO AREA 05 (CANAÃ I E II, ROSA MÍSTICA, CAPIVARI)**

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – MICRO AREA 09 (TAPANHÃO, NOVA ERA)**

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – MICRO AREA 10 (SANTA BRANCA, RANCHO DAS CABRAS, PAMONHEIRA, LAGO DOS FREITAS)**

- BRASIL. Lei Federal nº 8.080/90. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 19 set. 1990 e suas alterações.

- Guia Prático do Agente Comunitário de Saúde (Ministério da Saúde).

- O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde (Ministério da Saúde).

- O Agente Comunitário de Saúde no controle da dengue (Ministério da Saúde).

- Política Nacional de Atenção Básica (Ministério da Saúde).

- Organização da Atenção Básica no SUS - PNAB (Portaria 2.436 de 21 de setembro de 2017 e seus anexos).

- Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069/90) e suas alterações.

- Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741/2003) e suas alterações.

- Cartilha para o Agente Comunitário de Saúde Tuberculose -

[http://bvsmms.saude.gov.br/bvsm/publicacoes/cartilha\\_agente\\_comunitario\\_saude\\_tuberculose.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvsm/publicacoes/cartilha_agente_comunitario_saude_tuberculose.pdf)

- Diretrizes para Capacitação de Agentes Comunitários de Saúde em Linhas de Cuidado

[http://bvsmms.saude.gov.br/bvsm/publicacoes/diretrizes\\_capacitacao\\_agentes\\_comunitarios\\_cuidado.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvsm/publicacoes/diretrizes_capacitacao_agentes_comunitarios_cuidado.pdf)

- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica – nº 13: Controle dos cânceres do colo do útero e da mama. Brasília: Ministério da Saúde, 2013.

- Centro de Referência e Treinamento DST/Aids-SP Coordenadoria de Controle de Doenças – CCD - Secretaria de Estado da Saúde - SP - Diretrizes para Implementação da rede de cuidados em IST/HIV/Aids Manual de Prevenção - 1ª Edição São Paulo 2017.

- MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde Departamento de Atenção Básica - Cadernos de Atenção Básica, Nº 40: Estratégias para o cuidado da pessoa com Doença Crônica o Cuidado da Pessoa Tabagista - Brasília: Ministério da Saúde, 2015.

- MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde Departamento de Atenção Básica - Cadernos de Atenção



Básica, nº 38: Estratégias para o cuidado da pessoa com Doença Crônica Obesidade - Brasília: Ministério da Saúde, 2014 - Ministério da Saúde.

- MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde Departamento de Atenção Básica - Cadernos de Atenção Básica, nº 37: Estratégias para o cuidado da pessoa com Doença Crônica Hipertensão Arterial Sistêmica - Brasília: Ministério da Saúde, 2013.

- MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde Departamento de Atenção Básica - Cadernos de Atenção Básica, nº 23: Saúde da Criança Aleitamento Materno e Alimentação Complementar - 2ª edição - Brasília: Ministério da Saúde, 2015.

- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica – nº 36: Diabetes Mellitus. Brasília: Ministério da Saúde, 2013.

## **AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS**

### **EIXO 1: FUNDAMENTOS DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE E DO TRABALHO DO AGENTE**

1. O Papel do Agente de Controle de Vetores no SUS: Atribuições do cargo, integração com a equipe da Atenção Primária (especialmente com o Agente Comunitário de Saúde - ACS) e a importância do trabalho em território.

2. Vigilância em Saúde: Conceitos básicos de vigilância epidemiológica e ambiental. Noções de endemia, epidemia, pandemia e surto.

3. Biologia de Vetores e Zoonoses: Ciclo de vida dos principais vetores de importância para a saúde pública (com foco no *Aedes aegypti*). Conceito de zoonose e as formas de transmissão das principais doenças (Dengue, Zika, Chikungunya, Leptospirose, Leishmaniose e Raiva).

4. Ética e Cidadania: Postura profissional no contato com a comunidade, respeito à privacidade e à propriedade, responsabilidade no manuseio de informações e materiais.

### **EIXO 2: AÇÃO PRÁTICA DE CAMPO E CONTROLE VETORIAL**

5. Técnicas de Vistoria e Identificação de Focos: Metodologia de visita domiciliar (abordagem, inspeção de quintais, caixas d'água, calhas, etc.). Identificação e eliminação de criadouros e depósitos de larvas.

6. Controle Mecânico, Químico e Biológico:

- Controle Mecânico: Ações de remoção e proteção de criadouros (telas, tampas, descarte adequado de lixo).

- Controle Químico: Noções sobre o uso seguro de larvicidas e inseticidas (quando e como são aplicados pela equipe de saúde). Segurança no manuseio de produtos químicos e uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

- Controle Biológico: Conceitos básicos sobre o uso de predadores naturais (ex: peixes em grandes depósitos de água).

7. Manejo de Cães e Gatos e Prevenção da Raiva: Ações da campanha de vacinação antirrábica. Orientações à população sobre posse responsável e como proceder em caso de agressão por animal.

8. Registro de Dados e Ferramentas de Trabalho: Preenchimento correto de boletins de campo, croquis e mapas. Uso de tecnologias (como tablets e aplicativos) para registro e transmissão de informações.

### **EIXO 3: EDUCAÇÃO EM SAÚDE E MOBILIZAÇÃO SOCIAL**

9. Comunicação e Educação em Saúde: Técnicas de abordagem e diálogo para orientar e convencer os moradores sobre as medidas de prevenção. Uso de linguagem clara e acessível.

10. Mobilização Comunitária: Ações educativas em escolas, associações de bairro e outros espaços coletivos.

Estratégias para engajar a comunidade na eliminação de focos (ex: mutirões de limpeza).

## **ASSISTENTE SOCIAL**

Referência Bibliográficas:

ACOSTA, Ana Rojas; VITALE, Maria Amália Faller (Org.). Família: Redes, Laços e Políticas Públicas. 5 ed. São Paulo: Cortez, 2011

IAMAMOTO, Marilda Villela. Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional. 4 ed. São Paulo: Cortez, 2001.

IAMAMOTO, Marilda Villela; CARVALHO, Raul de. Relações Sociais e Serviço Social no Brasil: esboço de uma interpretação histórico-metodológica. 24 ed. São Paulo: Cortez, 2008

NETO, José Paulo. Capitalismo Monopolista e Serviço Social. 2ed. São Paulo: Cortez, 1996

Legislação: ATUALIZADAS

BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

\_\_\_\_\_. Lei Federal nº 10.741/03. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.

\_\_\_\_\_. Lei Federal nº 8.080/90. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

\_\_\_\_\_. Constituição da República Federativa do Brasil. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988. (Os Direitos e Garantias Fundamentais, Da Ordem Social, Da Saúde, Da Previdência Social, Da Assistência Social, Da Educação, Da Cultura e do Desporto, da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso);

\_\_\_\_\_. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências.

Lei nº 8.742/93. Lei Orgânica da Assistência Social;

Lei nº 7.853. Dispõe sobre o apoio a pessoa portadora de deficiência;

Código de Ética Profissional;

Lei nº 8.662/93. Regulamenta a Profissão de Assistente Social;

Decreto nº 6.214 de 26/09/2007 e alterações posteriores. Regulamenta o Benefício da Prestação Continuada.

NOB / SUAS;

NOB-RH / SUAS;

NOB/SUS;

Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;

Trabalho com grupos e redes sociais

Conhecimento sobre Programas e Projetos Sociais vigentes.

## **ATENDENTE**

A Prova Objetiva Conterá questões de Raciocínio Lógico, Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos em Informática.

## **AUXILIAR DE COZINHA**

Cuidados pessoais na manipulação dos alimentos, riscos de contaminação dos alimentos, DTAs (doenças transmitidas por alimentos). Aquisição dos alimentos, classificação, característica, conservação, validade e estocagem dos alimentos. Ambiente de trabalho condições sanitárias e higiênicas nas instalações físicas, utensílios, móveis e equipamentos. O gás de cozinha, como preparar e distribuir alimentos com segurança, destinação do lixo, lixo orgânico e reciclagem. EPI equipamentos para segurança pessoal e no trabalho, noções de primeiros socorros, preparação e elaboração de pratos, melhor aproveitamento dos alimentos. Agricultura familiar, PNAE) e Resolução RDC nº 216/2004. Relação entre saúde e alimento servido.

- MANUAL DA MERENDEIRA Superintendência de Administração, Orçamento e Finanças Coordenadoria de Alimentação Escolar Fevereiro, 2018

<http://www.sed.ms.gov.br/wp-content/uploads/sites/67/2018/09/Manual-da-Merendeira-2018.pdf>

- Organização e Operação de cozinhas escolares

[http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/14\\_cozinhas.pdf](http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/14_cozinhas.pdf)

- Manual de procedimentos das boas práticas para o serviço de alimentação e nutrição escolar

<http://www2.seduc.mt.gov.br/documents/8125245/9111404/Manual+de+Procedimentos+das+Boas+Pr%C3%A1ticas.pdf/c964e4a0-6025-d57e-2cb8-ec0683fa23c3>

- Guia Alimentar para a População Brasileira, do Ministério da Saúde

[http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/guia\\_alimentar\\_populacao\\_brasileira.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/guia_alimentar_populacao_brasileira.pdf)

- MANUAL DA MERENDEIRA – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE)

<http://www4.planalto.gov.br/consea/publicacoes/outros-assuntos/manual-da-merendeira/16-manual-da-merendeira.pdf>

- Cartilha Nacional da Alimentação Escolar Ministério da Educação Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) - Brasília, DF 2015 2ª edição

<http://www.fnde.gov.br/programas/pnae/pnae-area-para-gestores/pnae-manuais-cartilhas/item/6820-cartilha-pnae-2015>

- Material orientativo para FORMAÇÃO DE MANIPULADORES DE ALIMENTOS que atuam na ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - BRASÍLIA/DF 2014

<http://www.fnde.gov.br/programas/pnae/pnae-area-para-gestores/pnae-manuais-cartilhas?start=10>

- Cartilha sobre Boas Práticas para Serviços de Alimentação Resolução-RDC nº 216/2004/ Brasília, 3ª Edição

[https://saude.es.gov.br/Media/sesa/NEVS/Alimentos/cartilha\\_gicra\\_final.pdf](https://saude.es.gov.br/Media/sesa/NEVS/Alimentos/cartilha_gicra_final.pdf)

## **AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL**

1. Papel do(a) Auxiliar e Rotinas da Educação Infantil: Noção de cuidado e educação como práticas indissociáveis; apoio direto ao(a) professor(a); Acolhimento, adaptação e transições (entrada/saída, troca de atividades, repouso); Organização do ambiente: arrumação, segurança, acessibilidade, identificação de riscos; Registros simples de rotina/ocorrências e comunicação objetiva com famílias e equipe. 2. Desenvolvimento Infantil (0 a 5 anos) – noções aplicadas: Marcos gerais: motor, cognitivo, linguagem, socioemocional e autonomia por faixa etária (bebês, bem pequenas, pequenas); Mediação de conflitos cotidianos, estímulo à convivência, respeito aos ritmos individuais. 3. Alimentação e Higiene: Procedimentos de higiene das mãos e troca de fraldas; auxílio no uso do banheiro; Organização para refeições: porcionamento básico, temperatura e higiene de utensílios; Atenção a alergias/intolerâncias e restrições alimentares informadas pela escola/família; Limpeza e higienização de brinquedos, móveis e superfícies conforme orientação da unidade. 4. Segurança, Prevenção de Acidentes e Emergências: Supervisão ativa e permanência com o grupo; rotas de evacuação; Identificação e eliminação de riscos no espaço e nos materiais; Procedimentos básicos diante de quedas, cortes superficiais, febre, convulsão febril e reações alérgicas leves: acionar equipe/serviço de saúde e registrar a ocorrência. 5. Brincadeiras e Linguagens no Cotidiano do Auxiliar: Apoio à contação de histórias, músicas, jogos cantados, rimas, parlendas e brincadeiras dirigidas e livres; Estímulos à psicomotricidade (coordenação ampla e fina) nas atividades diárias; Uso de materiais não estruturados e exploração do entorno, conforme orientação do(a) professor(a). 6. Inclusão e Atendimento à Diversidade (noções práticas): Princípios da educação inclusiva; remoção de barreiras físicas, comunicacionais e atitudinais; Rotinas previsíveis, pistas visuais simples, organização do espaço e do tempo como apoios; Postura acolhedora e respeito às diferenças culturais, étnico-raciais, de gênero e religiosas. 7. Materiais e Brinquedos: Critérios de seleção por faixa etária, segurança e diversidade; verificação de integridade; Organização, revezamento, guarda e controle de higienização. 8. Comunicação e Postura Profissional: Linguagem simples, clara e respeitosa com crianças, famílias e equipe; Sigilo de informações; ética e trabalho em equipe; cumprimento de orientações da gestão/coordenação; Registro objetivo de ocorrências (o que aconteceu, quando, onde, providências). 9. Tecnologias no Cotidiano (noções): Uso responsável de recursos digitais para fins pedagógicos definidos pela escola; Cuidados com imagens/dados de crianças (autorização e finalidade institucional). 10. Legislação e Normas – noções aplicadas ao(a) Auxiliar: LDB – Educação Infantil (finalidade, etapas e avaliação sem caráter classificatório); ECA – proteção integral, direitos e deveres no ambiente escolar (fluxos de comunicação/encaminhamento); BNCC – Educação Infantil e DCNEI: eixos (interações e brincadeiras), direitos de aprendizagem e documentação simples; Lei Brasileira de Inclusão (Lei 13.146/2015): acessibilidade e participação; Lei 13.722/2018 (Lei Lucas): noções de primeiros socorros no contexto escolar; Noções de biossegurança e alimentação escolar segundo orientações da rede; LGPD (Lei 13.709/2018) – proteção de dados e uso de imagens no ambiente escolar.

## **INSPEÇÃO DE ALUNOS**

BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Brasília, DF, 1990.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil (arts 5º e 6º, 205 a 217 e 226 a 232). Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988.



BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasília, DF, 1996. (redação atualizada).

BRASIL. Decreto nº 6.949, de 25 de agosto de 2009. Promulga Convenção Internacional sobre os direitos das pessoas com deficiência e seu protocolo facultativo. Brasília, DF, 2009.

BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a lei brasileira de inclusão da pessoa com deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Brasília, DF, 2015.

BRASIL. Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010. Institui o Estatuto da Igualdade Racial; altera as Lei números 7.716, de 5 de janeiro de 1989, 9.029, de 13 de abril de 1995, 7.347, de 24 de julho de 1985, e 10.778, de 24 de novembro de 2003. Brasília, DF, 2010.

UNESCO. Educação para os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável: objetivos de aprendizagem. Brasília: UNESCO, 2017. Disponível em: <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000252197>.

MONLEVADE, João Antônio Cabral de. Funcionários de escolas: cidadãos, educadores, profissionais e gestores (Profuncionário 1). Brasília: Universidade de Brasília, Centro de Educação a Distância, 2005. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profun\\_mod1.pdf](http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profun_mod1.pdf)

Ministério da Educação e Cultura. Profuncionário. Disciplinas de Formação Pedagógica. Caderno 06: Gestão em Educação Escolar 60h - Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=13155](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=13155)

BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de Primeiros Socorros. Rio de Janeiro: Fundação Oswaldo Cruz, 2003. Telefones de Emergência: Polícia Militar, Polícia Civil, Pronto Socorro e Corpo de Bombeiros.

## **NUTRICIONISTA**

Princípios nutricionais: Digestão, absorção, transporte e excreção de nutrientes, energia. Os nutrientes e seu metabolismo, vitaminas, minerais e água, eletrólitos e equilíbrio ácido- básico. Nutrição no Ciclo da Vida: Nutrição durante a Gestação e Lactação, Nutrição para o Bebê de Baixo Peso ao Nascer, Nutrição no Estágio Inicial da Infância, Nutrição na Infância, Nutrição na Adolescência, Nutrição na Idade Adulta, Nutrição no Envelhecimento. Nutrição em Saúde Pública ou da Comunidade: Educação alimentar e nutricional, papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares, Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição, avaliação nutricional, NASF, Alimentação Escolar e Segurança Alimentar. Dietoterapia: diretrizes para planejamento dietético, Cálculos Nutricionais, Abordagem ao Paciente Hospitalizado, Generalidades, fisiopatologias e tratamento de diversas enfermidades. Avaliação Dietética e Clínica, Avaliação de Dados Laboratoriais Avaliação das Interações entre Alimentos e Medicamentos, Medicina Complementar e Fitoterapia, Processo de Cuidado Nutricional, Diagnóstico e Intervenção Nutricionais, Suplementação Alimentar e Tratamentos Interativos e Suporte para tratamentos Nutricionais Enteral e Parenteral. Nutrição para Saúde e Bem Estar: Controle de peso corporal, Nutrição nos distúrbios alimentares, nutrição voltada ao exercício e desempenho esportivo, nutrição e saúde óssea. Tratamento Médico Nutricional: Tratamento nas doenças do trato gastrointestinal superior, Tratamento nas doenças do trato gastrointestinal, terapia clínica e nutricional nos distúrbios do fígado, sistema biliar e pâncreas exócrinos, terapia nutricional para alergia e intolerância alimentar, terapia nutricional clínica para diabetes melito e hipoglicemia de origem não diabética, tratamento médico nutricional para anemia, terapia clínica e nutricional nas doenças (hipertensão, insuficiência e transplante cardíaco, pulmonares, distúrbios renais, câncer, vírus da imunodeficiência humana HIV, doenças reumáticas, distúrbios neurológicos) e Terapia médica nutricional para Estresse Metabólico, Sepsis, Trauma, Queimadura e cirurgias. Técnica Dietética: Condições sanitárias, fontes de contaminação, composição e classificação dos alimentos; seleção, conservação e armazenamento; técnicas de pré-preparo, preparo e cocção; compras, métodos e procedimentos de recepção e estocagem movimentação e controle de gêneros. Métodos e técnicas de higienização dos alimentos, da área física, equipamentos e utensílios. Elaboração de cardápios a nível institucional. Resolução Federal RDC nº 216/04 e código de ética e de conduta do nutricionista (Resolução CFN nº 599, de 25 de fevereiro de 2018).

RESOLUÇÃO FEDERAL RDC Nº 216/04:

<http://portal.anvisa.gov.br/documents/33916/388704/RESOLU%25C3%2587%25C3%25830-RDC%2BN%2B216%2BDE%2B15%2BDE%2BSETEMBRO%2BDE%2B2004.pdf/23701496-925d-4d4d-99aa-9d479b316c4b>

CARTILHA ANVISA RDC Nº 216/04

<http://portal.anvisa.gov.br/documents/33916/389979/Cartilha+Boas+Pr%C3%A1ticas+para+Servi%C3%A7os+de+Alimentar%C3%A7%C3%A3o/d8671f20-2dfc-4071-b516-d59598701af0>

RESOLUÇÃO CFN Nº 599 DE 25 DE FEVEREIRO DE 2018

[http://www.cfn.org.br/wp-content/uploads/resolucoes/Res\\_599\\_2018.htm](http://www.cfn.org.br/wp-content/uploads/resolucoes/Res_599_2018.htm)

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – PEB I – CRECHE**

1. FUNDAMENTOS LEGAIS DA EDUCAÇÃO INFANTIL: • Princípios constitucionais da educação brasileira; • Educação Infantil como direito da criança e dever do Estado; • Legislação educacional vigente: Constituição Federal de 1988; Lei nº 9.394/1996 – LDB; Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA; Lei nº 13.005/2014 – Plano Nacional de Educação. 2. CURRÍCULO E ORGANIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL: • Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Infantil (DCNEI); • Base Nacional Comum Curricular – BNCC (Educação Infantil); • Organização curricular por campos de experiência; • Direitos de aprendizagem e desenvolvimento; • Planejamento pedagógico, avaliação formativa e registro da aprendizagem; • Integração entre cuidar e educar; • Rotina como eixo estruturador da prática educativa. 3. ASPECTOS DO DESENVOLVIMENTO INFANTIL (0 A 3 ANOS): • Dimensões do desenvolvimento integral: físico, motor, emocional, social e cognitivo; • A criança como sujeito de direitos e produtora de cultura; • O brincar como linguagem da criança; • A escuta sensível e as interações significativas; • O papel do educador na mediação das experiências. 4. SAÚDE, HIGIENE, ALIMENTAÇÃO E SEGURANÇA NA CRECHE: • Higiene pessoal e ambiental • Cuidados com o sono, alimentação e troca de fraldas; • Práticas alimentares saudáveis conforme diretrizes do Ministério da Saúde; • Lei Lucas: primeiros socorros em ambiente escolar; • Prevenção de acidentes e promoção do bem-estar. 5. EDUCAÇÃO INCLUSIVA E ATENDIMENTO À DIVERSIDADE: • Princípios da inclusão e da equidade

• Atendimento educacional especializado e acessibilidade; • Acolhimento de crianças com deficiência, transtornos ou altas habilidades; • Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva; • Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência – LBI; 6. **RELAÇÃO ESCOLA-FAMÍLIA-COMUNIDADE:** • Acolhimento e adaptação da criança na creche; • Escuta ativa da família e respeito à diversidade sociocultural; • Comunicação escola-família: estratégias de vínculo e parceria; • A criança como sujeito inserido em um contexto social mais amplo. 7. **ÉTICA, RESPONSABILIDADE E FORMAÇÃO DOCENTE:** • Compromissos éticos do profissional da educação; • Postura profissional, sigilo, empatia e escuta; • Formação continuada e reflexão sobre a prática pedagógica; • Trabalho em equipe e corresponsabilidade institucional.

#### NOTAS DE RODAPÉ – REFERÊNCIAS LEGAIS:

1. Constituição da República Federativa do Brasil, de 5 de outubro de 1988. (Atualizada até a Emenda Constitucional nº 132/2023)
2. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional (Atualizada até a Lei nº 14.640/2023)
3. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), com atualizações até 2023
4. Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014 – Aprova o Plano Nacional de Educação (PNE) para o decênio 2014–2024
5. Resolução CNE/CEB nº 5, de 17 de dezembro de 2009 – Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil
6. Base Nacional Comum Curricular – BNCC (versão homologada em dezembro de 2017)
7. Ministério da Saúde. Guia alimentar para crianças brasileiras menores de 2 anos. Brasília, 2019
8. Lei nº 13.722, de 4 de outubro de 2018 – Torna obrigatória a capacitação em noções de primeiros socorros para professores e funcionários de estabelecimentos de ensino
9. MEC/SEESP. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Brasília, 2008 (vigente, diante da suspensão da política de 2020 por decisão judicial)
10. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência (LBI)

#### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – PEB I – PRÉ-ESCOLA**

AYRES, Sonia Nunes. Educação Infantil: Teorias e Práticas Para Uma Proposta Pedagógica. Editora Vozes, 2012.  
BASSEDAS; Eulália; HUGUET Teresa; SOLÉ, Isabel Solé. Aprender e Ensinar na Educação Infantil, Editora Saraiva, 1999.  
CARVALHO, Rosita Edler. Educação Inclusiva com os pingos nos “is”. Porto Alegre: Editora Mediação, 2004.  
CORTELLA, Mario Sergio. Educação, convivência e ética: audácia e esperança! São Paulo: Cortez, 2015.  
DAVIS, Claudia; OLIVEIRA, Zilma de. Psicologia na Educação. São Paulo: Cortez, 1993.  
FAYOL, Michel. Numeramento – Aquisição das Competências Matemáticas. Editora Parábola Editorial Brasil, 2012.  
GADOTTI, Moacir. Pensamento Pedagógico Brasileiro. São Paulo: Ática, 2004.  
GALVÃO, Izabel. Henri Wallon – Uma Concepção Dialética do Desenvolvimento Infantil. Editora: Vozes, 23ª edição - 2000.  
KAMII, Constance. A criança e o número. 37 ed. Campinas: Papyrus, 1990.  
KISHIMOTO, Tizuko Morchida. O jogo e a educação infantil. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.  
LEMOV, Doug. Aula nota 10. São Paulo: Da Boa Prosa; Fundação Lemann, 2011.  
MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à Educação do Futuro. São Paulo: Cortez, 2002.  
WEISZ, Telma. O Diálogo entre o ensino e a aprendizagem. São Paulo: Ática, 2018.  
MENEGOLLA, Maximiliano; SANT’ANNA, Ilza Martins. Por que Planejar? Como Planejar? São Paulo: Editora Vozes, 1991.  
Oliveira, Zilma Ramos de.(Org.). O trabalho do professor na educação infantil. São Paulo: Biruta, 2012.  
MUNOZ. Francisco Ibernon. Formação Docente e Profissional -Formar-se para a mudança e a incerteza. 8ª ed. Cortez, Editora. 2011.  
PIAGET, Jean. O nascimento da inteligência na criança. Editora Saraiva, (edições diferentes).  
RANIERE, Anna Claudia; REAME Eliane; GOMES, Liliâne Neves; MONTENEGRO Priscila. Matemática No Dia A Dia Da Educação Infantil: RODAS, CANTOS, BRINCADEIRAS. Editora Saraiva – Brasil – 2ª Ed. 2013.  
SOLÉ, Isabel. Estratégias de leitura. Editora Artmed, 1998.  
ZABALA, Antoni; ARNAU, Laia. Como aprender e ensinar competências. Porto Alegre: Artmed, 2010.

#### Publicações Institucionais:

BRASIL. Saberes e práticas da inclusão: recomendações para a construção de escolas inclusivas. [2. ed.] / coordenação geral SEESP/MEC. – Brasília: MEC, Secretaria de Educação Especial, 2006. Disponível: <http://portal.mec.gov.br/> 96 p. (Série: Saberes e práticas da inclusão);  
Brasil. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil/– Brasília, 2006 volumes 1 e 2.  
Brasil. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Indicadores da Qualidade na Educação Infantil / Básica – Brasília: MEC/SEB, 2009.  
Brasil. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes curriculares nacionais para a educação infantil /Secretaria de Educação Básica. – Brasília: MEC, SEB, 2010.  
BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica Brinquedos e Brincadeiras de creches: Manual de Orientação pedagógica. Brasília: MEC/SEB, 2012.  
BRASIL. Ministério da Educação. Educação infantil e práticas promotoras de igualdade racial / [coordenação geral Hélio Silva Jr., Maria Aparecida Silva Bento, Sílvia Pereira de Carvalho]. -- São Paulo: Centro de Estudos das Relações de Trabalho e Desigualdades - CEERT: Instituto Avisa Lá - Formação Continuada de Educadores, 2012.  
BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular/BNCC. Brasília: MEC/SEB 2017. (Conteúdo de que trata sua área de atuação).

## **PROFESSOR DE FUNDAMENTAL I**

ANTUNES, Celso. Porta Aberta: indisciplina + conflito = solução. Por quê?. Pinhais: Editora Melo, 2008.  
AZENHA, Maria da Graça. Construtivismo: De Piaget a Emília Ferreiro. 7 ed. São Paulo: Editora Ática, 2000.  
BOSSA, Nadia Aparecida. Dificuldades de Aprendizagem - O que São? Como Tratá-las?. Editora Saraiva, 2009.  
CARVALHO, Rosita Edler. Educação Inclusiva com os pingos nos "is". Porto Alegre: Editora Mediação, 2004.  
CORTELLA, Mario Sergio. Educação, convivência e ética: audácia e esperança! São Paulo: Cortez, 2015.  
DAVIS, Claudia; OLIVEIRA, Zilma de. Psicologia na Educação. São Paulo: Cortez, 1993.  
FERREIRO, Emília. Reflexões sobre alfabetização. São Paulo: Cortez, 2003.  
FERREIRO, Emília & TEBEROSKY, Ana. A psicogênese da língua escrita. Porto Alegre: Artmed, 1999.  
GADOTTI, Moacir. Pensamento Pedagógico Brasileiro. São Paulo: Ática, 2006.  
HOFFMANN, Jussara. Avaliação Mediadora. Porto Alegre: Editora Mediação, 1995.  
KAMII, Constance. A criança e o número. Campinas: Papyrus, 1998.  
LEMOV, Doug. Aula nota 10. São Paulo: Da Boa Prosa; Fundação Lemann, 2011.  
LERNER, Delia. Ler e Escrever na escola: o real, o possível e o necessário. Porto Alegre: Artmed, 2002.  
LIBÂNEO, José Carlos. Organização e Gestão da Escola: Teoria e Prática. Editora Heccus, 2017.  
LUCKESI, Cipriano. Avaliação da aprendizagem escolar. 21 ed. São Paulo: Cortez, 2010.  
MORETTI, Vanessa Dias; SOUZA, Neusa Maria Marques. Educação Matemática nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental. Princípios e Práticas Pedagógicas. Editora Cortez, 2015.  
MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à Educação do Futuro. São Paulo: Cortez, 2002.  
SOARES, Magda. Alfabetização e Letramento. São Paulo: Contexto, 2008.  
TEBEROSKY, Ana; COLOMER, Teresa. Aprender a Ler e Escrever- Uma Proposta Construtivista. Porto Alegre. Artmed. 2002.  
WEISZ, Telma. O Diálogo entre o ensino e a aprendizagem. São Paulo: Ática, 2002.  
MUNOZ, Francisco Imbernón. Formação Docente e Profissional - Formar-se para a mudança e a incerteza. 8ª ed. Cortez, Editora. 2017.  
ZABALA, Antoni; ARNAU, Laia. Como aprender e ensinar competências. Porto Alegre: Artmed, 2010.

### Publicações Institucionais:

BRASIL. Saberes e práticas da inclusão: recomendações para a construção de escolas inclusivas. [2. ed.] / coordenação geral SEESP/MEC. – Brasília: MEC, Secretaria de Educação Especial, 2006. Disponível: <http://portal.mec.gov.br/> 96 p. (Série: Saberes e práticas da inclusão);  
Brasil. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica/ Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretoria de Currículos e Educação Integral. – Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.  
BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular/BNCC. Brasília: MEC/SEB 2017. (Conteúdo de que trata sua área de atuação).

## **PROFESSOR DE FUNDAMENTAL II – ARTE**

A História da Arte Geral; A história da Arte no Brasil; A Educação Musical na Escola; O Teatro; O Jogo Teatral na Escola; Harmonia das Cores; A Música e Sons; O Ensino da Dança; As Artes Visuais; Elementos Básicos das Composições Artísticas (coreografias, teatrais, musicais, visuais, audiovisuais) e suas gramáticas articuladoras; O Ensino da Arte: a metodologia do ensino da Arte; O Desenvolvimento expressivo nas diferentes áreas artísticas e suas relações com o desenvolvimento biológico, afetivo, cognitivo e sócio cultural do ser humano; As diferentes linguagens artísticas e a educação; Parâmetros Curriculares Nacionais - Vol. Arte.  
BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular/BNCC. Brasília: MEC/SEB 2017. (Conteúdo de que trata sua área de atuação).

## **PROFESSOR DE FUNDAMENTAL II – CIÊNCIAS**

Ecologia: populações comunidades e ecossistemas; energia nos ecossistemas; cadeias e teias alimentares; pirâmides ecológicas; relações ecológicas, ciclos dos nutrientes; formações fitogeográficas do Brasil. Seres vivos: classificação dos seres vivos; evolução; principais grupos de animais e plantas, sua classificação, morfologia e fisiologia; características gerais dos reinos fungi; protista e monera; Citologia e genética: Tipos de células; estrutura da célula; membrana plasmática; citoplasma e organelas celulares; o núcleo celular e o material genético; herança mendeliana; grupos sanguíneos; Mecânica: grandezas físicas, MRU (movimento retilíneo uniforme) e MRUV (movimento retilíneo uniformemente variado); forças; peso, massa e gravidade; pressão; astronomia. Óptica, ondulatória e termologia: a luz; lentes e espelhos; refração e reflexão; o som, propagação do som; características das ondas sonoras; calor e temperatura; transferência de calor; isolantes térmicos; dilatação dos corpos; Eletricidade e magnetismo: cargas elétricas; eletrização dos corpos; tensão, corrente, potencia e resistividade elétrica; circuitos elétricos; associação de resistores; imãs e bobinas. Química: matéria; conservação da matéria; fenômenos físicos e fenômenos químicos; substância pura e mistura; substâncias simples e compostas; teorias atômicas; tabela periódica; elementos químicos; isótopos, isóbaros e isótonos; reações químicas; funções inorgânicas; Ensino de ciências: porque ensinar ciências?; construtivismo e ensino de ciências; modelo de mudança conceitual; historia e filosofia da ciência; temas transversais; relações ciência-tecnologia-sociedade-ambiente (CTSA). Parâmetros curriculares Nacionais: Terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: Temas Transversais.  
BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular/BNCC. Brasília: MEC/SEB 2017. (Conteúdo de que trata sua área de atuação).

## **PROFESSOR DE FUNDAMENTAL II – EDUCAÇÃO FÍSICA**

Corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento; Nutrição aplicada a atividade física; Socorros de urgência aplicados à Educação Física; Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades;

As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; Educação Física escolar e cidadania; Os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor; Aprendizagem motora; Concepções de Educação e Escola; Ética no trabalho docente; Abordagens da Educação Física escolar; Motricidade humana; Biodinâmica da atividade humana; Exercício físico, saúde e qualidade de vida; Histórico da educação física no Brasil; Condicionamento físico e performance humana; Esportes, lutas e danças – histórico e regras; Anatomia Humana; Parâmetros Curriculares Nacionais - Vol. Educação Física.

BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular/BNCC. Brasília: MEC/SEB 2017. (Conteúdo de que trata sua área de atuação).

### **PROFESSOR DE FUNDAMENTAL II – GEOGRAFIA**

I – Noções básicas de Geografia: Noções de Espaço: Conceitos e espaço em transformação; Orientação: Rosa dos Ventos e Coordenadas geográficas; Fusos horários: Fusos do Brasil, Horários de verão; Cartografia: Projeções, Escalas, Legendas, Sensoriamento remoto; Noções de Astronomia, Origem do Universo; O Sistema Solar; Movimentos da Terra; Estações do ano; Fases da Lua; II – Geografia do Brasil e Regional: A organização do espaço geográfico brasileiro; Posição geográfica do Brasil: localização e limites; Regionalização; O Brasil no contexto Mundial; Aspectos físicos: relevo, clima, vegetação e hidrografia; Aspectos humanos: formação e cultura da população, crescimento, distribuição, estrutura (etária, sexual, atividades setoriais e indicadores socioeconômicos), urbanização e suas consequências; Aspectos econômicos: atividade agropecuária (evolução, sistemas e áreas de produção, mão de obra e questão agrária), extrativismo vegetal e mineral, as fontes de energia, as atividades industriais, os meios de transportes e circulação de mercadorias; Os principais problemas ambientais rurais e urbanos. III – Geografia Geral e Geopolítica: Organização do espaço mundial; Divisão geográfica dos continentes; A produção do espaço nos países desenvolvidos e subdesenvolvidos; Aspectos físicos dos continentes: relevo, clima, vegetação, hidrografia e dinâmica interna e externa da Terra; Aspectos humanos mundiais: teorias demográficas e crescimento, distribuição, estrutura, indicadores socioeconômicos. Aspectos econômicos: atividade agropecuária (modos, sistemas e áreas de produção) extrativismo vegetal e mineral, as fontes de energia, as atividades industriais (tipos de indústrias, áreas industriais e sistemas de produção); A Geopolítica Mundial: da Guerra Fria e a Nova Ordem Mundial; O processo de globalização e suas implicações; Os blocos econômicos e suas áreas de influências: (MERCOSUL, União Européia, NAFTA, APEC e outros); Os fluxos comerciais, de transportes e comunicações; A economia mundial: G-8, G-20, Rodada Doha, China, Tigres Asiáticos, transformações do leste europeu, nacionalismo e áreas de conflitos e guerrilhas; A questão ambiental; Os desafios da conservação ambiental: As interações entre sociedade e natureza; Parâmetros Curriculares Nacionais para a Educação; O ensino da Geografia no Ensino Fundamental I e II e Médio.

BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular/BNCC. Brasília: MEC/SEB 2017. (Conteúdo de que trata sua área de atuação).

### **PROFESSOR DE FUNDAMENTAL II – HISTÓRIA**

Brasil Colonial: Pacto Colonial: Empresa açucareira, Mineração; Brasil Independente: 1º Reinado, 2º Reinado, Regência; Brasil Republicano: Queda do Império – República da Espada - Encilhamento (Rui Barbosa) - Revolução de 30 Estado Novo – Governos Militares; Oriente Antigo: Egito - Mesopotâmia - Palestina - Pérsia; Antiguidade Clássica: Grécia e Roma; Feudalismo; Renascimento Cultural; Reformas religiosas; Revolução Industrial; Revolução Francesa; Independência dos Estados Unidos e América Latina; Fazer e construir a História; A América encontrada pelos europeus; Colonização: Dominação, submissão e resistência; A crise do Sistema Colonial; O Brasil constituindo-se em Estado; O Brasil parece ser o café e o café não é o Brasil; Anos 20 / As tensões sociais transformadas em conflitos; O Brasil contemporâneo: O movimento da História – permanência e mudanças; Estados Nacionais, Imperialismo e Revoluções; Industrialização e urbanização; A cidade e o campo; Parâmetros Curriculares Nacionais para Educação Fundamental (História).

BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular/BNCC. Brasília: MEC/SEB 2017. (Conteúdo de que trata sua área de atuação).

### **PROFESSOR DE FUNDAMENTAL II – INGLÊS**

Texto - Reading and Comprehension; General Vocabulary; Grammar; Greetings; Wh – questions (What?, Who?, Where?, etc.); How much / many?; Possessive Adjectives and Pronouns; Personal Pronouns; Objective Pronouns; Reflexive Pronouns; Demonstrative Pronouns; Indefinite / Definite Pronouns; Interrogative Pronouns; Relative Pronouns; Verb Tenses; Regular and Irregular Verbs; Affirmative / Negative / Interrogative Forms; Simple Present Tense; Simple Past Tense; Simple Future; Present / Past Continuous; Present / Past Perfect Tenses; Conditional; going to – Future; Modal Auxiliary Verbs; Genitive Case; Degree of Adjectives; Saying Time; Prepositions; Plural of nouns; Adverbs; Numerals; Quantitatives; Verb to be – Present tense; Articles; Colors; Fruit; Vegetables; Family relationship; Animals; Party; Occupations; Transportation Means; Toys; School Materials; Same & Different; Parts of the body; Parts of the house; Meals; If Clauses (1st Conditional – 2nd Conditional – 3rd Conditional); Passive and Active Voice; Used To x Be Used To; Reported Speech (direct and indirect speech); Opposites; Synonyms.

BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular/BNCC. Brasília: MEC/SEB 2017. (Conteúdo de que trata sua área de atuação).

### **PROFESSOR DE FUNDAMENTAL II – MATEMÁTICA**

1. Aritmética e Conjuntos: Os conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais); operações básicas, propriedades, divisibilidade, contagem e princípio multiplicativo. Proporcionalidade. 2. Álgebra: Equações de 1º e 2º graus; funções elementares, suas representações gráficas e aplicações: lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas; progressões aritméticas e geométricas; polinômios; números complexos; matrizes, sistemas lineares e aplicações na informática; fundamentos de matemática financeira. 3. Espaço e Forma: Geometria plana, plantas e mapas; geometria espacial; geometria métrica; geometria analítica. 4. Tratamento de Dados: Fundamentos de estatística; análise



combinatória e probabilidade; análise e interpretação de informações expressas em gráficos e tabelas; Parâmetros Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental (Matemática).

BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular/BNCC. Brasília: MEC/SEB 2017. (Conteúdo de que trata sua área de atuação).

### **PROFESSOR DE FUNDAMENTAL II – PORTUGUÊS**

Fonética e Fonologia: Fonema e Sílabas; Encontro Vocálicos e Consonantais e Dígrafo; Ortografia; Acentuação. Morfologia: Estrutura das Palavras; Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classe de Palavras. Sintaxe: Frase, Oração, Período; Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração; Período; Sinais de Pontuação; As Palavras “Que” e “Se”; Uso dos porquês; Sintaxe de Concordância; Sintaxe de Regência; Sintaxe de Colocação; Crase; Uso do hífen; Problemas Gerais da Língua Culta; Significação das Palavras. Estilística: Figuras de Linguagem; Vícios de linguagem; Sentido próprio e figurado das palavras. Redação: Tipos de Composição: Descrição, Narração, Dissertação; Tipos de Discurso; Análise e Interpretação de Textos; As qualidades e defeitos de um texto. Literatura: Literatura Brasileira. Parâmetros Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental (Língua Portuguesa).

BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular/BNCC. Brasília: MEC/SEB 2017. (Conteúdo de que trata sua área de atuação).

### **PSICÓLOGO**

- Código de Processamento Disciplinar (CPD)

<https://site.cfp.org.br/publicacao/codigo-de-processamento-disciplinar-cpd/>

- Referências técnicas para atuação de psicólogas (os) na Política de Segurança Pública

<https://site.cfp.org.br/publicacao/referencias-tecnicas-para-atuacao-de-psicologas-os-na-politica-de-seguranca-publica/>

- RESOLUÇÃO Nº 6, DE 29 DE MARÇO DE 2019 - Institui regras para a elaboração de documentos escritos produzidos pela (o) psicóloga (o) no exercício profissional e revoga a Resolução CFP nº 15/1996, a Resolução CFP nº 07/2003 e a Resolução CFP nº 04/2019.

<https://atosoficiais.com.br/lei/elaboracao-de-documentos-escritos-produzidos-pelo-psicologo-decorrentes-de-avaliacao-psicologica-cfp?origin=instituicao>

- RESOLUÇÃO Nº 31, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2022 - Estabelece diretrizes para a realização de Avaliação Psicológica no exercício profissional da psicóloga e do psicólogo, regulamenta o Sistema de Avaliação de Testes Psicológicos - SATEPSI e revoga a Resolução CFP nº 09/2018.

<https://atosoficiais.com.br/cfp/resolucao-do-exercicio-profissional-n-31-2022-estabelece-diretrizes-para-a-realizacao-de-avaliacao-psicologica-no-exercicio-profissional-da-psicologa-e-do-psicologo-regulamenta-o-sistema-de-avaliacao-de-testes-psicologicos-satepsi-e-revoga-a-resolucao-cfp-no-09-2018?origin=instituicao>

- RESOLUÇÃO Nº 13, DE 15 DE JUNHO DE 2022 - Dispõe sobre diretrizes e deveres para o exercício da psicoterapia por psicóloga e por psicólogo.

<https://atosoficiais.com.br/cfp/resolucao-do-exercicio-profissional-n-13-2022-dispoe-sobre-diretrizes-e-deveres-para-o-exercicio-da-psicoterapia-por-psicologa-e-por-psicologo?origin=instituicao>

- CÓDIGO DE ÉTICA DO PSICÓLOGO

<https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2012/07/codigo-de-etica-psicologia.pdf>

- CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA - CARTILHA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA Brasília, agosto de 2022 3ª Edição.

<https://site.cfp.org.br/publicacao/cartilha-avaliacao-psicologica-2022/>

- LEI Nº 13.146, DE 6 DE JULHO DE 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2015-2018/2015/Lei/L13146.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Lei/L13146.htm)

- Estatuto da Criança e do Adolescente

[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8069.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm)

- Estatuto do Idoso

[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/2003/l10741.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/l10741.htm)

- Manual diagnóstico e estatístico de transtornos mentais - DSM-5

<http://www.institutopebioetica.com.br/documentos/manual-diagnostico-e-estatistico-de-transtornos-mentais-dsm-5.pdf>

- MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde - Saúde Mental - Cadernos de Atenção Básica, nº 34 - Brasília – DF 2013 - [http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/caderno\\_34.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/caderno_34.pdf)

- RESOLUÇÃO Nº 17, DE 19 DE JULHO DE 2022 - Dispõe acerca de parâmetros para práticas psicológicas em contextos de atenção básica, secundária e terciária de saúde.

<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/resolucao-n-17-de-19-de-julho-de-2022-418333366>

### **SECRETÁRIO DE ESCOLA**

Conhecimentos Específicos:

BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 23 dez. 1996.

\_\_\_\_\_. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.

SOUSA, Rosineide Magalhães de. Técnicas de redação e arquivo. Brasília: Universidade de Brasília, 2007.

Hierarquia; Sigilo profissional; Correspondência Oficial; Correspondência Comercial; Atendimento ao Público; Funções de secretaria; Comportamento de traje; Atas; Abreviaturas de Estados e Pronomes de tratamento; Atestados; Certidões Públicas.

### **TÉCNICO DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

Corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento; Nutrição e atividade física; Socorros de urgência aplicados à Educação Física; Crescimento e desenvolvimento motor; Desenvolvimento das capacidades inerentes ao

rendimento esportivo; Motricidade humana; Biodinâmica da atividade humana; Atividade física e qualidade de vida; Condicionamento físico e performance humana; Esporte Adaptado e Inclusão Social; Anatomia Humana; Alongamento, Força, Flexibilidade, Coordenação, Relacionamento pessoal, Fisiologia, Cinesiologia, Ginástica nas modalidades: step, alongamento, ginástica funcional, circuitos, ginástica localizada, dança, etc; Natação.



**ANEXO III  
CRONOGRAMA**

<b>EVENTO</b>	<b>DATA</b>
Divulgação do Edital de Abertura do Processo Seletivo	20/02/2026
Impugnação ao Edital	20 a 22/02/2026
Período de Inscrições	20/02 a 08/03/2026
Último dia para pagamento da inscrição - Boleto	09/03/2026
Último dia para envio dos laudos médicos (Upload)	09/03/2026
Divulgação da Homologação das Inscrições e Deferimento de Atendimento Especial e Convocação para as Provas Objetivas	13/03/2026
Recurso da Homologação das Inscrições	14 e 15/03/2026
<b>Data de aplicação das Provas Objetivas e entrega de Títulos</b>	22/03/2026
Divulgação do Gabarito Preliminar no site	Após 14h do dia 23/03/2026
Prazo para interposição de recursos referente questões da prova e gabarito	Após 14h do dia 23 até as 14h do dia 25/03/2026
<b>Gabarito Definitivo do Processo Seletivo (APÓS PRAZO RECURSAL)</b>	<b>Até 07/04/2026</b>
<b>Divulgação do Resultado Preliminar do Processo Seletivo</b>	Após 14h do dia 07/04/2026
Prazo para interposição de recursos sobre o <b>Resultado Preliminar</b>	Após 14h do dia 07 até as 14h do dia 09/04/2026
<b>Publicação do Resultado Final</b>	15/04/2026
<b>Homologação do Processo Seletivo</b>	A Definir