



## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026

O Prefeito Municipal de Emilianópolis, Estado de São Paulo, Elton Munhoz de Souza, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 37, incisos I e II, da Constituição Federal, na Lei Orgânica do Município e na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (Decreto-Lei nº 5.452/1943), **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DE EMPREGOS PÚBLICOS** do Município de Emilianópolis, conforme estabelecido neste Edital e seus Anexos:

---

### 1. DISPOSIÇÕES INICIAIS

---

1.1. O Concurso Público será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital, observada a legislação específica, e executado pela Banca Organizadora "VALESPE CONCURSOS", com sede na Avenida Amazonas, 1083 – Sala 06, Zona 3 – Cianorte – Paraná – Fone (44) 3401-0284, endereço eletrônico [www.valespe.com.br](http://www.valespe.com.br), com a supervisão da Comissão Especial de Concurso Público, nomeada através de Portaria Municipal nº 1300/2026.

1.2. O cronograma do Concurso Público encontra-se no **Anexo II** deste Edital.

1.3. O programa das provas objetivas encontra-se no **Anexo III** deste Edital.

1.4. As atribuições dos cargos constam do **Anexo IV** deste Edital.

1.5. As informações serão divulgadas exclusivamente no site [www.valespe.com.br](http://www.valespe.com.br) e, após o resultado final, no site da Prefeitura.

1.6. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico [www.valespe.com.br](http://www.valespe.com.br).

1.7. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais, resultados, convocações e comunicados referentes a este Concurso Público até o resultado final no site [www.valespe.com.br](http://www.valespe.com.br).

1.8. Após o resultado final, as publicações serão feitas exclusivamente pelo órgão realizador no Diário Oficial do Município.

1.9. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação tácita das normas e condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

1.10. A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da "VALESPE CONCURSOS".



---

## 2. DOS CARGOS – VAGAS E REMUNERAÇÃO

---

2.1. Os cargos oferecidos, o número de vagas, os requisitos de escolaridade e os valores de remuneração estão estabelecidos no Anexo I deste Edital. Os valores dos vencimentos constantes das tabelas estão atualizados até a data de publicação deste Edital.

2.2. O regime jurídico dos empregados aprovados e contratados será o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, nos termos da legislação trabalhista vigente.

2.3. O candidato aprovado e contratado cumprirá período de experiência de 90 (noventa) dias, nos termos do art. 445, parágrafo único, da CLT, durante o qual poderá ser rescindido o contrato sem ônus para a Administração em caso de insatisfatório desempenho.

2.4. A jornada de trabalho semanal de cada cargo é a constante no Anexo I deste Edital.

2.5. Os valores das Taxas de Inscrição deste Edital são os seguintes, conforme o nível do cargo pretendido:

**(a) Nível Fundamental: R\$ 50,00 (cinquenta reais);**

**(b) Nível Médio/Técnico: R\$ 70,00 (setenta reais);**

**(c) Nível Superior e Área de Educação: R\$ 90,00 (noventa reais).**

2.6. A contratação dos candidatos aprovados dar-se-á mediante emprego público, em regime celetista, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal, condicionada à existência de vaga e disponibilidade orçamentária e financeira.

---

## 3. DAS INSCRIÇÕES

---

3.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente através do endereço eletrônico [www.valespe.com.br](http://www.valespe.com.br) durante o período das inscrições previsto no Cronograma do Concurso Público, através dos links correlatos, lendo e aceitando os termos da inscrição.

3.2. O boleto bancário disponível no endereço eletrônico [www.valespe.com.br](http://www.valespe.com.br) somente poderá ser impresso até o último dia da inscrição, previsto no Cronograma do Anexo II.

3.3. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do boleto bancário.

3.4. Os pagamentos que forem efetuados após a data final do vencimento do boleto bancário não serão aceitos.



3.5. Estarão isentos do pagamento da taxa de inscrição os candidatos inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico.

3.6. A solicitação de isenção deverá ser realizada pelo candidato dentro do prazo previsto no Cronograma do Concurso Público – Anexo II, exclusivamente pelo site [www.valespe.com.br](http://www.valespe.com.br), mediante preenchimento do requerimento disponível na Área do Candidato e informação do Número de Identificação Social – NIS atribuído pelo CadÚnico, acompanhado da Autodeclaração de Hipossuficiência conforme modelo do Anexo V deste Edital.

3.7. A VALESPE CONCURSOS consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas, sendo o resultado da solicitação divulgado no site [www.valespe.com.br](http://www.valespe.com.br) no prazo previsto no Cronograma.

3.8. As informações prestadas no requerimento de isenção são de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, administrativa, civil e criminalmente pelo teor das afirmativas, inclusive por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso Público.

3.9. O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e desejar participar do concurso deverá acessar o site da organizadora na "Área do Candidato" e efetuar o pagamento da taxa de inscrição até a data prevista no Cronograma.

3.12. A Prefeitura Municipal de Emilianópolis e a empresa VALESPE CONCURSOS não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.13. Ao se inscrever, o candidato deverá preencher o nome completo corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer.

3.14. O candidato que deixar de preencher nome completo terá sua inscrição indeferida.

3.15. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

3.16. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento.

3.17. Não serão aceitas inscrições por via presencial, postal ou por qualquer outra via.

3.18. O candidato somente poderá realizar uma única inscrição neste Concurso Público. O sistema não permitirá nova inscrição enquanto houver uma inscrição vigente, cabendo ao candidato, caso deseje se inscrever em outro cargo, cancelar previamente sua inscrição anterior dentro do prazo de inscrições.



3.19. O candidato aprovado e convocado só poderá ser contratado se atendidas às seguintes exigências:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda cidadão português com igualdade de direitos civis, nos termos do art. 12, § 1º, da Constituição Federal;
- b) Ter sido aprovado no Concurso Público, dentro do número de vagas ou cadastro de reserva;
- c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- d) Ter aptidões físicas e mentais para o exercício das atribuições do cargo, comprovadas mediante exame médico pré-admissional;
- e) Estar quite com o Serviço Militar, se do sexo masculino;
- f) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- g) Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado a bem do serviço público, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
- h) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas a, b e c, inciso XVI, do art. 37, da Constituição Federal;
- i) Não ser aposentado por invalidez, nem estar em idade de aposentadoria compulsória;
- j) Apresentar os documentos exigidos pela Administração Municipal no ato da assinatura do contrato.
- k) Possuir o requisito mínimo de habilitação exigido para o cargo, conforme Anexo I.

3.20. Os requisitos para nomeação são essenciais e deverão ser comprovados no ato da posse, mediante apresentação de documentos originais e cópias na Área de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Emilianópolis/SP.

3.21. O não cumprimento de qualquer das exigências previstas no item 3.19 implicará a perda do direito à contratação.

---

#### **4. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD**

---

4.1. As Pessoas com Deficiência – PCD que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo no Concurso Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a sua deficiência.

4.2. Fica reservado às Pessoas com Deficiência 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo público, nos termos do art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 3.298/1999.



4.3. Se a fração do número de vagas reservadas for inferior a 0,5 (cinco décimos), este será desprezado, não se reservando vagas para pessoas com deficiência.

4.4. Se a fração do número de vagas reservadas for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas com deficiência seja igual ao número inteiro subsequente.

4.5. Consideram-se pessoas PCD aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e Lei Brasileira de Inclusão nº 13.146/2015.

4.6. As pessoas PCD, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso Público 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.

4.7. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/99 deverão ser requeridos durante o período das inscrições em campo apropriado.

4.8. As Pessoas com Deficiência – PCD que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, deverão, no prazo previsto no Cronograma do Concurso Público, enviar, via upload, de forma digitalizada os seguintes documentos:

a) Laudo médico expedido nos últimos 12 meses atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

4.9. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão, no prazo previsto no Cronograma do Concurso Público, enviar, via upload, de forma digitalizada os seguintes documentos:

a) Laudo médico expedido nos últimos 12 meses atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e qual condição especial necessita.

4.10. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PCD dos candidatos que não apresentarem o respectivo laudo médico, ou não seguirem os prazos previstos neste edital.

4.11. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PCD e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

4.12. O candidato PCD que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.



4.13. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas: a primeira contendo a pontuação de todos os candidatos; a segunda, somente a pontuação dos candidatos PCD.

---

## 5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

---

5.1. A relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas está prevista para ser divulgada no prazo previsto no Cronograma do Concurso Público do Anexo II, bem como o horário e local de realização das provas.

6.2. A relação será disponibilizada através de publicação no Órgão de Imprensa Oficial do Município, afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Emilianópolis e divulgada no endereço eletrônico [www.valespe.com.br](http://www.valespe.com.br).

5.3. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

---

## 6. DAS ETAPAS DO CONCURSO

---

6.1. O Concurso Público constará das seguintes etapas, conforme o cargo:

CARGO	PROVA OBJETIVA	PROVA PRÁTICA / DISSERTATIVA	PROVA DE TÍTULOS
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL</b>			
Auxiliar de Serviços Gerais	Sim (eliminatória classificatória)	e Sim (eliminatória)	Não
Merendeira	Sim (eliminatória classificatória)	e Não	Não
Motorista	Sim (eliminatória classificatória)	e Sim (eliminatória)	Não
Operador de Máquinas	Sim (eliminatória classificatória)	e Sim (eliminatória)	Não
Pedreiro	Sim (eliminatória classificatória)	e Sim (eliminatória)	Não
Tratorista	Sim (eliminatória classificatória)	e Sim (eliminatória)	Não
Vigia	Sim (eliminatória classificatória)	e Não	Não



CARGO	PROVA OBJETIVA	PROVA PRÁTICA / DISSERTATIVA	PROVA DE TÍTULOS
<b>NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO</b>			
Agente Comunitário de Saúde	Sim (eliminatória classificatória)	e Não	Não
Agente de Controle de Vetores	Sim (eliminatória classificatória)	e Não	Não
Agente Organizacional	Sim (eliminatória classificatória)	e Não	Não
Auxiliar de Consultório Dentário	Sim (eliminatória classificatória)	e Não	Não
Escriturário	Sim (eliminatória classificatória)	e Não	Não
Educador Social	Sim (eliminatória classificatória)	e Não	Não
Técnico em Enfermagem	Sim (eliminatória classificatória)	e Não	Não
Vigilante Sanitário	Sim (eliminatória classificatória)	e Não	Não
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>			
Analista de Tecnologia da Informação	Sim (eliminatória classificatória)	e Não	Não
Arquiteto e Urbanista	Sim (eliminatória classificatória)	e Não	Não
Assistente Administrativo de Licitações e Contratos	Sim (eliminatória classificatória)	e Não	Não
Assistente Técnico de Contabilidade e Tesouraria	Sim (eliminatória classificatória)	e Não	Não
Cirurgião Dentista – ESF	Sim (eliminatória classificatória)	e Não	Não



CARGO	PROVA OBJETIVA	PROVA PRÁTICA / DISSERTATIVA	PROVA DE TÍTULOS
Contador	Sim (eliminatória classificatória)	e Não	Não
Fiscal	Sim (eliminatória classificatória)	e Não	Não
Fisioterapeuta	Sim (eliminatória classificatória)	e Não	Não
Procurador Jurídico	Sim (eliminatória classificatória)	e Sim - Prova Dissertativa (eliminatória e classificatória)	Não
<b>ÁREA DE EDUCAÇÃO</b>			
Coordenador Pedagógico	Sim (eliminatória classificatória)	e Não	Sim (classificatória)
Professor de Artes	Sim (eliminatória classificatória)	e Não	Sim (classificatória)
Professor de Atendimento Educacional Especializado - AEE	Sim (eliminatória classificatória)	e Não	Sim (classificatória)
Professor de Geografia - PEB II	Sim (eliminatória classificatória)	e Não	Sim (classificatória)
Professor de Inglês - PEB II	Sim (eliminatória classificatória)	e Não	Sim (classificatória)
Professor de Matemática - PEB II	Sim (eliminatória classificatória)	e Não	Sim (classificatória)
Professor de Meio Ambiente	Sim (eliminatória classificatória)	e Não	Sim (classificatória)
Professor de Língua Portuguesa - PEB II	Sim (eliminatória classificatória)	e Não	Sim (classificatória)
Professor de Sala de Leitura	Sim (eliminatória classificatória)	e Não	Sim (classificatória)



CARGO	PROVA OBJETIVA	PROVA PRÁTICA / DISSERTATIVA	PROVA DE TÍTULOS
Professor Educação Básica I – PEB I	Sim (eliminatória classificatória)	e Não	Sim (classificatória)
Professor Educação Infantil I – Creche	Sim (eliminatória classificatória)	e Não	Sim (classificatória)
Professor Educação Infantil II – Pré-Escola	Sim (eliminatória classificatória)	e Não	Sim (classificatória)

6.2. Para os cargos que preveem Prova Prática, esta terá caráter eliminatório e será realizada somente pelos candidatos aprovados na Prova Objetiva, obedecida a ordem de classificação conforme critério previsto no item 7.3.

6.3. Serão convocados para a Prova Prática os candidatos aprovados na Prova Objetiva, na proporção de até 10 (dez) vezes o número de vagas ofertadas para o cargo, conforme a ordem de classificação, incluindo os empatados na última posição do número de convocados. Em caso de número de aprovados na Prova Objetiva igual ou inferior ao limite de convocação, todos serão convocados para a Prova Prática.

6.4. Para os cargos de Professor e Coordenador Pedagógico, a Prova de Títulos terá caráter classificatório complementar e será pontuada na escala de 0,0 (zero) a 10,00 (dez) pontos, conforme disciplinado na seção 13 deste Edital.

6.5. A participação do candidato nas etapas subsequentes à Prova Objetiva está condicionada à aprovação nesta etapa.

---

## 7. DA PROVA OBJETIVA

---

7.1. A duração da Prova Objetiva será de até **03 (três) horas**, já incluso o tempo para preenchimento das respostas.

7.1.1. Os cargos serão distribuídos entre os períodos da manhã e da tarde para realização da Prova Objetiva, conforme o número de inscritos e a capacidade dos locais de aplicação, a critério da Banca Organizadora. O turno de cada cargo será informado na divulgação dos locais de prova, prevista no Cronograma do Anexo II, exceto o cargo de Procurador Jurídico, cuja Prova Objetiva será realizada no período da manhã e a Prova Dissertativa no período da tarde.

7.2. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

7.3. O candidato que não obtiver pontuação mínima na Prova Objetiva, conforme estabelecido na seção 11 deste Edital, será eliminado do Concurso Público.



7.4. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL COM FOTO:

- a) Cédula de Identidade – RG;
- b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- d) Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto e dentro do prazo de validade);
- e) Passaporte (dentro do prazo de validade).
- f) Documento Digital Oficial com foto,
- g) **não será aceito foto de documentos.**

7.5. As provas objetivas desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C, D), onde cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta.

7.6. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

7.7. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, 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.

7.8. Durante as provas não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas.

7.9. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.10. É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.

7.11. Será, também, eliminado do Concurso Público o candidato que incorrer nas seguintes situações:

- a) Deixar o local de realização da prova sem a devida autorização.
- b) Tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes.
- c) Proceder de forma a tumultuar a realização das provas.



d) Estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio.

e) Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros.

f) Deixar de atender às normas contidas no presente edital e às demais orientações expedidas pela organização do Concurso Público.

7.12. As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta, de tubo transparente, na Folha de Respostas.

7.13. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

7.14. A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

7.15. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.

7.16. 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.

7.17. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas depois de transcorrido 01h00min (uma hora) do horário previsto para o início das mesmas, devendo entregar ao Fiscal da Sala apenas a Folha de Respostas (Gabarito), podendo levar consigo o Caderno de Questões.

---

## 8. DAS NORMAS

---

8.1. As provas objetivas – múltipla escolha – serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Especial do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

8.2. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

8.3. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.



8.4. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso do Município, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

## 9. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

9.1. A composição das Provas Objetivas por cargo é a seguinte:

CARGO	COMPOSIÇÃO DA PROVA			
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL</b>				
Auxiliar de Serviços Gerais	<b>Disciplina</b>	<b>Questões</b>	<b>Pts/questão</b>	<b>Total</b>
	Língua Portuguesa	10	2,0 pts	20,00 pts
	Matemática	10	2,0 pts	20,00 pts
	Conhecimentos Gerais	10	6,0 pts	60,00 pts
	<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>—</b>	<b>100,00 pts</b>
Merendeira	<b>Disciplina</b>	<b>Questões</b>	<b>Pts/questão</b>	<b>Total</b>
	Língua Portuguesa	10	2,0 pts	20,00 pts
	Matemática	10	2,0 pts	20,00 pts
	Conhecimentos Gerais	10	6,0 pts	60,00 pts
	<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>—</b>	<b>100,00 pts</b>
Motorista	<b>Disciplina</b>	<b>Questões</b>	<b>Pts/questão</b>	<b>Total</b>
	Língua Portuguesa	10	2,0 pts	20,00 pts
	Matemática	10	2,0 pts	20,00 pts
	Conhecimentos Gerais	10	6,0 pts	60,00 pts
	<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>—</b>	<b>100,00 pts</b>
Operador de Máquinas	<b>Disciplina</b>	<b>Questões</b>	<b>Pts/questão</b>	<b>Total</b>
	Língua Portuguesa	10	2,0 pts	20,00 pts
	Matemática	10	2,0 pts	20,00 pts
	Conhecimentos Gerais	10	6,0 pts	60,00 pts
	<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>—</b>	<b>100,00 pts</b>



CARGO	COMPOSIÇÃO DA PROVA			
Pedreiro	Disciplina	Questões	Pts/questão	Total
	Língua Portuguesa	10	2,0 pts	20,00 pts
	Matemática	10	2,0 pts	20,00 pts
	Conhecimentos Gerais	10	6,0 pts	60,00 pts
	<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>—</b>	<b>100,00 pts</b>
Tratorista	Disciplina	Questões	Pts/questão	Total
	Língua Portuguesa	10	2,0 pts	20,00 pts
	Matemática	10	2,0 pts	20,00 pts
	Conhecimentos Gerais	10	6,0 pts	60,00 pts
	<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>—</b>	<b>100,00 pts</b>
Vigia	Disciplina	Questões	Pts/questão	Total
	Língua Portuguesa	10	2,0 pts	20,00 pts
	Matemática	10	2,0 pts	20,00 pts
	Conhecimentos Gerais	10	6,0 pts	60,00 pts
	<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>—</b>	<b>100,00 pts</b>
NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO				
Agente Comunitário de Saúde	Disciplina	Questões	Pts/questão	Total
	Língua Portuguesa	10	1,0 pt	10,00 pts
	Matemática	05	2,0 pts	10,00 pts
	Noções de Informática	05	2,0 pts	10,00 pts
	Conhecimentos Específicos	20	3,5 pts	70,00 pts
	<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>—</b>	<b>100,00 pts</b>
Agente de Controle de Vetores	Disciplina	Questões	Pts/questão	Total
	Língua Portuguesa	10	1,0 pt	10,00 pts
	Matemática	05	2,0 pts	10,00 pts
	Noções de Informática	05	2,0 pts	10,00 pts
	Conhecimentos Específicos	20	3,5 pts	70,00 pts
	<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>—</b>	<b>100,00 pts</b>
Agente Organizacional	Disciplina	Questões	Pts/questão	Total
	Língua Portuguesa	10	1,0 pt	10,00 pts
	Matemática	05	2,0 pts	10,00 pts



Município de  
**EMILIANOÓPOLIS**  
*"Terra abençoada por Deus"*

CARGO	COMPOSIÇÃO DA PROVA			
	Noções de Informática	05	2,0 pts	10,00 pts
	Conhecimentos Específicos	20	3,5 pts	70,00 pts
	<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>—</b>	<b>100,00 pts</b>
Auxiliar de Consultório Dentário	<b>Disciplina</b>	<b>Questões</b>	<b>Pts/questão</b>	<b>Total</b>
	Língua Portuguesa	10	1,0 pt	10,00 pts
	Matemática	05	2,0 pts	10,00 pts
	Noções de Informática	05	2,0 pts	10,00 pts
	Conhecimentos Específicos	20	3,5 pts	70,00 pts
	<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>—</b>	<b>100,00 pts</b>
Escriturário	<b>Disciplina</b>	<b>Questões</b>	<b>Pts/questão</b>	<b>Total</b>
	Língua Portuguesa	10	1,0 pt	10,00 pts
	Matemática	05	2,0 pts	10,00 pts
	Noções de Informática	05	2,0 pts	10,00 pts
	Conhecimentos Específicos	20	3,5 pts	70,00 pts
	<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>—</b>	<b>100,00 pts</b>
Educador Social	<b>Disciplina</b>	<b>Questões</b>	<b>Pts/questão</b>	<b>Total</b>
	Língua Portuguesa	10	1,0 pt	10,00 pts
	Matemática	05	2,0 pts	10,00 pts
	Noções de Informática	05	2,0 pts	10,00 pts
	Conhecimentos Específicos	20	3,5 pts	70,00 pts
	<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>—</b>	<b>100,00 pts</b>
Técnico em Enfermagem	<b>Disciplina</b>	<b>Questões</b>	<b>Pts/questão</b>	<b>Total</b>
	Língua Portuguesa	10	1,0 pt	10,00 pts
	Matemática	05	2,0 pts	10,00 pts
	Noções de Informática	05	2,0 pts	10,00 pts
	Conhecimentos Específicos	20	3,5 pts	70,00 pts
	<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>—</b>	<b>100,00 pts</b>
Vigilante Sanitário	<b>Disciplina</b>	<b>Questões</b>	<b>Pts/questão</b>	<b>Total</b>
	Língua Portuguesa	10	1,0 pt	10,00 pts
	Matemática	05	2,0 pts	10,00 pts
	Noções de Informática	05	2,0 pts	10,00 pts



CARGO	COMPOSIÇÃO DA PROVA			
	Conhecimentos Específicos	20	3,5 pts	70,00 pts
	<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>—</b>	<b>100,00 pts</b>
NÍVEL SUPERIOR				
Analista de Tecnologia da Informação	Disciplina	Questões	Pts/questão	Total
	Língua Portuguesa	10	1,0 pt	10,00 pts
	Matemática	05	2,0 pts	10,00 pts
	Noções de Informática	05	2,0 pts	10,00 pts
	Conhecimentos Específicos	20	3,5 pts	70,00 pts
	<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>—</b>	<b>100,00 pts</b>
Arquiteto e Urbanista	Disciplina	Questões	Pts/questão	Total
	Língua Portuguesa	10	1,0 pt	10,00 pts
	Matemática	05	2,0 pts	10,00 pts
	Noções de Informática	05	2,0 pts	10,00 pts
	Conhecimentos Específicos	20	3,5 pts	70,00 pts
	<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>—</b>	<b>100,00 pts</b>
Assistente Administrativo de Licitações e Contratos	Disciplina	Questões	Pts/questão	Total
	Língua Portuguesa	10	1,0 pt	10,00 pts
	Matemática	05	2,0 pts	10,00 pts
	Noções de Informática	05	2,0 pts	10,00 pts
	Conhecimentos Específicos	20	3,5 pts	70,00 pts
	<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>—</b>	<b>100,00 pts</b>
Assistente Técnico de Contabilidade e Tesouraria	Disciplina	Questões	Pts/questão	Total
	Língua Portuguesa	10	1,0 pt	10,00 pts
	Matemática	05	2,0 pts	10,00 pts
	Noções de Informática	05	2,0 pts	10,00 pts
	Conhecimentos Específicos	20	3,5 pts	70,00 pts
	<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>—</b>	<b>100,00 pts</b>
Cirurgião Dentista – ESF	Disciplina	Questões	Pts/questão	Total
	Língua Portuguesa	10	1,0 pt	10,00 pts
	Matemática	05	2,0 pts	10,00 pts
	Noções de Informática	05	2,0 pts	10,00 pts



Município de  
**EMILIANOÓPOLIS**  
*"Terra abençoada por Deus"*

CARGO	COMPOSIÇÃO DA PROVA			
	Conhecimentos Específicos	20	3,5 pts	70,00 pts
	<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>—</b>	<b>100,00 pts</b>
Contador	<b>Disciplina</b>	<b>Questões</b>	<b>Pts/questão</b>	<b>Total</b>
	Língua Portuguesa	10	1,0 pt	10,00 pts
	Matemática	05	2,0 pts	10,00 pts
	Noções de Informática	05	2,0 pts	10,00 pts
	Conhecimentos Específicos	20	3,5 pts	70,00 pts
	<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>—</b>	<b>100,00 pts</b>
Fiscal	<b>Disciplina</b>	<b>Questões</b>	<b>Pts/questão</b>	<b>Total</b>
	Língua Portuguesa	10	1,0 pt	10,00 pts
	Matemática	05	2,0 pts	10,00 pts
	Noções de Informática	05	2,0 pts	10,00 pts
	Conhecimentos Específicos	20	3,5 pts	70,00 pts
	<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>—</b>	<b>100,00 pts</b>
Fisioterapeuta	<b>Disciplina</b>	<b>Questões</b>	<b>Pts/questão</b>	<b>Total</b>
	Língua Portuguesa	10	1,0 pt	10,00 pts
	Matemática	05	2,0 pts	10,00 pts
	Noções de Informática	05	2,0 pts	10,00 pts
	Conhecimentos Específicos	20	3,5 pts	70,00 pts
	<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>—</b>	<b>100,00 pts</b>
Procurador Jurídico	<b>Disciplina</b>	<b>Questões</b>	<b>Pts/questão</b>	<b>Total</b>
	Língua Portuguesa	10	1,0 pt	10,00 pts
	Matemática	05	1,0 pt	5,00 pts
	Noções de Informática	05	1,0 pt	5,00 pts
	Conhecimentos Específicos	30	2,0 pts	60,00 pts
	<b>Subtotal - Prova Objetiva</b>	<b>50</b>	<b>—</b>	<b>80,00 pts</b>
	Prova Dissertativa	—	—	20,00 pts
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>100,00 pts</b>	
<b>ÁREA DE EDUCAÇÃO</b>				
Coordenador Pedagógico	<b>Disciplina</b>	<b>Questões</b>	<b>Pts/questão</b>	<b>Total</b>
	Língua Portuguesa	10	1,0 pt	10,00 pts



Município de  
**EMILIANOÓPOLIS**  
*"Terra abençoada por Deus"*

CARGO	COMPOSIÇÃO DA PROVA			
	Matemática	05	2,0 pts	10,00 pts
	Noções de Informática	05	2,0 pts	10,00 pts
	Conhecimentos Específicos	20	3,5 pts	70,00 pts
	<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>—</b>	<b>100,00 pts</b>
	Prova de Títulos (classificatória)	—	—	até 10,00 pts
Professor de Artes	<b>Disciplina</b>	<b>Questões</b>	<b>Pts/questão</b>	<b>Total</b>
	Língua Portuguesa	10	1,0 pt	10,00 pts
	Matemática	05	2,0 pts	10,00 pts
	Noções de Informática	05	2,0 pts	10,00 pts
	Conhecimentos Específicos	20	3,5 pts	70,00 pts
	<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>—</b>	<b>100,00 pts</b>
	Prova de Títulos (classificatória)	—	—	até 10,00 pts
Professor de Atendimento Educacional Especializado – AEE	<b>Disciplina</b>	<b>Questões</b>	<b>Pts/questão</b>	<b>Total</b>
	Língua Portuguesa	10	1,0 pt	10,00 pts
	Matemática	05	2,0 pts	10,00 pts
	Noções de Informática	05	2,0 pts	10,00 pts
	Conhecimentos Específicos	20	3,5 pts	70,00 pts
	<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>—</b>	<b>100,00 pts</b>
	Prova de Títulos (classificatória)	—	—	até 10,00 pts
Professor de Geografia – PEB II	<b>Disciplina</b>	<b>Questões</b>	<b>Pts/questão</b>	<b>Total</b>
	Língua Portuguesa	10	1,0 pt	10,00 pts
	Matemática	05	2,0 pts	10,00 pts
	Noções de Informática	05	2,0 pts	10,00 pts
	Conhecimentos Específicos	20	3,5 pts	70,00 pts
	<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>—</b>	<b>100,00 pts</b>
Prova de Títulos (classificatória)	—	—	até 10,00 pts	



Município de  
**EMILIANOÓPOLIS**  
*"Terra abençoada por Deus"*

CARGO	COMPOSIÇÃO DA PROVA			
Professor de Inglês – PEB II	Disciplina	Questões	Pts/questão	Total
	Língua Portuguesa	10	1,0 pt	10,00 pts
	Matemática	05	2,0 pts	10,00 pts
	Noções de Informática	05	2,0 pts	10,00 pts
	Conhecimentos Específicos	20	3,5 pts	70,00 pts
	<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>—</b>	<b>100,00 pts</b>
	Prova de Títulos (classificatória)	—	—	até 10,00 pts
Professor de Matemática – PEB II	Disciplina	Questões	Pts/questão	Total
	Língua Portuguesa	10	1,0 pt	10,00 pts
	Matemática	05	2,0 pts	10,00 pts
	Noções de Informática	05	2,0 pts	10,00 pts
	Conhecimentos Específicos	20	3,5 pts	70,00 pts
	<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>—</b>	<b>100,00 pts</b>
	Prova de Títulos (classificatória)	—	—	até 10,00 pts
Professor de Meio Ambiente	Disciplina	Questões	Pts/questão	Total
	Língua Portuguesa	10	1,0 pt	10,00 pts
	Matemática	05	2,0 pts	10,00 pts
	Noções de Informática	05	2,0 pts	10,00 pts
	Conhecimentos Específicos	20	3,5 pts	70,00 pts
	<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>—</b>	<b>100,00 pts</b>
	Prova de Títulos (classificatória)	—	—	até 10,00 pts
Professor de Língua Portuguesa – PEB II	Disciplina	Questões	Pts/questão	Total
	Língua Portuguesa	10	1,0 pt	10,00 pts
	Matemática	05	2,0 pts	10,00 pts
	Noções de Informática	05	2,0 pts	10,00 pts
	Conhecimentos Específicos	20	3,5 pts	70,00 pts
	<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>—</b>	<b>100,00 pts</b>
	Prova de Títulos (classificatória)	—	—	até 10,00 pts



CARGO	COMPOSIÇÃO DA PROVA			
Professor de Sala de Leitura	Disciplina	Questões	Pts/questão	Total
	Língua Portuguesa	10	1,0 pt	10,00 pts
	Matemática	05	2,0 pts	10,00 pts
	Noções de Informática	05	2,0 pts	10,00 pts
	Conhecimentos Específicos	20	3,5 pts	70,00 pts
	<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>—</b>	<b>100,00 pts</b>
	Prova de Títulos (classificatória)	—	—	até 10,00 pts
Professor Educação Básica I – PEB I	Disciplina	Questões	Pts/questão	Total
	Língua Portuguesa	10	1,0 pt	10,00 pts
	Matemática	05	2,0 pts	10,00 pts
	Noções de Informática	05	2,0 pts	10,00 pts
	Conhecimentos Específicos	20	3,5 pts	70,00 pts
	<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>—</b>	<b>100,00 pts</b>
	Prova de Títulos (classificatória)	—	—	até 10,00 pts
Professor Educação Infantil I – Creche	Disciplina	Questões	Pts/questão	Total
	Língua Portuguesa	10	1,0 pt	10,00 pts
	Matemática	05	2,0 pts	10,00 pts
	Noções de Informática	05	2,0 pts	10,00 pts
	Conhecimentos Específicos	20	3,5 pts	70,00 pts
	<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>—</b>	<b>100,00 pts</b>
	Prova de Títulos (classificatória)	—	—	até 10,00 pts
Professor Educação Infantil II – Pré-Escola	Disciplina	Questões	Pts/questão	Total
	Língua Portuguesa	10	1,0 pt	10,00 pts
	Matemática	05	2,0 pts	10,00 pts
	Noções de Informática	05	2,0 pts	10,00 pts
	Conhecimentos Específicos	20	3,5 pts	70,00 pts
	<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>—</b>	<b>100,00 pts</b>
	Prova de Títulos (classificatória)	—	—	até 10,00 pts



---

## 10. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

---

10.1. A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos, sendo avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,00 (cem) pontos.

10.2. Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos, desde que não zerado em nenhum dos conteúdos avaliados.

10.3. Será eliminado do Concurso Público o candidato que zera em qualquer dos conteúdos avaliados na Prova Objetiva, mesmo que sua pontuação total seja igual ou superior à nota mínima exigida no item 11.2.

---

## 11. DA PROVA PRÁTICA

---

11.1. A Prova Prática terá caráter eliminatório e será realizada para os cargos de **Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista, Operador de Máquinas, Pedreiro e Tratorista.**

11.2. A Prova Prática está prevista para o dia e local divulgados no Cronograma do Concurso Público (Anexo II), sendo que o horário e o local definitivos serão confirmados por meio de edital específico publicado no site [www.valespe.com.br](http://www.valespe.com.br).

11.3. Serão convocados para a Prova Prática os candidatos aprovados na Prova Objetiva, na proporção de até 10 (dez) vezes o número de vagas ofertadas para o cargo, conforme a ordem de classificação, incluindo os empatados na última posição. Caso o número de aprovados seja igual ou inferior a esse limite, todos serão convocados.

11.4. O candidato deverá comparecer ao local da Prova Prática com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento de identificação com foto original.

11.5. A ausência à Prova Prática, qualquer que seja o motivo, implicará eliminação do candidato do Concurso Público, não sendo admitida segunda chamada.

11.6. A Prova Prática será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos. Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos.

11.7. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo haverá segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

11.8. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou



limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado.

11.9. Em caso de empate na nota da Prova Prática, o critério de desempate será o da maior idade.

---

### **PROVA PRÁTICA – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

---

11.10. A Prova Prática para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais consistirá em transportar, do Ponto A para o Ponto B, ou vice-versa, a uma distância de 10 (dez) metros, 10 (dez) carriolas de pedra tipo 1 (um), utilizando carrinho (carriola).

11.10.1. Tempo de duração máxima da prova: 3 (três) minutos.

11.10.2. Somente será pontuada a carriola que esteja completamente cheia de pedra (carriola com pedra até a borda lateral).

11.10.3. O menor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

11.10.4. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

---

### **PROVA PRÁTICA – MOTORISTA**

---

11.12. A Prova Prática para o cargo de Motorista constará de um percurso comum a todos os candidatos, a ser determinado no dia da prova, onde serão avaliados o comportamento do candidato com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações durante a realização do exame.

11.12.1. No decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

<b>CATEGORIA DA FALTA</b>	<b>PONTOS A SEREM DESCONTADOS</b>
Faltas Graves	10,00
Faltas Médias	7,00
Faltas Leves	5,00



Obs.: A tipificação das faltas acima mencionadas encontra-se discriminada nos incisos II, III e IV, Artigo 19 da Resolução 168/2004-CONTRAN.

11.12.2. Para realizar a Prova Prática os candidatos deverão apresentar Carteira Nacional de Habilitação – CNH, conforme requisito mínimo exigido para o cargo (categoria D), a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática.

11.12.3. O candidato que deixar de apresentar a Carteira de Habilitação será automaticamente eliminado do Concurso Público.

11.12.4. Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a Carteira Nacional de Habilitação.

11.12.5. O candidato que durante a realização da Prova Prática cometer qualquer tipo de falta prevista no inciso I, artigo 19, da Resolução 168/2004-CONTRAN será automaticamente eliminado do Concurso Público.

---

### **PROVA PRÁTICA – OPERADOR DE MÁQUINAS E TRATORISTA**

---

11.13. A Prova Prática para os cargos de Operador de Máquinas e Tratorista constará de ligar o equipamento, efetuar as verificações necessárias e dirigir até local determinado, executando tarefas próprias do equipamento, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, com duração máxima de **6 (seis) minutos** (valor 100,00 pontos).

11.13.1. O candidato que não conseguir ligar e movimentar o equipamento em, no máximo, 01 (um) minuto, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

11.13.2. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

11.13.3. Para realizar a Prova Prática, os candidatos deverão apresentar Carteira Nacional de Habilitação, conforme o requisito mínimo exigido para o cargo: categoria C para Operador de Máquinas e categoria C para Tratorista, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderão realizar a prova.

11.13.4. Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a Carteira Nacional de Habilitação.

11.13.5. O candidato que deixar de apresentar a Carteira de Habilitação será automaticamente eliminado do Concurso Público.



11.13.6. O melhor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

11.13.7. Cada falta cometida será descontada 5,0 (cinco) pontos.

---

### **PROVA PRÁTICA – PEDREIRO**

---

11.14. A Prova Prática para o cargo de Pedreiro consistirá em transportar, do Ponto A para o Ponto B, ou vice-versa, a uma distância de 10 (dez) metros, 10 (dez) carriolas de pedra tipo 1 (um), utilizando carrinho (carriola).

11.14.1. Tempo de duração máxima da prova: 3 (três) minutos.

11.14.2. Somente será pontuada a carriola que esteja completamente cheia de pedra (carriola com pedra até a borda lateral).

11.14.3. O menor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

11.14.4. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

---

### **12. DA PROVA DE TÍTULOS – CARGOS DE PROFESSOR E COORDENADOR PEDAGÓGICO**

---

12.1. A Prova de Títulos é exclusiva para os cargos de Professor (todas as áreas) e Coordenador Pedagógico, tem caráter classificatório complementar e será pontuada na escala de 0,0 (zero) a 10,00 (dez) pontos, complementando a nota final do Concurso Público.

12.2. O documento relativo aos Títulos deverá ser entregue via upload no sistema no mesmo prazo definido para as inscrições.

12.3. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento. Quando emitidos por Instituições estrangeiras, devem estar devidamente reconhecidos ou revalidados de acordo com a legislação vigente.

12.4. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões ou atestados de conclusão de curso deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar.



12.5. Os documentos devem ser em cópia integral frente e verso de forma totalmente legível.

12.6. Verificada a entrega de documentos alterados ou falsificados, o candidato será eliminado do Concurso Público, além de estar sujeito às demais cominações legais.

12.7. Os Títulos não serão contados cumulativamente. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TÍTULOS	VALOR	COMPROVANTE
Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, relacionado à área da educação. (Máximo de 1 Diploma)	10,00	Cópia do diploma expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo MEC, ou declaração de conclusão de curso acompanhada da cópia do respectivo Histórico Escolar ou cópia da Ata de Defesa. Quando emitidos por Instituições estrangeiras: comprovante de reconhecimento ou revalidação.
Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, relacionado à área da educação. (Máximo de 1 Diploma)	7,00	Cópia do diploma expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo MEC, ou declaração de conclusão de curso acompanhada da cópia do respectivo Histórico Escolar ou cópia da Ata de Defesa. Quando emitidos por Instituições estrangeiras: comprovante de reconhecimento ou revalidação.
Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) relacionada à área da educação, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos. (Máximo de 1 Certificado)	5,00	Cópia do Certificado expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo MEC, ou declaração de conclusão de curso acompanhada da cópia do respectivo Histórico Escolar.

### **13. DA PROVA DISSERTATIVA – CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO**

13.1. A Prova Dissertativa é exclusiva para o cargo de Procurador Jurídico, terá caráter eliminatório e classificatório, e será realizada no período da tarde do mesmo dia de aplicação da Prova Objetiva.

13.2. A Prova Dissertativa será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 20,00 (vinte) pontos, somando-se à nota da Prova Objetiva para composição da Nota Final de 100,00 (cem) pontos.

13.3. A Prova Dissertativa será composta por 03 (três) itens:



a) 02 (duas) questões subjetivas, sobre temas jurídicos elencados no conteúdo programático do cargo, valendo 5,00 (cinco) pontos cada, totalizando 10,00 (dez) pontos;

b) 01 (uma) peça processual, elaborada a partir de caso concreto apresentado pela Banca Examinadora no dia da prova, valendo 10,00 (dez) pontos.

13.4. As questões subjetivas avaliarão o domínio do conteúdo jurídico, a capacidade de argumentação, a fundamentação legal e doutrinária e a clareza da linguagem.

13.5. A peça processual será avaliada conforme os seguintes critérios:

(a) adequação ao tipo de peça exigida e à situação fática apresentada;

(b) fundamentação jurídica pertinente;

(c) estrutura e forma da peça;

(d) correção gramatical e clareza da linguagem jurídica.

13.6. Será eliminado do Concurso Público o candidato que obtiver nota inferior a 10,00 (dez) pontos na Prova Dissertativa, ainda que sua Nota Final seja igual ou superior à nota mínima exigida na Prova Objetiva.

13.7. A Prova Dissertativa será corrigida por banca especializada indicada pela Organizadora, sem identificação do candidato, preservando o anonimato.

13.8. O candidato deverá redigir as respostas à mão, com caneta de tinta azul ou preta, de forma legível. Não será avaliada a Prova Dissertativa que:

(a) não estiver escrita à caneta;

(b) estiver em branco ou ilegível;

(c) apresentar qualquer forma de identificação fora do local apropriado.

13.9. O candidato convocado para a Prova Dissertativa deverá permanecer no local de aplicação após a Prova Objetiva. A ausência à Prova Dissertativa implicará eliminação do Concurso Público.

---

#### **14. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR**

---

14.1. O gabarito preliminar da Prova Objetiva será divulgado no primeiro dia útil após a realização da referida prova, no site [www.valespe.com.br](http://www.valespe.com.br), a partir das 17h00.

---

#### **15. DOS RECURSOS**

---

15.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a Banca Organizadora Valespe Concursos, no prazo de **02 (dois) dias úteis**, contado do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso, contra:



a) Inscrições indeferidas.

b) Questões das Provas e Gabarito Preliminar.

c) Resultado da Prova Prática.

d) Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.

15.2. O pedido de recurso deverá ser exclusivamente encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico [www.valespe.com.br](http://www.valespe.com.br), no campo específico disponível na "Área do Candidato".

15.3. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração, e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada, também sob pena de sua desconsideração.

15.4. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail.

15.5. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

15.6. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito.

15.7. A Banca Examinadora Valespe Concursos constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

15.8. O resultado dos recursos interpostos será divulgado individualmente na "Área do Candidato".

---

## **16. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

---

16.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão analisados os seguintes critérios de desempate, aplicados sucessivamente na ordem a seguir:

a) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), tendo preferência o de maior idade;

b) maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos (ou Conhecimentos Gerais, para os cargos de nível fundamental);

c) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;

d) maior pontuação na prova de Matemática;

e) maior pontuação na Prova Prática, quando houver;

f) maior pontuação na Prova Dissertativa, para o cargo de Procurador Jurídico;



g) maior pontuação na Prova de Títulos, para os cargos de Professor e Coordenador Pedagógico;

h) candidato mais idoso;

i) persistindo o empate absoluto após a aplicação de todos os critérios anteriores, será realizado sorteio público, em data, horário e local divulgados por edital específico no site [www.valespe.com.br](http://www.valespe.com.br).

---

## 17. DO RESULTADO FINAL

---

17.1. O resultado final será divulgado conforme previsto no Cronograma do Concurso Público constante do Anexo II, e disponibilizado no site [www.valespe.com.br](http://www.valespe.com.br).

17.2. A Nota Final do candidato compreenderá: para os cargos com Prova Prática (Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista, Operador de Máquinas, Pedreiro e Tratorista), a nota da Prova Objetiva dos candidatos aprovados em ambas as etapas; para o cargo de Procurador Jurídico, a soma da nota da Prova Objetiva com a nota da Prova Dissertativa; para os cargos de Professor e Coordenador Pedagógico, a soma da nota da Prova Objetiva com a pontuação da Prova de Títulos; para os demais cargos, a nota da Prova Objetiva.

17.3. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em 02 (duas) listas: a Primeira Lista Geral dos candidatos classificados; e a Segunda Lista somente com a classificação dos candidatos inscritos como PCD.

17.4. A classificação no Concurso Público não gera o direito automático à nomeação, pois os candidatos serão convocados na conformidade da real necessidade do serviço público, dentro do prazo de validade do certame, sempre observado o interesse público.

---

## 18. DA CONTRATAÇÃO E INÍCIO DO EXERCÍCIO

---

18.1. A contratação dos candidatos aprovados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final, observadas as disposições referentes às vagas reservadas a PCD, a disponibilidade orçamentária e financeira do Município e o prazo de validade do Concurso Público.

18.2. A convocação para nomeação será publicada no Diário Oficial do Município e divulgada exclusivamente no site da Prefeitura Municipal de Emilianópolis/SP. É de responsabilidade do candidato acompanhar as convocações.

18.3. O candidato convocado deverá manifestar interesse na contratação no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação do ato de convocação no Diário Oficial do Município, sob pena de perda do direito à contratação.



18.4. O candidato que não se apresentar dentro do prazo estabelecido no item 18.3 será considerado desistente, podendo a Administração convocar o próximo candidato na ordem de classificação.

18.5. A assinatura do contrato de trabalho dar-se-á no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da convocação publicada no Diário Oficial do Município. 18.6. O candidato que não comparecer para assinatura do contrato no prazo estabelecido será considerado desistente, perdendo o direito à contratação.

18.6. O candidato nomeado que não tomar posse no prazo estabelecido no item 18.5 terá o ato de nomeação declarado sem efeito.

18.7. O candidato somente poderá ser contratado se atender a todas as exigências previstas no item 3.19 deste Edital, comprovadas documentalmente no ato da assinatura do contrato.

18.8. O início do exercício das atividades dar-se-á na data estabelecida pela Administração Municipal no ato da convocação, não podendo exceder 10 (dez) dias úteis da assinatura do contrato.

18.9. Para efeito da posse, fica o candidato nomeado sujeito à aprovação em exame médico admissional, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal, que servirá de avaliação de aptidão para o desempenho do cargo.

18.10. O candidato cuja deficiência for considerada incompatível com o desempenho das atribuições do cargo terá o ato de nomeação declarado sem efeito.

18.11. No ato da posse, o candidato deverá apresentar, em original e cópia, os seguintes documentos: RG; CPF; cartão SUS; título de eleitor; declaração de quitação eleitoral (emitida pelo TSE); PIS/PASEP; reservista, se do sexo masculino; certidão de nascimento/casamento; certidão dos filhos menores de 18 anos; carteira de vacinação atualizada dos filhos menores de 7 anos; declaração de Qualificação Cadastral regular (emitida pelo portal do e-Social); atestado de antecedentes criminais (emitido pela Polícia Civil ou Federal); diploma ou certificado de conclusão de curso acompanhado de histórico escolar (conforme exigência do cargo no Anexo I); comprovante de residência; 2 fotos 3x4 recentes, coloridas e iguais; demais documentos exigidos pela Administração Municipal de Emilianópolis/SP.

18.12. Caso o candidato nomeado possua outro cargo público acumulável na forma do art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão contratante contemplando o horário de exercício, para fins de averiguação de compatibilidade de horários.



---

## 19. DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA

---

19.1. O empregado contratado cumprirá período de experiência de 90 (noventa) dias a contar do início do exercício.

19.2. Durante o período de experiência, o empregado será avaliado quanto ao desempenho, assiduidade, disciplina e cumprimento das atribuições do emprego.

19.3. O empregado que não corresponder às exigências do serviço durante o período de experiência terá seu contrato rescindido, sem direito à indenização prevista no art. 479 da CLT, nos termos do art. 445, parágrafo único, c/c art. 4º da CLT.

19.4. Decorrido o período de experiência sem rescisão, o contrato converter-se-á em contrato por prazo indeterminado.

---

## 20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

---

20.1. A validade do presente Concurso Público será de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal, nos termos do art. 37, inciso III, da Constituição Federal.

20.2. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

20.3. A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

20.4. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

20.5. Após 60 (sessenta) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público com a respectiva homologação, as folhas de respostas serão incineradas.

20.6. O candidato deverá manter junto à Prefeitura Municipal de Emilianópolis/SP, durante o prazo de validade do Concurso Público, seu endereço, telefone e e-mail atualizados, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível por falta da citada atualização.

20.7. A Prefeitura Municipal de Emilianópolis convocará os candidatos classificados em número estritamente necessário, desde que haja disponibilidade orçamentária e financeira, não havendo obrigatoriedade do aproveitamento total dos classificados aprovados dentro do prazo de validade do certame.

20.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público e pela Banca VALESPE CONCURSOS, em conformidade com a legislação vigente.



Município de  
**EMILIANÓPOLIS**  
*"Terra abençoada por Deus"*

20.9. Os dados pessoais coletados no âmbito deste Concurso Público serão tratados pela Prefeitura Municipal de Emilianópolis e pela VALESPE CONCURSOS na condição de operadora, com fundamento no art. 7º, incisos II e III, da Lei Federal nº 13.709/2020 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), exclusivamente para as finalidades inerentes à realização do certame, à nomeação e posse dos candidatos aprovados e ao cumprimento das obrigações legais decorrentes. Os dados serão armazenados pelo prazo necessário ao cumprimento das finalidades descritas e, findo esse prazo, serão eliminados ou anonimizados, ressalvadas as hipóteses legais de guarda obrigatória. O candidato poderá, a qualquer tempo, exercer seus direitos de titular previstos na LGPD – acesso, retificação, eliminação, portabilidade, revogação de consentimento e oposição – mediante requerimento dirigido ao responsável pelo tratamento de dados da Prefeitura Municipal de Emilianópolis, disponível no sítio eletrônico oficial do Município.

Emilianópolis, 23 de abril de 2026.

**Elton Munhoz de Souza**  
**Prefeito Municipal**



**ANEXO I**

**TABELA DE CARGOS, VAGAS E REMUNERAÇÃO**

<b>CARGO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>TIPO DE PROVA</b>	<b>VAGAS</b>	<b>JORNADA</b>	<b>VENCIMENTO</b>
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL</b>					
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva e Prática	02	40h semanais	R\$ 1.654,78
Merendeira	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	01	40h semanais	R\$ 1.654,78
Motorista	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria D	Objetiva e Prática	01	40h semanais	R\$ 2.301,75
Operador de Máquinas	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria C	Objetiva e Prática	CR	40h semanais	R\$ 2.729,38
Pedreiro	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva e Prática	CR	40h semanais	R\$ 2.729,38
Tratorista	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva e Prática	CR	40h semanais	R\$ 1.802,89
Vigia	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	CR	40h semanais	R\$ 1.654,78
<b>NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO</b>					
Agente Comunitário de Saúde	Ensino Médio Completo e residência na área de atuação	Objetiva	CR	40h semanais	R\$ 3.242,00*



Município de  
**EMILIANOÓPOLIS**  
*"Terra abençoada por Deus"*

CARGO	REQUISITOS	TIPO DE PROVA	VAGAS	JORNADA	VENCIMENTO
Agente de Controle de Vetores	Ensino Médio Completo	Objetiva	CR	40h semanais	R\$ 3.242,00*
Agente Organizacional	Ensino Médio Completo	Objetiva	04	40h semanais	R\$ 1.704,79
Auxiliar de Consultório Dentário	Ensino Médio Completo	Objetiva	CR	40h semanais	R\$ 1.679,60
Educador Social	Ensino Médio Completo	Objetiva	01	40h semanais	R\$ 2.301,75
Escriturário	Ensino Médio Completo	Objetiva	01	40h semanais	R\$ 1.730,37
Técnico em Enfermagem	Curso Técnico em Enfermagem e registro no COREN	Objetiva	CR	40h semanais	R\$ 3.566,82
Vigilante Sanitário	Ensino Médio Completo	Objetiva	CR	40h semanais	R\$ 1.679,60
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>					
Analista de Tecnologia da Informação	Curso Superior/Tecnólogo em: Tecnologia em Segurança da Informação, Sistemas de Informação ou Engenharia da Computação, reconhecido pelo MEC	Objetiva	CR	40h semanais	R\$ 4.653,73
Arquiteto e Urbanista	Curso Superior em Arquitetura e Urbanismo com registro no CAU	Objetiva	CR	40h semanais	R\$ 2.729,38



Município de  
**EMILIANOÓPOLIS**  
*"Terra abençoada por Deus"*

CARGO	REQUISITOS	TIPO DE PROVA	VAGAS	JORNADA	VENCIMENTO
Assistente Administrativo de Licitações e Contratos	Ensino Superior Completo e experiência mínima de 2 anos em licitações	Objetiva	CR	40h semanais	R\$ 4.653,73
Assistente Técnico de Contabilidade e Tesouraria	Curso Superior nas áreas: Administrativa, Contábil, Financeira, Gestão ou Jurídica	Objetiva	CR	40h semanais	R\$ 4.653,73
Cirurgião Dentista – ESF	Ensino Superior em Odontologia e registro no CRO	Objetiva	CR	40h semanais	R\$ 5.580,22
Contador	Diploma de Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC	Objetiva	CR	40h semanais	R\$ 6.475,61
Fiscal	Curso Superior nas áreas: Administrativa, Contábil, Financeira, Gestão ou Jurídica	Objetiva	CR	40h semanais	R\$ 4.653,73
Fisioterapeuta	Curso Superior em Fisioterapia e registro no CREFITO	Objetiva	CR	40h semanais	R\$ 5.580,22
Procurador Jurídico	Ensino Superior em Direito, registro na OAB e 2 anos de experiência	Objetiva e Dissertativa	CR	40h semanais	R\$ 6.475,61
<b>ÁREA DE EDUCAÇÃO</b>					
Coordenador Pedagógico	Licenciatura em Pedagogia + pós-graduação na área	Objetiva e Títulos	01	40h semanais	R\$ 5.182,38



Município de  
**EMILIANOÓPOLIS**  
*"Terra abençoada por Deus"*

CARGO	REQUISITOS	TIPO DE PROVA	VAGAS	JORNADA	VENCIMENTO
	da educação + 3 anos de magistério				
Professor de Artes	Licenciatura plena com habilitação específica na área ou formação superior correspondente com complementação nos termos da legislação vigente	Objetiva e Títulos	CR	24h semanais	R\$ 25,66/h-a
Professor de Atendimento Educacional Especializado – AEE	Licenciatura em Pedagogia ou Curso Normal em nível superior com especialização em Educação Especial ou Psicopedagogia	Objetiva e Títulos	01	40h semanais	R\$ 25,66/h-a
Professor de Geografia – PEB II	Licenciatura plena com habilitação específica na área ou formação superior correspondente com complementação nos termos da legislação vigente	Objetiva e Títulos	CR	24h semanais	R\$ 25,66/h-a
Professor de Inglês – PEB II	Licenciatura plena com habilitação específica na área ou formação superior correspondente com complementação	Objetiva e Títulos	CR	24h semanais	R\$ 25,66/h-a



Município de  
**EMILIANOÓPOLIS**  
*"Terra abençoada por Deus"*

CARGO	REQUISITOS	TIPO DE PROVA	VAGAS	JORNADA	VENCIMENTO
	nos termos da legislação vigente				
Professor de Matemática - PEB II	Licenciatura plena com habilitação específica na área ou formação superior correspondente com complementação nos termos da legislação vigente	Objetiva e Títulos	01	24h semanais	R\$ 25,66/h-a
Professor de Meio Ambiente	Licenciatura em Geografia e áreas afins com complementação nos termos da legislação vigente	Objetiva e Títulos	CR	24h semanais	R\$ 25,66/h-a
Professor de Língua Portuguesa - PEB II	Licenciatura plena com habilitação específica na área ou formação superior correspondente com complementação nos termos da legislação vigente	Objetiva e Títulos	CR	24h semanais	R\$ 25,66/h-a
Professor de Sala de Leitura	Licenciatura plena em Pedagogia ou outras licenciaturas com complementação nos termos da legislação vigente	Objetiva e Títulos	01	40h semanais	R\$ 25,66/h-a
Professor Educação Básica I - PEB I	Licenciatura em Pedagogia	Objetiva e Títulos	CR	30h semanais	R\$ 25,66/h-a



Município de  
**EMILIANÓPOLIS**  
*"Terra abençoada por Deus"*

CARGO	REQUISITOS	TIPO DE PROVA	VAGAS	JORNADA	VENCIMENTO
Professor Educação Infantil I - Creche	Licenciatura em Pedagogia	Objetiva e Títulos	CR	30h semanais	R\$ 25,66/h-a
Professor Educação Infantil II - Pré-Escola	Licenciatura em Pedagogia	Objetiva e Títulos	CR	24h semanais	R\$ 25,66/h-a

CR = Cadastro de Reserva | \* Salário fixado por lei federal específica (ACS e ACV)



**ANEXO II**

**CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO**

<b>EVENTO</b>	<b>DATA PREVISTA</b>
<b>Publicação do Edital de Abertura</b>	<b>23/04/2026</b>
Período de Inscrições	24/04/2026 a 07/05/2026
Prazo final para solicitação de isenção da taxa de inscrição	24/04/2026 a 25/04/2026
Prazo para envio de documentos PCD e condições especiais	24/04/2026 a 07/05/2026
Prazo para envio de Títulos (Professores e Coordenador Pedagógico)	24/04/2026 a 07/05/2026
<b>Data final para pagamento do boleto bancário</b>	<b>08/05/2026 (sexta-feira)</b>
Edital de Homologação das Inscrições	12/05/2026
Prazo de recursos contra a homologação das inscrições	13/05/2026 a 14/05/2026
Edital de Homologação das Inscrições Complementares	15/05/2026
Edital com local e horário para realização das Provas Objetivas	25/05/2026 (segunda-feira)
<b>Realização das Provas Objetivas</b>	<b>31/05/2026 (domingo)</b>
Divulgação do Gabarito Preliminar	01/06/2026 (segunda-feira) a partir das 17h00
Prazo de recursos contra o gabarito preliminar	02/06/2026 a 03/06/2026
Edital de Gabarito Oficial e Resultado Preliminar	10/06/2026 (quarta-feira)
Prazo de recursos contra o Resultado Preliminar	11/06/2026 a 12/06/2026
Edital com local e horário para realização das Provas Práticas	16/06/2026
<b>Realização das Provas Práticas</b>	<b>21/06/2026 (domingo)</b>
Edital de Resultado das Provas Práticas	23/06/2026
Prazo de recursos contra o Resultado das Provas Práticas	24/06/2026 a 25/06/2026
<b>Edital de Resultado Final</b>	<b>30/06/2026 (terça-feira)</b>
Homologação do Resultado Final	07/07/2026 (quinta-feira)

\* O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos e de recursos, intempéries, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.



### ANEXO III

#### PROGRAMA DAS PROVAS OBJETIVAS

O programa abaixo especifica as disciplinas e os conteúdos de cada cargo. Os conteúdos de Língua Portuguesa, Matemática e Noções de Informática são comuns a todos os cargos do respectivo nível escolar, conforme indicado.

#### **LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL (aplicável a todos os cargos de nível fundamental)**

**Compreensão e Interpretação de Textos:** Leitura e interpretação de textos de diferentes gêneros; Identificação de ideia principal e ideia secundária; Inferência e dedução de informações implícitas.

**Ortografia e Acentuação:** Ortografia oficial vigente (pós-Acordo Ortográfico); Uso do hífen; Acentuação gráfica: regras gerais e casos especiais.

**Morfologia e Sintaxe:** Classes de palavras: substantivo, adjetivo, verbo, pronome, artigo, numeral, preposição, conjunção e interjeição; Concordância nominal e verbal; Coesão e coerência textual; Pontuação: uso correto da vírgula, ponto e demais sinais.

#### **MATEMÁTICA – NÍVEL FUNDAMENTAL (aplicável a todos os cargos de nível fundamental)**

**Operações Fundamentais:** Adição, subtração, multiplicação e divisão com números naturais e decimais; Sequência numérica e ordem dos números; Problemas de matemática básica aplicados ao cotidiano.

**Frações e Porcentagem:** Conceito de fração: numerador e denominador; Operações básicas com frações; Porcentagem: conceito e cálculo simples.

**Medidas:** Sistema métrico decimal: comprimento, massa e capacidade; Medidas de tempo: horas, minutos e segundos; Conversão de unidades de medida.

**Geometria Básica:** Figuras geométricas planas: reconhecimento e características; Perímetro e área de figuras simples (quadrado, retângulo e triângulo); Noções de volume.

**Raciocínio Lógico Básico:** Sequências lógicas simples; Problemas de lógica com operações básicas; Interpretação de tabelas e gráficos simples.



### **CONHECIMENTOS GERAIS – NÍVEL FUNDAMENTAL (aplicável a todos os cargos de nível fundamental)**

**Atualidades:** Fatos e acontecimentos de relevância nacional e local; Noções de cidadania e direitos e deveres do cidadão; Educação ambiental: preservação, reciclagem e sustentabilidade.

**História e Geografia do Brasil:** Símbolos nacionais e elementos da identidade brasileira; Organização político-administrativa do Brasil: União, Estados e Municípios; Regiões brasileiras: características gerais; Noções de história do Município de Emilianópolis/SP.

**Saúde e Qualidade de Vida:** Noções básicas de saúde e higiene pessoal e coletiva; Prevenção de doenças e promoção da saúde; Alimentação saudável.

**Segurança no Trabalho:** Noções de segurança e prevenção de acidentes; Equipamentos de Proteção Individual (EPI): uso e importância; Postura e ergonomia no ambiente de trabalho.

### **LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO (aplicável a todos os cargos de nível médio/técnico)**

**Compreensão e Interpretação de Textos:** Leitura crítica de textos dissertativos, narrativos e argumentativos; Tipos e gêneros textuais; Coerência, coesão e progressão temática; Figuras de linguagem.

**Gramática Normativa:** Ortografia e acentuação gráfica; Emprego do hífen; Classes e funções das palavras; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Crase; Pontuação.

**Redação Oficial:** Manual de Redação da Presidência da República; Características da linguagem oficial; Ofício, memorando, requerimento e ata.

### **LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR (aplicável a todos os cargos de nível superior)**

**Compreensão e Interpretação de Textos:** Leitura, análise e interpretação de textos de diferentes gêneros e registros; Argumentação e coerência discursiva; Figuras de linguagem e estilística.

**Gramática e Linguística:** Ortografia, acentuação e pontuação; Morfossintaxe: concordância, regência, crase e colocação pronominal; Funções sintáticas e estrutura da oração; Semântica e pragmática.

**Redação Oficial:** Manual de Redação da Presidência da República (ed. atualizada); Características e padrões da escrita oficial; Principais espécies documentais: ofício, memorando, requerimento, parecer, ata e relatório.



### **MATEMÁTICA – NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO E SUPERIOR (aplicável a todos os cargos de nível médio/técnico e superior)**

**Aritmética:** Operações com números naturais, inteiros, racionais e reais; Frações e números decimais; Potenciação e radiciação; Porcentagem e juros simples.

**Grandezas e Proporcionalidade:** Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Sistema métrico decimal.

**Geometria:** Figuras planas: perímetro e área (triângulo, quadriláteros e círculo); Sólidos geométricos: volume e área de superfície.

**Raciocínio Lógico:** Sequências numéricas e alfanuméricas; Lógica proposicional básica; Problemas de contagem simples.

### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA – NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO E SUPERIOR (aplicável a todos os cargos de nível médio/técnico e superior)**

**Hardware e Software:** Componentes básicos do computador; Periféricos de entrada e saída; Conceitos de software: sistemas operacionais e aplicativos.

**Sistema Operacional Windows:** Área de trabalho, janelas, arquivos e pastas; Criação, cópia, movimentação e exclusão de arquivos; Configurações básicas do sistema.

**Pacote Office:** Microsoft Word: formatação de textos, tabelas e impressão; Microsoft Excel: planilhas, fórmulas básicas (SOMA, MÉDIA, SE), gráficos; Microsoft PowerPoint: criação e formatação de apresentações.

**Internet e Segurança:** Navegadores web: uso e configurações básicas; Correio eletrônico (e-mail): composição, envio e organização; Noções de segurança da informação: senha, vírus, phishing e antivírus; Armazenamento em nuvem.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

**SUS e Atenção Básica:** Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS); Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) – atualizada; Estratégia Saúde da Família (ESF): organização e funcionamento; Redes de Atenção à Saúde (RAS).

**Vigilância Epidemiológica:** Doenças transmissíveis de notificação compulsória; Prevenção e controle da dengue, zika, chikungunya, tuberculose e hanseníase; Imunização: calendário vacinal e importância das vacinas; Noções de saneamento básico e saúde ambiental.

**Saúde da Família e da Comunidade:** Visita domiciliar: técnicas e procedimentos; Cadastro familiar e territorial; Atenção à saúde da mulher, criança, adolescente e idoso; Promoção da saúde e educação em saúde.

**Legislação:** Lei nº 11.350/2006 (carreira ACS/ACV); Atribuições legais do Agente Comunitário de Saúde.



## **AGENTE DE CONTROLE DE VETORES**

**Vigilância Ambiental:** Princípios e organização da vigilância ambiental no SUS; Vigilância sanitária e epidemiológica aplicada ao controle de vetores; Noções de saneamento básico.

**Controle de Vetores:** Biologia e ciclo de vida do *Aedes aegypti* e outros vetores; Levantamento de índice de infestação (LIRAA); Técnicas de visita domiciliar para eliminação de criadouros; Aplicação de larvicidas e inseticidas: tipos, dosagem e segurança.

**Biossegurança e EPI:** Equipamentos de Proteção Individual para manejo de produtos químicos; Descarte correto de resíduos e embalagens de agrotóxicos; Normas de biossegurança no campo.

**Legislação:** Lei nº 11.350/2006 (carreira ACS/ACV); Resolução CONAMA aplicável ao uso de produtos químicos.

## **AGENTE ORGANIZACIONAL**

**Educação Inclusiva:** Lei Brasileira de Inclusão – LBI (Lei nº 13.146/2015); Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva (2008); Atendimento Educacional Especializado (AEE) – conceito e organização; PAEE – Plano de Atendimento Educacional Especializado.

**Desenvolvimento e Saúde Escolar:** Noções de desenvolvimento infantil: aspectos físico, cognitivo, emocional e social; Higiene pessoal dos estudantes: procedimentos básicos e respeito à dignidade; Saúde e segurança no ambiente escolar; Prevenção de situações de risco.

**Legislação e Ética:** ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990); Ética e postura profissional no ambiente escolar; Direitos dos estudantes com deficiência; Noções de LDB (Lei nº 9.394/1996).

## **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

**Saúde Bucal:** Anatomia e fisiologia da cavidade bucal; Principais doenças bucais: cárie, doença periodontal e câncer bucal; Saúde bucal coletiva e Programa Brasil Sorridente; Saúde bucal na Estratégia Saúde da Família (ESF).

**Técnicas Auxiliares em Odontologia:** Instrumentação odontológica: identificação e uso de instrumentos; Isolamento absoluto e relativo do campo operatório; Manipulação de materiais dentários: ionômero, resina, cimentos; Noções de radiologia odontológica.

**Esterilização e Biossegurança:** Limpeza, desinfecção e esterilização de instrumentais odontológicos; Autoclave e outros métodos de esterilização; Biossegurança: EPI, manejo de resíduos de serviços de saúde (RSS); NR-32 e legislação sanitária aplicada.



## **ESCRITURÁRIO**

**Administração Pública:** Princípios constitucionais da Administração Pública (art. 37 da CF); Noções de atos administrativos; Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011); Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2020).

**Redação e Protocolo:** Redação oficial: ofício, memorando, requerimento e ata; Técnicas de arquivo, protocolo e gestão de documentos; Organização de processos administrativos.

**Serviços Administrativos:** Noções de recursos humanos no serviço público: frequência, férias e folha de pagamento; Noções de licitações e contratos (Lei nº 14.133/2021); Noções de orçamento público; Ética no serviço público.

## **EDUCADOR SOCIAL**

**Assistência Social:** Política Nacional de Assistência Social (PNAS); SUAS – Sistema Único de Assistência Social: organização, serviços e benefícios; CRAS e CREAS: funções e serviços ofertados; PAIF e PAEFI: conceitos e objetivos.

**Legislação Social:** ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990); Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/2003); Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei nº 8.742/1993); Noções de Direitos Humanos.

**Metodologia e Prática:** Trabalho socioeducativo com grupos e famílias; Oficinas e atividades coletivas: planejamento e execução; Registro e monitoramento de atividades; Ética profissional na assistência social.

## **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**Fundamentos de Enfermagem:** Técnicas básicas de enfermagem: curativos, punção venosa, administração de medicamentos; Sinais vitais: verificação e interpretação; Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE); Cuidados com higiene e conforto do paciente.

**Saúde Pública:** Vigilância epidemiológica: doenças de notificação compulsória; Imunização: conservação e administração de vacinas; Saúde da mulher, criança e idoso; Atenção Básica e ESF: papel do técnico de enfermagem.

**Biossegurança e Legislação:** Biossegurança em serviços de saúde (NR-32); Prevenção e controle de infecções relacionadas à assistência (IRAS); Resíduos de serviços de saúde (RDC ANVISA nº 222/2018); Legislação profissional: Código de Ética e Lei do Exercício Profissional (Lei nº 7.498/1986); COFEN: resoluções aplicáveis ao técnico de enfermagem.

**Farmacologia e Primeiros Socorros:** Farmacologia básica: vias de administração, cálculo de medicamentos; Primeiros socorros: RCP, engasgo, hemorragias e fraturas; Noções de toxicologia.



## VIGILANTE SANITÁRIO

**Vigilância Sanitária:** Estrutura do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária (SNVS); ANVISA: competências, normas e regulamentos; Código Sanitário do Estado de São Paulo; Poder de polícia sanitária: atos e procedimentos.

**Controle de Qualidade:** Controle de qualidade de alimentos: legislação e fiscalização; Controle de qualidade da água para consumo humano; Inspeção de estabelecimentos comerciais, industriais e de saúde; Fiscalização de serviços relacionados à saúde.

**Meio Ambiente e Saúde:** Vigilância ambiental: controle de pragas, zoonoses e vetores; Gestão de resíduos sólidos (Lei nº 12.305/2010); Coleta e análise de amostras de alimentos e água; Saneamento básico e saúde pública.

**Legislação e Procedimentos:** Lei nº 6.437/1977 (infrações sanitárias); Auto de infração e notificação sanitária; Noções de Direito Administrativo: poder de polícia e processo administrativo.

## ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**Redes e Infraestrutura:** Redes de computadores: TCP/IP, DNS, DHCP, LAN, WAN, VPN e Wi-Fi; Equipamentos de rede: switches, roteadores e firewalls; Cabeamento estruturado e topologias de rede; Cloud computing: IaaS, PaaS e SaaS.

**Segurança da Informação:** Conceitos de segurança da informação: confidencialidade, integridade e disponibilidade; Gestão de riscos e vulnerabilidades; ISO/IEC 27001 e NIST Cybersecurity Framework; LGPD (Lei nº 13.709/2020): aplicação no setor público; Gestão de incidentes de segurança.

**Sistemas e Banco de Dados:** Sistemas operacionais: Windows Server e Linux; Banco de dados relacionais: SQL, modelagem e normalização; Backup e recuperação de dados; Virtualização e contêineres.

**Governança e Gestão de TI:** ITIL v4: conceitos e processos de gerenciamento de serviços; COBIT: governança de TI; Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) – orientações TCE-SP; Contratação de serviços e produtos de TI na Administração Pública (Lei nº 14.133/2021).

## ARQUITETO E URBANISTA

**Arquitetura e Projetos:** Elaboração e leitura de projetos arquitetônicos, estruturais e complementares; Normas técnicas ABNT aplicadas à construção civil; Acessibilidade universal (ABNT NBR 9050); Memorial descritivo e especificações técnicas.

**Orçamento e Fiscalização:** Orçamentação de obras: SINAPI, BDI e composição de preços unitários; Fiscalização de obras e serviços de engenharia; Medição, aditivos e reajustes em contratos de obra; Laudo técnico e parecer de vistoria.

**Urbanismo e Legislação:** Estatuto da Cidade (Lei nº 10.257/2001); Plano Diretor Municipal: conceitos e instrumentos; Legislação de parcelamento do solo urbano (Lei nº



6.766/1979); Código de Obras e uso e ocupação do solo; Licenciamento ambiental e urbanístico; Noções de planejamento urbano e regional.

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**Licitações e Contratos:** Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos): estrutura e fases; Modalidades: concorrência, pregão, concurso, leilão, diálogo competitivo; Contratação direta: dispensa e inexigibilidade; Fase preparatória: ETP, TR, pesquisa de mercado, edital e mapa de riscos; Plano de Contratações Anual (PCA).

**Gestão Contratual:** Gestão e fiscalização de contratos administrativos; Reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro; Sanções administrativas a licitantes e contratados; PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas; AUDESP: registros e obrigações perante o TCE-SP.

**Direito Administrativo Aplicado:** Princípios constitucionais da Administração Pública; Atos administrativos: conceito, atributos e espécies; Processo administrativo (Lei nº 9.784/1999); Noções de Lei de Responsabilidade Fiscal.

### **ASSISTENTE TÉCNICO DE CONTABILIDADE E TESOURARIA**

**Contabilidade Pública:** Lei nº 4.320/1964: normas gerais de direito financeiro público; NBCASP: Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público; PCASP e MCASP: plano de contas e manual; Demonstrações contábeis: balanço orçamentário, financeiro, patrimonial e variações patrimoniais.

**Execução Orçamentária e Financeira:** Receita pública: classificação, lançamento, arrecadação e recolhimento; Despesa pública: empenho, liquidação e pagamento; Restos a pagar e dívida pública; Conciliação bancária e fluxo de caixa; PPA, LDO e LOA: conceitos e elaboração.

**Lei de Responsabilidade Fiscal e Controle:** Lei Complementar nº 101/2000 (LRF): princípios e limites; RREO e RGF: estrutura e prazos; SICONFI, AUDESP, SIOPS e SIOPE: sistemas de informação; Controle interno e externo na Administração Municipal.

### **CIRURGIÃO DENTISTA – ESF**

**Clínica Odontológica:** Dentística restauradora: materiais e técnicas; Periodontia: diagnóstico e tratamento das doenças periodontais; Cirurgia oral menor: exodontias e procedimentos ambulatoriais; Endodontia básica: pulpotomia e pulpectomia; Odontopediatria: cariologia e tratamento na criança.

**Saúde Bucal Coletiva e ESF:** Programa Brasil Sorridente e saúde bucal na Atenção Básica; Epidemiologia em saúde bucal: índices CPOD e ceo-d; Atenção à saúde bucal de grupos vulneráveis: idosos, gestantes, PCD e TEA; Educação em saúde e promoção da saúde bucal; Sistemas de informação em saúde: e-SUS e SISAB.



**Biossegurança e Legislação:** Biossegurança em odontologia: NR-32 e normas ANVISA; Farmacologia odontológica: anestésicos, antibióticos e analgésicos; Código de Ética Odontológica (CFO); Lei nº 5.081/1966 (exercício da odontologia); Política Nacional de Atenção Básica (PNAB).

## **CONTADOR**

**Contabilidade Pública:** Lei nº 4.320/1964; NBCASP (Resoluções CFC nº 1.128 a 1.137/2008 e atualizações); PCASP e MCASP: estrutura e uso; Demonstrações contábeis do setor público; Patrimônio público e depreciação.

**Execução Orçamentária:** Orçamento público: princípios, tipos e estrutura; Receita e despesa: classificação, execução e controle; Créditos adicionais: suplementares, especiais e extraordinários; Restos a pagar e dívida flutuante.

**LRF e Fiscalização:** Lei Complementar nº 101/2000 (LRF): limites de pessoal, dívida e gastos; RREO e RGF: elaboração, prazos e publicação; Transparência pública e portais de acesso; TCE-SP: competências, AUDESP e prestação de contas; Controle interno: conceito, estrutura e atribuições.

**Legislação Complementar:** SICONFI, SIOPS, SIOPE e CADPREV; PPA, LDO e LOA: elaboração e acompanhamento; Normas éticas: CFC e legislação profissional do contador.

## **FISCAL**

**Direito Tributário Municipal:** Código Tributário Nacional (CTN – Lei nº 5.172/1966): princípios, obrigação tributária e lançamento; ISS – Imposto Sobre Serviços (LC nº 116/2003); IPTU e ITBI: fato gerador, base de cálculo e alíquotas; Taxas e contribuições municipais; Processo administrativo fiscal e recurso.

**Fiscalização Tributária:** Poderes e deveres do agente fiscal; Auto de infração e notificação de lançamento; Auditoria fiscal: procedimentos e documentação; Consulta tributária e crédito tributário: extinção, suspensão e exclusão.

**Posturas e Urbanismo:** Código de Posturas Municipal: infrações e penalidades; Fiscalização urbanística: uso e ocupação do solo; Fiscalização de obras e alvará de construção; Fiscalização de terrenos baldios e resíduos sólidos urbanos; Noções de Direito Administrativo e poder de polícia.

## **FISIOTERAPEUTA**

**Fundamentos e Avaliação:** Anatomia e fisiologia dos sistemas musculoesquelético, neurológico e respiratório; Avaliação fisioterapêutica: anamnese, testes funcionais e goniometria; Diagnóstico e prognóstico fisioterapêutico; Biofísica e cinesiologia aplicadas à reabilitação.

**Reabilitação e Recursos Terapêuticos:** Fisioterapia em ortopedia e traumatologia: fraturas, entorses e lesões musculares; Fisioterapia neurológica: AVC, Parkinson, lesões



medulares e neuropatias; Fisioterapia respiratória: técnicas de expansão pulmonar e higiene brônquica; Recursos terapêuticos: eletroterapia, termoterapia, cinesioterapia e hidroterapia; Fisioterapia em saúde do idoso e saúde da mulher.

**Saúde Pública e Legislação:** Fisioterapia na Atenção Básica: inserção na ESF e NASF; Política Nacional de Saúde da Pessoa com Deficiência; Rede de Atenção à Saúde (RAS): fluxos de referência e contrarreferência; Legislação profissional: COFFITO, Resoluções e Código de Ética; Sistemas de informação em saúde.

## **PROCURADOR JURÍDICO**

**Direito Constitucional:** Princípios fundamentais da República; Direitos e garantias fundamentais; Organização do Estado e dos Poderes; Administração Pública: princípios (art. 37), agentes e responsabilidade civil do Estado; Controle de constitucionalidade.

**Direito Administrativo:** Atos administrativos: conceito, atributos, espécies e invalidade; Poderes administrativos e limites; Licitações e contratos (Lei nº 14.133/2021); Serviços públicos: conceito, classificação e concessão; Responsabilidade civil da Administração; Processo administrativo (Lei nº 9.784/1999); Improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992).

**Direito Municipal e Tributário:** Autonomia municipal: Lei Orgânica e competências; Regime jurídico dos empregados públicos municipais: CLT e normas aplicáveis; Tributação municipal: IPTU, ISS, ITBI, taxas e contribuições; Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000).

**Direito Civil e Processual:** Teoria geral dos contratos: formação, validade e extinção; Responsabilidade civil: pressupostos e reparação de danos; Código de Processo Civil (Lei nº 13.105/2015): processo de conhecimento, recursos e cumprimento de sentença; Juizados Especiais da Fazenda Pública (Lei nº 12.153/2009).

**Direito Previdenciário e do Trabalho:** Regime Próprio de Previdência Social (RPPS): Lei nº 9.717/1998 e legislação complementar; Noções de Direito do Trabalho e CLT aplicadas a vínculos municipais; Estabilidade e estágio probatório do servidor público.

## **COORDENADOR PEDAGÓGICO**

**Legislação e Políticas Educacionais:** LDB – Lei nº 9.394/1996 e alterações; BNCC – Base Nacional Comum Curricular; Política Nacional de Educação Básica; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica; Legislação do Sistema Municipal de Ensino.

**Gestão Pedagógica:** Projeto Político-Pedagógico (PPP): elaboração, implementação e avaliação; Planejamento educacional: plano de ensino, de aula e anual; Coordenação pedagógica: funções, atribuições e práticas; Formação continuada de professores.

**Aprendizagem e Desenvolvimento:** Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem: Piaget, Vygotsky e Wallon; Avaliação da aprendizagem: tipos, instrumentos e finalidades; Dificuldades de aprendizagem: identificação e intervenção; Educação Especial e Inclusiva: legislação e práticas pedagógicas.



**Currículo e Didática:** Organização curricular e interdisciplinaridade; Didática: métodos e estratégias de ensino; Uso de tecnologias na educação; Análise de dados educacionais e indicadores (SAEB, IDEB).

### **PROFESSORES (todas as áreas) – PARTE COMUM**

**Legislação Educacional:** LDB – Lei nº 9.394/1996 e alterações; BNCC – Base Nacional Comum Curricular; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica; Estatuto do Magistério Municipal.

**Fundamentos da Educação:** Teorias do desenvolvimento infantil e da aprendizagem (Piaget, Vygotsky, Wallon, Ausubel); Didática geral: planejamento, metodologias ativas e avaliação da aprendizagem; Educação Inclusiva e Educação Especial: legislação, práticas e recursos; Relação escola-família-comunidade.

**Gestão e Prática Pedagógica:** Projeto Político-Pedagógico (PPP) e planejamento participativo; Organização do trabalho pedagógico em sala de aula; Avaliação diagnóstica, formativa e somativa; Uso de tecnologias digitais na educação.

### **PROFESSOR DE ARTES (além da parte comum)**

**Arte e Cultura:** História da Arte: arte ocidental, brasileira e não-ocidental; Linguagens artísticas: artes visuais, música, teatro e dança na escola; Arte contemporânea e cultura digital; Patrimônio cultural e identidade.

**Ensino de Artes:** BNCC: competências e habilidades da área de Artes; Metodologia do ensino de Arte: abordagem triangular (Ana Mae Barbosa); Avaliação em Arte; Arte popular, folclore e diversidade cultural brasileira.

### **PROFESSOR DE AEE (além da parte comum)**

**Educação Especial:** Deficiência intelectual: características e estratégias pedagógicas; Deficiência visual, auditiva e física: adaptações e recursos; Transtorno do Espectro Autista (TEA): identificação e intervenções; Altas habilidades/superdotação: identificação e atendimento.

**Recursos e Tecnologias Assistivas:** Tecnologia assistiva: conceito, tipos e aplicações pedagógicas; Comunicação alternativa e aumentativa (CAA); Adaptação curricular e avaliação diferenciada; AEE na sala de recursos multifuncional.

### **PROFESSOR DE GEOGRAFIA – PEB II (além da parte comum)**

**Geografia Física:** Geomorfologia: relevo brasileiro e mundial; Climatologia: climas, biomas e vegetação; Hidrografia: bacias hidrográficas e recursos hídricos; Pedologia e litosfera.

**Geografia Humana e Econômica:** Espaço geográfico: conceito e transformações; Urbanização e metropolização; Globalização, geopolítica e blocos econômicos; Questões



ambientais e desenvolvimento sustentável; BNCC: habilidades de Geografia – Anos Finais do EF.

### **PROFESSOR DE INGLÊS – PEB II (além da parte comum)**

**Língua Inglesa:** Gramática da língua inglesa: tempos verbais, formação de frases, voz passiva, reported speech; Fonética e fonologia: pronúncia e entonação; Leitura e compreensão de textos em inglês; Produção escrita e oral em língua inglesa.

**Ensino de Língua Estrangeira:** Metodologias de ensino de inglês: comunicativa, CLIL, task-based learning; Cultura e civilização dos países de língua inglesa; BNCC: habilidades de Língua Inglesa – Anos Finais do EF; Uso de tecnologias digitais no ensino de inglês.

### **PROFESSOR DE MATEMÁTICA – PEB II (além da parte comum)**

**Matemática:** Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, reais e complexos; Funções: afim, quadrática, exponencial e logarítmica; Geometria plana, espacial e analítica; Trigonometria; Progressões aritméticas e geométricas; Estatística e probabilidade.

**Ensino de Matemática:** BNCC: competências e habilidades – Anos Finais do EF; Resolução de problemas como metodologia de ensino; Modelagem matemática; História da Matemática como recurso didático.

### **PROFESSOR DE MEIO AMBIENTE (além da parte comum)**

**Educação Ambiental:** Política Nacional de Educação Ambiental – PNEA (Lei nº 9.795/1999); Princípios e objetivos da educação ambiental na escola; Projetos de educação ambiental: planejamento e execução.

**Ciências Ambientais:** Ecossistemas brasileiros: Mata Atlântica, Cerrado, Amazônia, Caatinga, Pantanal e Pampa; Questões ambientais globais: mudanças climáticas, desmatamento e perda de biodiversidade; Saneamento básico, resíduos sólidos e reciclagem (Lei nº 12.305/2010); Recursos hídricos: uso, conservação e legislação; Legislação ambiental: Código Florestal, SNUC e licenciamento.

### **PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA – PEB II (além da parte comum)**

**Língua Portuguesa:** Gramática normativa: ortografia, morfologia, sintaxe, semântica e estilística; Gêneros textuais e discursivos: características e produção; Leitura crítica e interpretação de textos literários e não literários; Linguística: conceitos de fonologia, morfologia, sintaxe e pragmática.

**Literatura:** Literatura brasileira: períodos, autores e obras canônicas; Literatura portuguesa: principais períodos e autores; Literatura africana de língua portuguesa; BNCC: habilidades de Língua Portuguesa – Anos Finais do EF.



### **PROFESSOR DE SALA DE LEITURA (além da parte comum)**

**Leitura e Letramento:** Letramento literário: conceito e práticas pedagógicas; Leitura como prática social e cultural; Literatura infanto-juvenil brasileira: autores, obras e características; Estratégias de mediação de leitura.

**Gestão da Sala de Leitura:** Organização e gestão do acervo bibliográfico; Noções de catalogação e classificação de livros (Dewey); Projetos de incentivo à leitura: planejamento e execução; BNCC: habilidades relacionadas à leitura literária.

### **PROFESSOR PEB I / EDUCAÇÃO INFANTIL I (CRECHE) / EDUCAÇÃO INFANTIL II (PRÉ-ESCOLA) (além da parte comum)**

**Educação Infantil:** Fundamentos da Educação Infantil: concepções de criança, infância e cuidado; BNCC para a Educação Infantil: campos de experiências; Rotinas e organização do espaço na Educação Infantil; Brincar como eixo central do trabalho pedagógico.

**Alfabetização e Letramento:** Métodos de alfabetização: fônico, global e silábico; Letramento emergente e consciência fonológica; Alfabetização matemática: números, formas e medidas; BNCC – Anos Iniciais do EF: competências e habilidades de LP e Matemática.

**Psicologia do Desenvolvimento:** Desenvolvimento infantil: aspectos cognitivo, afetivo, motor e social (0-10 anos); Contribuições de Piaget, Vygotsky e Wallon para a prática pedagógica; Neurociências e aprendizagem.



## **ANEXO IV**

### **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Compreende, genericamente, a execução de atividades relativas a limpeza das vias públicas, parques, jardins e demais logradouros e vias públicas; executar serviços de entregas e recepção de documentos entre as secretarias municipais, assim como, entre a Prefeitura Municipal e os diversos órgãos públicos; executar serviços de carga e descarga de mercadorias; pacotes, embrulhos, entre outros, transportados por caminhões e veículos; fornecer apoio e auxílio na execução de serviços referentes a pinturas em geral, encanamento, calçamento, carpintaria, marcenaria, concerto de veículos, construção, pavimentação e reforma de ruas, praças e jardins; zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas, bem como a limpeza do local de trabalho; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

#### **MERENDEIRA**

Compreender os empregos que se destinam a preparar e distribuir refeições nas unidades públicas municipais, em qualquer de seus órgãos.

#### **MOTORISTA**

Condução e manutenção de veículos da Prefeitura Municipal, subordinado ao Chefe de Serviços de Transporte; conduzir veículos automotores destinados ao transporte de carga ou passageiros dentro e fora do Município; cuidar da limpeza, conservação e manutenção de veículos; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe é entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustível, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicar; verificar o grau de densidade e nível de água na bateria, bem como a calibração dos pneus; executar tarefas afins.



### **OPERADOR DE MÁQUINAS**

Operar diversos tipos de máquinas (Motoniveladora, Pá-Carregadeira, Trator de Esteira, Trator de Pneu, Retroescavadeira, etc.); efetuar o abastecimento e a regulagem da máquina, manipulando-lhe os dispositivos de controle, a fim de prepará-la para as operações previstas; acionar a máquina, manipulando seus comandos e dos seus equipamentos auxiliares, para efetuar as operações requeridas; controlar o funcionamento da máquina, observando os instrumentos de controle, como termômetros e manômetros, para assegurar o melhor rendimento possível; efetuar a manutenção e pequenos reparos da máquina, lubrificando órgãos móveis, ajustando peças e consertando ou substituindo partes defeituosas, para conservá-la em bom estado de funcionamento.

### **PEDREIRO**

Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, construindo, reformando ou reparando obras; preparar massas, assentar tijolos, blocos e pisos; rebocar paredes; abrir valas e realizar acabamentos; operar ferramentas manuais e elétricas simples; zelar pela limpeza e organização do local de trabalho; seguir orientações do superior imediato.

### **TRATORISTA**

Executar tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais; executar roçagem de terrenos e limpeza de vias públicas, praças e jardins; conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâmina e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-as e operando o mecanismo da tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento da máquina; efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, para assegurar seu bom funcionamento; efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias; registrar as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos os tipos e os períodos de trabalho; executar outras atividades correlatas ao cargo em área Rural e Urbana.

### **VIGIA**

Vigiar prédios públicos, praças e outros locais, observando a movimentação de pessoas; controlar entrada e saída; zelar pela segurança do patrimônio; realizar



rondas; comunicar irregularidades ao responsável; atender o público com educação; seguir orientações do superior imediato.

#### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

Formalizar e executar programas de prevenção e controles de doenças, promoção da saúde, visita residências, estabelecimentos comerciais, industriais e outros relacionados com a prevenção de doenças no Município; atualizar mapeamento de famílias; participar de reuniões e cursos de formação e educação continuada; elaborar estudos e projetos de educação e de ações visando melhoria das condições de vida da população na área da saúde, da prevenção e da erradicação de doenças transmissíveis; elaborar relatório de visitas, baseando-se nas atividades executadas; elaborar relatório específico para o acompanhamento de gestantes; elaborar relatório específico para o acompanhamento de pessoas com hipertensão, diabetes, tuberculose, hanseníase e outros; executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **AGENTE DE CONTROLE DE VETORES**

Realizar visitas em residências, comércios e terrenos para identificar e eliminar focos de insetos e animais transmissores de doenças; aplicar produtos conforme orientação; orientar a população sobre prevenção; registrar informações das atividades realizadas; manter equipamentos limpos e organizados; seguir orientações da equipe de saúde.

#### **AGENTE ORGANIZACIONAL**

Prestar apoio direto aos docentes e à equipe pedagógica nos procedimentos de higiene pessoal dos estudantes; acompanhar e observar o estado geral dos estudantes nos momentos de ingresso e saída da unidade escolar; supervisionar as vestimentas e os pertences dos estudantes; orientar, proteger e zelar para que o estudante permaneça e transite com segurança nos diversos ambientes da unidade escolar; cooperar no processo de integração e adaptação do estudante no ambiente escolar; participar de programas de capacitação e formação continuada; atuar em consonância com o Plano de Atendimento Educacional Especializado – PAEE e com as diretrizes da Educação Inclusiva; manter conduta ética, respeitosa e isenta de qualquer forma de discriminação; estimular o desenvolvimento integral do estudante, respeitando seus valores e individualidade; auxiliar nas atividades lúdicas, recreativas, artísticas, esportivas e pedagógicas; identificar, prevenir e comunicar situações de risco.



### **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; manipular materiais de uso odontológico; participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador.

### **ESCRITURÁRIO**

Auxiliar na execução de tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância da lei, regulamentos, portaria e normas gerais; redigir, sob supervisão, ofícios, ordens de serviço e outros; preencher fichas, formulários, talões, mapas e outros, encaminhando-os aos órgãos específicos; auxiliar na preparação de documentação para admissão e rescisão de contrato de trabalho; auxiliar na elaboração da folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais; auxiliar no controle da frequência dos servidores municipais e acompanhamento da escala de férias; executar serviços junto ao departamento de licitações e contratos; fazer conferência de relatórios e documentos; controles de dados em sistemas operacionais informatizados; desempenhar outras tarefas que por suas características se incluam na esfera de competência.

### **EDUCADOR SOCIAL**

Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades coletivas nas unidades e/ou na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos e fluxos de trabalho; acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos; participar juntamente com o Coordenador do Serviço de Planejamento das ações a serem desenvolvidas, bem como de processos de monitoramento e avaliações das atividades.



### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

As atribuições afetas a esta classe consistem em atividades e ações de nível médio técnico e auxiliar atribuídos à equipe de enfermagem: planejamento, preparação, orientação e supervisão das atividades e ações de assistência de enfermagem; prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica; prevenção no controle sistemático da infecção hospitalar; atividades de orientação do pessoal de nível auxiliar das instituições de saúde; executar outras ações da assistência de enfermagem, excetuados os privativos de enfermeiro; utilizar os equipamentos de proteção individual pertinentes ao exercício de suas atribuições; executar tarefas afins correlatas ao exercício da função.

### **VIGILANTE SANITÁRIO**

Fiscalizar o saneamento básico no Município; fiscalizar a coleta e distribuição de lixo, inclusive a reciclagem do lixo urbano; inspecionar bares, restaurantes e congêneres; fiscalizar, combater e controlar a poluição e a erosão; fiscalizar e localizar resíduos e embalagens de agrotóxicos; fiscalizar a criação de animais e aves; fiscalizar com o intuito de proteger a fauna e a flora; promover a educação sanitária e ambiental; executar as ações de Vigilância Sanitária no controle de qualidade dos alimentos, da água, de pragas, animais peçonhentos, zoonoses e vetores, de produtos e estabelecimentos relacionados à saúde; realizar coleta de água, alimentos, bebidas, medicamentos e outros produtos de interesse à saúde para análise; executar as ações de Vigilância Sanitária pactuadas entre os níveis federal e estadual com o município; outras atividades afins.

### **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Planejar, coordenar e executar as ações de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Pública Municipal; elaborar, implementar, monitorar e revisar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI; propor normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados à TI, Segurança da Informação e Governo Digital; elaborar, implementar e fiscalizar a Política de Segurança da Informação; atuar na implementação e acompanhamento da LGPD; identificar vulnerabilidades e riscos tecnológicos; gerenciar sistemas informatizados próprios ou terceirizados; executar atividades de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática; prestar suporte técnico aos usuários; administrar contas de usuários, permissões de acesso, rotinas de backup e recuperação de dados; assessorar os



setores em licitações e contratos que envolvam TI; executar outras atividades correlatas.

### **ARQUITETO E URBANISTA**

Desenvolver, coordenar, projetar, planejar, especificar, implantar, orientar, executar, monitorar e avaliar processos de arquitetura e urbanismo; elaborar, coordenar e supervisionar projetos arquitetônicos, urbanísticos, de reforma e de obras complementares; produzir, coordenar ou supervisionar a elaboração de projetos, estudos, plantas, desenhos técnicos e memoriais descritivos; supervisionar e orientar a especificação técnica de obras, materiais, serviços, equipamentos e sistemas construtivos; fiscalizar contratos, obras e serviços de arquitetura; realizar vistorias, perícias, avaliações e inspeções técnicas, emitindo pareceres, laudos e relatórios; observar e zelar pelo cumprimento das normas urbanísticas previstas no Plano Diretor e legislação correlata; apoiar a execução dos trabalhos das equipes técnicas; executar outras tarefas correlatas.

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Planejar, instruir, analisar e acompanhar procedimentos licitatórios e de contratação direta em conformidade com a Lei de Licitações e demais normas aplicáveis; auxiliar na elaboração e acompanhamento do Plano de Contratações Anual – PCA; elaborar minutas de editais, contratos, atas, termos aditivos, apostilamentos e demais instrumentos congêneres; acompanhar a execução dos contratos administrativos, controlando prazos, vigências, reajustes e garantias; alimentar, registrar e controlar dados nos sistemas eletrônicos oficiais (AUDESP, PNCP, portais de transparência); instruir processos de apuração de infrações e aplicação de sanções administrativas a licitantes e contratados; executar outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza administrativa e o nível de escolaridade do cargo.

### **ASSISTENTE TÉCNICO DE CONTABILIDADE E TESOUREARIA**

Sob coordenação do Contador: prestar apoio técnico às atividades desenvolvidas pela Contadoria e pela Tesouraria do Município; auxiliar na execução das rotinas contábeis e financeiras; auxiliar na classificação e no registro dos atos e fatos da gestão orçamentária e financeira; apoiar a elaboração de demonstrativos contábeis, relatórios fiscais e gerenciais; colaborar na organização de documentos para prestações de contas e fiscalizações; auxiliar no controle de empenhos, liquidações e ordens de pagamento; apoiar a elaboração e controle de saldos bancários,



conciliações e movimentações financeiras; realizar conciliações bancárias quando solicitado; executar outras atividades correlatas compatíveis com o cargo.

### **CIRURGIÃO DENTISTA – ESF**

Executar ações integrais de promoção, prevenção, proteção, diagnóstico, tratamento e reabilitação em saúde bucal no âmbito da Estratégia Saúde da Família; realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamentos odontológicos; realizar o acolhimento em saúde bucal com escuta qualificada e classificação de risco; orientar a população em temas de odontologia preventiva e educação em saúde; identificar, monitorar e acompanhar situações de risco em saúde bucal; participar de levantamentos epidemiológicos e monitoramento de indicadores; integrar-se às equipes multiprofissionais da Estratégia Saúde da Família; manter prontuários individuais, familiares e coletivos devidamente preenchidos e atualizados; alimentar os sistemas oficiais de informação em saúde; utilizar obrigatoriamente equipamentos de proteção individual; executar outras atribuições correlatas.

### **CONTADOR**

Coordenar, supervisionar e orientar tecnicamente os trabalhos do setor de Contabilidade, Tesouraria e Empenho; contabilizar e registrar todos os atos e fatos da Administração Municipal; elaborar, conferir, consolidar e assinar os balanços, balancetes, demonstrações contábeis e relatórios nos termos da Lei nº 4.320/1964 e das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público; elaborar e acompanhar os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária – RREO e os Relatórios de Gestão Fiscal – RGF; coordenar e supervisionar o envio de dados aos sistemas oficiais (AUDESP, SICONFI, SIOPE, SIOPS, CADPREV, entre outros); preparar, acompanhar e responder às prestações de contas anuais e às fiscalizações do TCE-SP; orientar os gestores e secretários quanto à correta aplicação da Lei nº 4.320/1964 e da LRF; executar outras atividades correlatas.

### **FISCAL**

Fiscalizar, de forma técnica e sistemática, as atividades exercidas no território do Município, verificando o cumprimento da legislação municipal relativa à ordem urbanística, ao Código de Posturas, e à incidência, lançamento e arrecadação de impostos, taxas e demais tributos municipais; lavrar termos de fiscalização, intimações, notificações, autos de infração e autos de apreensão administrativa; analisar declarações fiscais, cadastrais e demais informações prestadas pelos contribuintes; realizar fiscalizações in loco em empresas, estabelecimentos, obras e imóveis; fiscalizar terrenos baldios e imóveis com irregularidades sanitárias ou de



posturas; elaborar relatórios técnicos, laudos administrativos e pareceres técnicos; orientar contribuintes quanto à correta aplicação da legislação tributária, urbanística e do Código de Posturas; executar procedimentos de auditoria fiscal e diligência administrativa; executar outras atividades correlatas.

### **FISIOTERAPEUTA**

Atuar na Atenção Básica à Saúde, desenvolvendo ações de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação funcional; realizar o acolhimento e avaliação fisioterapêutica dos usuários; executar consultas fisioterapêuticas, realizando diagnóstico e prognóstico por meio de anamnese e exame físico-funcional; elaborar, implementar, executar e acompanhar planos de tratamento fisioterapêutico; desenvolver ações de reabilitação física ambulatorial; realizar avaliação funcional periódica; atuar na prevenção de agravos à saúde; desenvolver e participar de ações coletivas e grupos terapêuticos; orientar usuários e familiares quanto à continuidade dos exercícios no domicílio; registrar adequadamente as avaliações e condutas fisioterapêuticas em prontuário; participar de reuniões técnicas e atividades de planejamento; executar outras atividades correlatas.

### **PROCURADOR JURÍDICO**

Defender a Prefeitura Municipal ativa e passivamente, em todas as esferas judiciais; assessorar juridicamente na defesa dos interesses do Município de Emilianópolis perante os órgãos do Poder Judiciário; assessorar os departamentos da prefeitura municipal; assessorar o prefeito municipal em questões judiciais; elaborar petições iniciais de processos, contestações, recursos para instâncias ordinárias e extraordinárias e petições de andamento processual de qualquer natureza; preparar defesas administrativas de cunho fiscal junto aos órgãos envolvidos; solicitar e providenciar todas as licenças necessárias, bem como suas renovações e obrigações inerentes; representar o Município em processos e administrativamente perante órgãos públicos ou empresas privadas; atuar em toda área jurídica que esteja envolvido o Município, orientando, prevenindo, fiscalizando e solucionando problemas jurídicos; executar outras tarefas correlatas às descritas acima a critério da administração.

### **COORDENADOR PEDAGÓGICO**

Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do projeto político pedagógico da unidade educacional; elaborar o plano de trabalho da coordenação pedagógica, articulado com o plano da direção; coordenar a elaboração, implementação e integração docentes; assegurar a implementação e avaliação dos programas e



projetos que favoreçam a inclusão dos educandos; promover análise dos resultados das avaliações internas e externas; analisar os dados referentes às dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem; identificar, em conjunto com a equipe docente, casos de alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem; planejar ações que promovam o engajamento da equipe escolar; participar da elaboração de critérios de avaliação e acompanhamento das atividades pedagógicas; promover o acesso da equipe docente aos diferentes recursos pedagógicos e tecnológicos; cumprir as orientações e resoluções da Seção Municipal de Educação.

**PROFESSOR DE ARTES / PROFESSOR DE MEIO AMBIENTE / PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA – PEB II / PROFESSOR DE SALA DE LEITURA**

Participar do processo de elaboração do Plano de Gestão e da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da unidade escolar; planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo; zelar pela aprendizagem dos alunos; manter atualizados os registros das ações pedagógicas; apresentar à Direção, nos prazos fixados, a programação das atividades planejadas; estabelecer regime de ativa e constante integração com os alunos; ministrar os dias letivos e horas estabelecidas e participar de todas as atividades previstas no calendário escolar; participar das reuniões pedagógicas; buscar o aprimoramento do seu desempenho profissional; identificar casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO – AEE**

Ministrar aulas na educação especial em quaisquer dos níveis, etapas e modalidades ofertadas pelo Sistema Municipal de Ensino, inclusive no AEE; participar da elaboração e manutenção do projeto político pedagógico, zelando pela institucionalização do AEE; realizar a Avaliação Pedagógica Inicial – API do estudante elegível aos serviços da Educação Especial; elaborar, desenvolver, aplicar e acompanhar o PAEE; orientar e acompanhar o processo de ensino e aprendizagem do estudante elegível; oferecer apoio técnico-pedagógico ao docente da classe comum; participar, contribuir e atuar nas reuniões de Conselho de Classe e ATEC; orientar estudantes, docentes, gestores, famílias e comunidade escolar para o fomento da cultura inclusiva; planejar e preparar aulas obedecendo aos currículos disciplinares recomendados; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



**PROFESSOR DE GEOGRAFIA – PEB II / PROFESSOR DE INGLÊS – PEB II /  
PROFESSOR DE MATEMÁTICA – PEB II**

Ministrar aulas nas disciplinas específicas de sua área de formação nos anos finais do ensino fundamental; elaborar planos de aula, aplicar avaliações e acompanhar o desempenho dos alunos; integrar-se à equipe pedagógica, contribuindo com o planejamento coletivo; promover atividades que incentivem o pensamento crítico, científico e cidadão; participar de formações continuadas, conselhos e reuniões pedagógicas; atuar também, quando designado, na Educação de Jovens e Adultos e na Educação Especial.

**PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I – PEB I / PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL I  
– CRECHE / PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL II – PRÉ-ESCOLA**

Planejar e preparar aulas obedecendo aos currículos disciplinares e métodos de aplicação recomendados; acompanhar o rendimento dos alunos quanto ao aprendizado; promover a socialização do aluno para o exercício pleno da cidadania; manter o bom nível de relacionamento com os pais de alunos e colegas de trabalho; participar dos eventos desenvolvidos pela unidade escolar; zelar pelo local de trabalho, bem como pelos materiais utilizados; zelar pelo bem-estar do aluno durante o seu turno de trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; participar de treinamentos e cursos de capacitação voltados à sua área de atuação.



**ANEXO V**

**REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

Nos termos do Edital do Concurso Público nº 001/2026 da Prefeitura Municipal de Emilianópolis/SP, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

<b>IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:</b>	
<b>NOME:</b>	
<b>CARGO PRETENDIDO:</b>	
<b>ENDEREÇO:</b>	
<b>BAIRRO:</b>	<b>CEP:</b>
<b>CIDADE/UF:</b>	<b>TELEFONE:</b>
<b>CPF:</b>	<b>RG:</b>
<b>E-mail:</b>	
<b>NÚMERO DO NIS:</b>	

**DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA**

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público, que:

(  ) pertencço a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico).

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de inteira responsabilidade minha, podendo em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa.

Emilianópolis/SP, \_\_\_de\_\_\_\_\_de 2026

---

Assinatura do Candidato