



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA DO ESTADO DE SÃO PAULO



PROCESSO SELETIVO – EDITAL Nº 02/2025

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA/SP** faz saber que realizará, através do **INSTITUTO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL NOSSO RUMO**, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Processo Seletivo destinado à convocação, pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), na forma prevista na **Lei Municipal nº 01, de 21 de setembro de 2021 (Lei Orgânica do Município de Artur Nogueira)** e suas alterações posteriores, **Lei Municipal nº 3.261, de 15 de dezembro de 2015 (Contratação por Tempo Determinado)** e suas alterações posteriores, **Lei Complementar Municipal nº 693, de 21 de dezembro de 2022 e Lei Complementar nº 392, de 17 de dezembro de 2004 (Estatuto e Plano de Carreira, Cargos e Remuneração do Magistério Público Municipal)**, bem como suas alterações, legislações complementares e/ou regulamentadoras e demais normas legais, nas funções descritas na **Tabela I**, especificada no **Capítulo 1** do Processo Seletivo, deste Edital, sob a supervisão da Comissão do Processo Seletivo – instituída pelo **Decreto Municipal nº 101/2025**.

O Processo Seletivo reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que fazem parte integrante deste Edital.

I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

1. DO PROCESSO SELETIVO

1.1. O presente Processo Seletivo destina-se ao provimento de cargos pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), dentro do prazo de validade de 12 (doze) meses, a contar da data da homologação do certame, a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA/SP**, podendo surgir vagas dentro desse prazo, desde que haja necessidade e interesse da Administração Municipal e dos candidatos aprovados para os cargos.

1.1.1. Por cadastro de reserva, entenda-se o conjunto de candidatos aprovados e relacionados na listagem que contém o resultado final do certame. O cadastro de reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, ou substituições, observado o prazo de validade do presente Processo Seletivo.

1.2. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA/SP** concede os salários especificados para os cargos descritos na **Tabela I**, do **Capítulo 1**, deste edital.

1.3. A escolaridade, o código da opção, o cargo, o número total de vagas (listagem geral + PcD), o número de vagas para pessoas com deficiência (PcD), o salário inicial, a carga horária semanal, os requisitos mínimos exigidos, a cidade de lotação e aplicação da prova, o valor das inscrições e o período de aplicação das provas são os estabelecidos na **Tabela I**, abaixo:

TABELA I

ESCOLARIDADE – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO								
Cód. da Opção	Cargo	Total de vagas (listagem geral + PcD) (*)	Vagas PcD (**)	Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de Lotação e Aplicação da Prova	Valor das Inscrições	Período de Aplicação
123	COZINHEIRA	CR	CR	R\$ 1.737,08/ 40h semanais	Ensino Fundamental Incompleto.	Artur Nogueira/SP	R\$ 59,00	X

ESCOLARIDADE – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Cód. da Opção	Cargo	Total de vagas (listagem geral + PcD) (*)	Vagas PcD (**)	Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de Lotação e Aplicação da Prova	Valor das Inscrições	Período de Aplicação
124	MOTORISTA II	CR	CR	R\$ 2.225,00/ 44h semanais ou 12x36	Ensino Fundamental Incompleto, Primeiro Ciclo e Carteira de Habilitação Categoria "D".	Artur Nogueira/SP	R\$ 59,00	X

ESCOLARIDADE – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Cód. da Opção	Cargo	Total de vagas (listagem geral + PcD) (*)	Vagas PcD (**)	Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de Lotação e Aplicação da Prova	Valor das Inscrições	Período de Aplicação
125	AGENTE DE APOIO ESCOLAR	CR	CR	R\$ 1.790,08/ 44h semanais	Ensino Fundamental Completo.	Artur Nogueira/SP	R\$ 59,00	X

ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO COMPLETO

Cód. da Opção	Cargo	Total de vagas (listagem geral + PcD) (*)	Vagas PcD (**)	Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de Lotação e Aplicação da Prova	Valor das Inscrições	Período de Aplicação
236	AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	CR	CR	R\$ 1.902,43/ 40h semanais	Ensino Médio Completo.	Artur Nogueira/SP	R\$ 59,00	Y
237	AUXILIAR DE DEPARTAMENTO	CR	CR	R\$ 2.155,34/ 40h semanais	Ensino Médio Completo e Básico em Informática.	Artur Nogueira/SP	R\$ 59,00	Y
238	SECRETÁRIO DE ESCOLA	CR	CR	R\$ 2.155,34/ 40h semanais	Ensino Médio Completo e Básico em Informática.	Artur Nogueira/SP	R\$ 59,00	X

ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Cód. da Opção	Cargo	Total de vagas (listagem geral + PcD) (*)	Vagas PcD (**)	Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de Lotação e Aplicação da Prova	Valor das Inscrições	Período de Aplicação
331	ASSISTENTE SOCIAL	CR	CR	R\$ 3.942,35/ 30h semanais	Curso Superior Completo de Assistente Social e Registro no Conselho de Classe.	Artur Nogueira/SP	R\$ 59,00	X
332	FISIOTERAPEUTA	CR	CR	R\$ 3.676,11/ 20h semanais	Curso Superior Completo em Fisioterapia e Registro no Conselho de Classe.	Artur Nogueira/SP	R\$ 59,00	Y
333	FONOAUDIÓLOGO	CR	CR	R\$ 3.676,11/ 20h semanais	Curso Superior Completo em Fonoaudiologia e Registro no Conselho de Classe.	Artur Nogueira/SP	R\$ 59,00	X
334	NUTRICIONISTA	CR	CR	R\$ 3.676,11/ 20h semanais	Ensino Superior em Nutrição e Registro no Conselho de Classe.	Artur Nogueira/SP	R\$ 59,00	Y

ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Cód. da Opção	Cargo	Total de vagas (listagem geral + PcD) (*)	Vagas PcD (**)	Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de Lotação e Aplicação da Prova	Valor das Inscrições	Período de Aplicação
335	PEB I - EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (EJA)	CR	CR	R\$ 3.008,81/ 23h semanais	Curso Superior Completo de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior, com Habilitação nas Séries Iniciais do Ensino Fundamental.	Artur Nogueira/SP	R\$ 59,00	Y
336	PEB I - EDUCAÇÃO INFANTIL	CR	CR	R\$ 3.806,76/ 30h semanais	Curso Superior Completo de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior, com Habilitação nas Séries Iniciais do Ensino Fundamental.	Artur Nogueira/SP	R\$ 59,00	X
337	PEB I - ENSINO ESPECIAL	CR	CR	R\$ 4.000,90/ 30h semanais	Curso Superior Completo de Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Educação Especial OU Licenciatura Plena em Pedagogia e Pós-Graduação em Educação Especial.	Artur Nogueira/SP	R\$ 59,00	X
338	PEB I - ENSINO ESPECIAL - "AUTISMO"	CR	CR	R\$ 4.000,90/ 30h semanais	Curso Superior Completo de Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Educação Especial ou Licenciatura Plena em Pedagogia e Pós-Graduação em Educação Especial, em ambos os casos, exigida habilitação para Docência na Área de "autismo".	Artur Nogueira/SP	R\$ 59,00	Y
339	PEB I - ENSINO ESPECIAL - "DEFICIÊNCIA AUDITIVA E/OU LIBRAS"	CR	CR	R\$ 4.000,90/ 30h semanais	Curso Superior Completo de Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Educação Especial OU Licenciatura Plena em Pedagogia e Pós-Graduação em Educação Especial, em ambos os casos, exigida habilitação para Docência na Área de "Intérprete de Libras".	Artur Nogueira/SP	R\$ 59,00	Y
340	PEB I - ENSINO ESPECIAL - "DEFICIÊNCIA VISUAL"	CR	CR	R\$ 4.000,90/ 30h semanais	Curso Superior Completo de Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Educação Especial OU Licenciatura Plena em Pedagogia e Pós-Graduação em Educação Especial, em ambos os casos, exigida habilitação para Docência na Área de "Deficiência Visual".	Artur Nogueira/SP	R\$ 59,00	Y
341	PEB I - ENSINO FUNDAMENTAL	CR	CR	R\$ 3.806,76/ 30h semanais	Curso Superior Completo de Licenciatura Plena em Pedagogia OU Curso Normal Superior, com Habilitação nas Séries Iniciais do Ensino Fundamental.	Artur Nogueira/SP	R\$ 59,00	Y

ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Cód. da Opção	Cargo	Total de vagas (listagem geral + PcD) (*)	Vagas PcD (**)	Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de Lotação e Aplicação da Prova	Valor das Inscrições	Período de Aplicação
342	PEB I - PROFESSOR AUXILIAR	CR	CR	R\$ 3.650,70/ 30h semanais	Curso Superior Completo de Licenciatura Plena em Pedagogia OU Curso Normal Superior.	Artur Nogueira/SP	R\$ 59,00	X
343	PEB II - ARTE	CR	CR	R\$ 4.002,53/ 30h semanais	Curso Superior Completo de Licenciatura Plena em Arte OU Curso Superior de Licenciatura Plena em Educação Artística.	Artur Nogueira/SP	R\$ 59,00	X
344	PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA	CR	CR	R\$ 4.002,53/ 30h semanais	Curso Superior Completo de Licenciatura Plena em Educação Física e Registro no CREF.	Artur Nogueira/SP	R\$ 59,00	X
345	PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA PARA EDUCAÇÃO ESPECIAL	CR	CR	R\$ 4.002,53/ 30h semanais	Curso Superior de Licenciatura Plena em Educação Física, com Especialização (Pós-Graduação Lato Sensu) em Atividade Física Adaptada e Saúde ou Atividade Motora Adaptada ou Pós-Graduação na área de Educação Especial, e registro no CREF.	Artur Nogueira/SP	R\$ 59,00	Y
346	PEB II - INGLÊS	CR	CR	R\$ 4.002,53/ 30h semanais	Curso Superior de Licenciatura Plena em Letras com Habilitação em Inglês.	Artur Nogueira/SP	R\$ 59,00	X
347	PSICÓLOGO	CR	CR	R\$ 3.676,11/ 20h semanais	Curso Superior Completo em Psicologia e Registro no Conselho de Classe.	Artur Nogueira/SP	R\$ 59,00	X
348	TERAPEUTA OCUPACIONAL	CR	CR	R\$ 3.676,11/ 20h semanais	Curso Superior em Terapia Ocupacional e Registro no Conselho de Classe.	Artur Nogueira/SP	R\$ 59,00	Y

Obs: 1) As letras “X” e “Y” dispostas na coluna “Período de Aplicação”, indicam que as provas serão aplicadas em períodos distintos, a serem definidos em época oportuna, quando da divulgação do Edital de Convocação para as Provas.

2) (*) Total de vagas existentes, incluindo-se a reserva para Pessoas com Deficiência.

3) (**) Reserva de vagas para Pessoas com Deficiência, conforme estabelecido na Lei Federal nº 13.146/2015, no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e alterações do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

4) CR – Cadastro Reserva.

1.4. As atribuições típicas de cada função estão descritas no **Anexo I** deste Edital.

1.5. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

1.6. Os candidatos que forem admitidos em emprego público temporário serão regidos pelo Regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) em conformidade com a Lei nº 3261/2015 e alterações e conforme disposições constantes na Legislação Municipal, Estadual e Federal vigente e deverão prestar serviços dentro do horário estabelecido pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA/SP**, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho ou exigência do setor.

1.6.1. A jornada de trabalho também poderá ser estendida, caso haja necessidade, e realizada em regime de plantões, bem como aos sábados, domingos e feriados de acordo com as necessidades e conveniências da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA/SP**.

1.7. Os documentos comprobatórios para as funções que exigem escolaridade completa – diplomas registrados e/ou Certificado de Conclusão de Curso, acompanhados de Histórico Escolar – devem referir-se a cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual da Educação (CEE).

1.8. Os Diplomas e Certificados, obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente, em caso de documentos em Língua Estrangeira, deverão ser traduzidos por Tradutor Juramentado.

1.9. Em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/18), o candidato, ao realizar a sua inscrição, estará dando ciência, consentindo e autorizando, quando for o caso, o uso de alguns de seus dados cadastrais informados na inscrição em conformidade com o que segue:

1.9.1. Na divulgação das Listagens dos Resultados – Número de Inscrição, Nome do Candidato e Data de Nascimento;

1.9.2. No envio de informativos, notícias de Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos abertos, e outros comunicados a título gratuito nos veículos oficiais de divulgação;

1.9.3. Na manutenção do banco de dados em suporte eletrônico ou físico, estabelecido em um ou vários locais, destinando-se tais dados exclusivamente ao uso no presente Processo Seletivo, podendo promover a/s troca/s deles com a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA/SP**, com a finalidade prevista em Edital – todos os dados; e

1.9.4. Na geração de dados estatísticos, promoção de conhecimento, inclusão social e amparo legal, viabilização de ações e projetos – todos os dados.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS E DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever, o candidato deverá ler o Edital de Abertura de Inscrições em sua íntegra e cumprir todas as determinações nele contidas e para a contratação deverá preencher as condições especificadas a seguir:

2.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado e em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, inciso II do artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;

2.1.2. Ter, na data da contratação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da posse, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado na **Tabela I**, do **Capítulo 1**, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no item 11.4. do **Capítulo 11**, deste Edital;

2.1.6. Ter aptidão física e mental e não ser pessoa com deficiência incompatível com o exercício das atribuições do cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Médico do Trabalho indicado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA/SP**;

2.1.7. Não registrar antecedentes criminais, que impliquem perda ou óbice para assumir cargo ou emprego público, oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que tenham sido cominadas;

2.1.8. Não se encontrar acumulando cargo, emprego ou função pública em desconformidade com as hipóteses de acumulação lícitas previstas em Lei e na Constituição Federal;

2.1.9. Não receber, nos termos do Artigo 37, §10, da Constituição Federal, proventos de aposentadoria decorrentes do Artigo 40 ou dos Artigos 42 e 142 da Constituição Federal, ressalvados os Cargos/Empregos acumuláveis na forma da referida Constituição.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, de acordo com período mencionado no Anexo III deste Edital, conforme o horário oficial de Brasília/DF.

3.2. Para realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br** e selecionar o certame desejado no campo "Certames em andamento", o(a) interessado(a) deverá selecionar a opção "Inscreva-se", na qual será solicitado o número do CPF.

3.2.1. Após os procedimentos descritos no item 3.2., caso o(a) interessado(a) ainda não esteja cadastrado no site, será aberta uma tela chamada "Inscrição - Validação de CPF", na qual o(a) interessado(a) deverá fornecer as informações solicitadas, corretas e completas, responsabilizando-se pela veracidade destas.

3.2.2. Ao(À) candidato(a) que possuir cadastro no site, após digitar o número do CPF, será solicitada a senha de acesso ao site. Quando a tela de inscrição for aberta, todos os dados pessoais devem ser conferidos e, caso seja necessário, devem ser realizadas as devidas alterações.

3.2.2.1. Devem ser informados os dados necessários para o e-Social no ato da inscrição, como: CPF, RG e PIS/PASEP.

3.2.3. Na sequência do preenchimento dos dados pessoais, devem ser preenchidos os campos referentes à inscrição.

3.3. O candidato deve atentar-se ao valor e vencimento apontados na inscrição/boleto antes do efetivo pagamento.

3.4. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações prestadas no preenchimento do Banco de Dados e na ficha de inscrição *on-line*, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, que serão verificadas por ocasião da comprovação de requisitos mínimos exigidos, cabendo a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA/SP** e ao **INSTITUTO NOSSO RUMO** o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.5. O candidato que deseja efetivar sua inscrição deverá efetuar o pagamento do valor de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com os valores definidos, por cargo, constantes na **Tabela I** do **Capítulo 1** deste Edital, através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento conforme mencionado no **Anexo III**, qual seja, no primeiro dia útil subsequente à data de encerramento do período de inscrição.

3.6. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.

3.6.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** até a data de vencimento e deverá ser impresso para o pagamento do valor de inscrição após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição *on-line*.

- 3.6.2. O **INSTITUTO NOSSO RUMO** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA/SP** não se responsabilizam por boletos bancários que não correspondam aos documentos emitidos no ato da inscrição ou que tenham sido alterados/adulterados em função de problemas no computador local, falhas de comunicação, fraudes causadas por vírus e afins.
- 3.6.3. Após o período mencionado no item 3.5., não haverá possibilidade de impressão do boleto, seja qual for o motivo alegado.
- 3.6.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente.
- 3.7. A confirmação da inscrição dar-se-á mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição e o pagamento do respectivo valor, dentro do período de vencimento do boleto.
- 3.7.1. Não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, exceto se o processo seletivo for anulado, caso em que a referida devolução ficará sob responsabilidade do **Instituto Nosso Rumo**.
- 3.7.2. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, TED, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.
- 3.7.3. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 3.7.4. **O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado juntamente com o comprovante de pagamento** e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda, para posterior apresentação, se necessário.
- 3.7.4.1. Caso o candidato não tenha o boleto e o comprovante de pagamento, poderá imprimir a tela de local de prova; este documento poderá comprovar a confirmação da sua inscrição.
- 3.7.5. O **INSTITUTO NOSSO RUMO** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA/SP** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.8. O candidato deverá efetuar uma única inscrição por período no Processo Seletivo, ou seja, uma inscrição para período "X" outra para período "Y".
- 3.8.1. Em caso de mais de uma inscrição no mesmo período, o candidato deverá efetuar o pagamento de apenas um boleto bancário.
- 3.8.2. Tendo o candidato efetuado o pagamento de mais de um boleto bancário para o mesmo Cargo, deverá optar pela realização de apenas uma inscrição.
- 3.8.3. Caso o candidato tenha realizado o pagamento de duas inscrições do mesmo período para cargos diferentes deverá optar pela realização de apenas um e no outro constará como ausente.
- 3.8.4. Para efeito de validação da inscrição, de que trata os itens 3.8.2. e 3.8.3., considerar-se-á o número da inscrição escolhida pelo candidato para realização da prova, sendo que na outra constará como ausente.
- 3.8.5. Ocorrendo a hipótese dos itens 3.8.2. e 3.8.3. ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de valor de inscrição.
- 3.9. Na data mencionada no **Anexo III** deste Edital, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** se a inscrição foi deferida, ou seja, se os dados da inscrição efetuada via Internet, foram recebidos, se os dados cadastrais estão corretos (nome, documento, data de nascimento, telefone, endereço etc.) e se o valor da inscrição foi pago.

3.9.1. Para conferir se a inscrição foi deferida, o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br** e clicar em “Minha Área”, no canto superior direito do site. Na sequência, deve-se digitar o CPF e a senha de acesso à área do candidato e clicar em “Entrar”. Na aba “Inscrições realizadas”, clica-se no *link* do certame desejado. Ao abrir a tela de informações do Processo Seletivo, deve-se selecionar a opção “Inscrição” e clicar em seu número de inscrição para verificar o status da inscrição.

3.10. Caso a inscrição do candidato esteja indeferida ou com dados cadastrais incorretos, este poderá interpor recurso no período mencionado no **Anexo III** deste Edital, nos termos do **Capítulo 10. DOS RECURSOS** com documentação que comprove a correção/recurso.

3.10.1. Para acessar o *link* de recurso contra o indeferimento da inscrição, conforme disposto no item 3.10., o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, clicar na aba “Minha Área” e digitar seu CPF e sua senha de acesso. Em seguida, na aba “Inscrições realizadas”, deverá selecionar o certame desejado e, em seguida, clicar no *link* “Recursos”, quando então deverá seguir as instruções do site.

3.10.2. Dúvidas em relação ao processo de inscrição poderão ser direcionadas pelo *link* “Dúvidas frequentes/Contatos” na página do **Instituto Nosso Rumo**, ou pelo telefone (11) 3964-4946, em dias úteis, no horário das 09h00 às 16h00.

3.10.3. Será de responsabilidade do candidato o registro de seus dados cadastrais (nome e documento) para reconhecimento no dia de realização das provas, não cabendo ao Instituto Nosso Rumo qualquer responsabilidade referente aos dados registrados pelo candidato, que impossibilite sua identificação no dia da prova e, conseqüentemente, a realização da mesma.

3.11. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá, no ato da inscrição, solicitar a condição na ficha de inscrição. Para todas as condições, **exceto** amamentação, o candidato deverá enviar por meio eletrônico, **durante o período de inscrição**, Laudo Médico com validade de 12 meses contados do primeiro dia da inscrição.

3.11.1. O acesso ao *link* para envio dos documentos relativos aos laudos somente estará disponível durante o período de inscrição.

3.11.2. Ao confirmar o envio dos documentos e gerar o protocolo de envio, o candidato **NÃO** poderá alterar ou substituir os documentos enviados.

3.11.3. Serão avaliados somente os documentos enviados com **resolução legível**.

3.11.4. O candidato que não encaminhar **durante o período de inscrição** não terá a prova especial e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

3.11.5. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.11.6. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará as provas.

3.11.7. A candidata lactante deverá encaminhar via site no botão “envio de laudos” Certidão de Nascimento da Criança. A mãe poderá proceder com a amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas por até 30 (trinta) minutos, por filho de até 6 (seis) meses.

3.11.7.1. Durante a amamentação a candidata será acompanhada por um fiscal.

3.11.7.2. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

3.11.7.3. Caso a candidata ultrapasse o tempo estipulado de 30 (trinta) minutos será compensado somente o tempo de 30 (trinta) minutos.

3.11.7.4. Caso a criança seja maior que 6 (seis) meses de idade a mãe poderá amamentar, porém o tempo despendido para amamentação NÃO será compensado.

3.11.7.5. A candidata que amamentar em espaços curtos e não a cada 2 (duas) horas, não terá o tempo compensado.

3.11.7.6. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.

3.11.7.7. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um fiscal.

3.11.7.8. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e um(a) fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

3.11.7.9. Não serão fornecidos utensílios para utilização durante a amamentação ou para uso da criança.

3.11.8. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, durante o período mencionado no **Anexo III** deste Edital, acessar o site **www.nossorumo.org.br** para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

3.11.8.1. Para acessar as informações, conforme disposto no item 3.11.8., o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, clicar na aba "Minha Área", e digitar seu CPF e sua senha de acesso. Em seguida, na aba "Inscrições realizadas", selecionará o certame desejado e, na sequência, clicará no *link* "Envio de Laudos Médicos para Condição Especial", quando então deverá seguir as instruções do site.

3.11.9. O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de condição especial deverá acessar o *link* próprio da página do Processo Seletivo para interposição de recursos, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, no período mencionado no **Anexo III** deste Edital, e seguir as instruções ali contidas.

3.11.9.1. Para acessar o *link* de recurso contra o indeferimento da solicitação de condição especial, conforme disposto no item 3.11.9., o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, clicar na aba "Minha Área", e digitar seu CPF e sua senha de acesso. Em seguida, na aba "Inscrições realizadas", deverá selecionar o certame desejado e, na sequência, clicar no *link* "Recursos", quando então deverá seguir as instruções do site.

3.12. De acordo com o Decreto Federal n.º 8.727, de 28 de abril de 2016, fica assegurada a possibilidade de inclusão do uso do nome social para tratamento a travestis e transexuais durante o Processo Seletivo, nos termos dos subitens 3.12.1. e 3.12.2., deste capítulo.

3.12.1. Entende-se por nome social a designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida.

3.12.2. Para inclusão do nome social referente ao certame, o candidato deve indicar na ficha de inscrição, durante o período de inscrições, por meio do link de inscrição do Processo Seletivo, a solicitação de inclusão do nome social indicando, o nome civil e o nome social.

3.12.3. Quando das publicações oficiais e nas listas de publicações será considerado o Nome Civil.

3.12.4. As solicitações de Requerimento de Inclusão de Nome Social, solicitadas após a data de encerramento das inscrições ou que não se refiram especificamente ao nome social, serão indeferidas e não serão atendidas, seja qual for o motivo alegado.

3.13. O candidato que exerceu efetivamente a Função de Jurado no Tribunal do Juri no período entre a data de publicação da Lei Federal nº 11.689/08, até a data de publicação deste Edital, poderá solicitar, no ato da inscrição, esta opção para critério de desempate, devendo encaminhar obrigatoriamente certidão comprobatória que exerceu efetivamente a Função de Jurado.

3.13.1. O documento previsto no item 3.13. deverá ser encaminhado, durante o período das inscrições em link específico na área do candidato, mediante acesso com CPF e senha.

3.13.2. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no item 3.13. e subitem 3.13.1., não serão considerados como Jurados para critério de desempate.

3.14. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Processo Seletivo será feita por ocasião da convocação para admissão, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

3.15. A inscrição do candidato implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

4. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/1989 e alterações posteriores, é assegurado o direito de inscrição para os cargos oferecidos neste Edital, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo.

4.1.1. Em obediência ao disposto no § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112/1990, no Decreto nº 3.298/1999, no Decreto nº 9.508/2018 e na Resolução nº 246/2013 do Conselho da Justiça Federal (CJF), e alterações posteriores, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Processo Seletivo, por cargo.

4.1.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o item 4.1.1. resulte número fracionário, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas, conforme previsto no § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112/1990 e no § 2º do art. 8º da Resolução nº 246/2013 do CJF.

4.1.3. Os candidatos com deficiência serão convocados a ocupar a 5ª (quinta), 21ª (vigésima primeira), 41ª (quadragésima primeira), 61ª (sexagésima primeira) vagas do Processo Seletivo, e assim sucessivamente, a cada intervalo de 20 (vinte) Cargos providos.

4.1.4. Para os cargos cuja a oferta de vagas constante na **Tabela I**, não contempla reserva, conforme fração estabelecida no subitem 4.1.1., acima, não haverá reserva de vagas para Pessoas com Deficiência, no presente momento.

4.1.4.1. Caso surjam novas vagas durante a validade do Processo Seletivo, as vagas serão reservadas conforme subitem 4.1.3., deste Edital.

4.1.4.1.1. Caso se verifique a situação descrita no subitem 4.1.4.1., assim como na ocorrência de desistência de vaga por candidato com deficiência aprovado, a vaga reservada, à qual este candidato faria jus, deverá ser ocupada por outro candidato da lista de Pessoa com Deficiência (PcD), respeitada, rigorosamente, a ordem da lista específica de classificação.

4.2. Não havendo candidatos aprovados para preencher as vagas incluídas na reserva para candidatos com deficiência, estas serão revertidas para o cômputo geral de vagas oferecidas neste Processo Seletivo voltadas à ampla concorrência, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação.

4.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, nas categorias discriminadas no Artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações e a Súmula nº 377, de 05 de maio de 2009, do Superior Tribunal de Justiça, no § 1º, do Artigo 1º, da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): "O

portador de visão monocular tem direito de concorrer em concurso público às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009 e Lei nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023, que define deficiência auditiva e estabelece valor referencial da limitação auditiva.

4.4. Ao ser convocado, o candidato deverá apresentar Laudo Médico por profissional atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova, observados os demais requisitos estabelecidos no Edital do Processo Seletivo, bem como deverá submeter-se a Perícia Médica indicada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA/SP**, que confirmará de modo definitivo o enquadramento de sua situação como Pessoa com Deficiência e a compatibilidade com o Cargo pretendido.

4.4.1. Será eliminado da lista de Pessoa com Deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não se constate, devendo este constar apenas na lista de classificação geral de aprovados.

4.4.2. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.

4.5. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Artigo 44, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que Regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989.

4.5.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do cargo, será realizada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA/SP**, por meio de perícia médica admissional.

4.5.2. O médico responsável pela avaliação emitirá parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize;
- e) a Classificação Internacional de Doenças (CID) e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente;
- f) o resultado da avaliação com base no disposto no § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146, 06 de julho de 2015, sem prejuízo da adoção de critérios adicionais previstos em Edital.

4.5.2.1. É assegurado ao candidato desclassificado o direito de recorrer da decisão prolatada pela junta multidisciplinar no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data do Resultado Oficial.

4.5.3. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidades visuais passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

4.6. As pessoas com deficiência participarão deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os candidatos.

4.7. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado no dia do Processo Seletivo deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (**materiais, equipamentos, transcrição, intérprete de libras, intérprete para leitura labial, prova em braille, ampliada ou o auxílio de leitor**).

4.8. O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência deverá especificar na Ficha de Inscrição a sua deficiência. Após inscrição o candidato deverá anexar documentos no local apropriado.

4.9. O acesso ao *link* para envio dos documentos relativos aos laudos somente estará disponível durante o período de inscrição.

4.10. Ao confirmar o envio dos documentos e gerar o protocolo de envio, o candidato **NÃO** poderá alterar ou substituir os documentos enviados.

4.11. Serão avaliados somente os documentos enviados na área do candidato **com resolução legível**.

4.12. Os documentos deverão ser enviados através do site **www.nossorumo.org.br** e o acesso deverá ser por meio do número do CPF e da senha do candidato cadastrado no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO**. Após efetuar o login, o candidato deverá clicar na aba "Envio de Laudos".

4.13. O único documento aceito será o Laudo Médico, atualizado há menos de 1 (um) ano da data do primeiro dia de inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova.

a) o candidato com deficiência visual, além do envio da documentação indicada no item 4.13., deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em Braille ou ampliada, ou ainda a necessidade da leitura de sua prova, especificando o tipo de deficiência.

b) o candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além do envio da documentação indicada nesse item, deverá encaminhar, até o término das inscrições, laudo médico com justificativa para o tempo adicional, emitido por especialista da área de sua deficiência.

4.13.1. Às pessoas com deficiências visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

4.13.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

4.14. O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 4.13. e seus subitens não terá a condição especial atendida ou não será considerado Pessoa com Deficiência, seja qual for o motivo alegado.

4.15. O **INSTITUTO NOSSO RUMO** divulgará no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, conforme a data mencionada no **Anexo III** deste Edital, na área restrita do candidato, mediante acesso com CPF e senha, confirmação das inscrições, incluindo o enquadramento de Pessoa com Deficiência para concorrência à reserva de vagas pertinente ao Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

4.15.1. O candidato que tiver sua inscrição na reserva para pessoas com deficiência indeferida poderá interpor recurso no período mencionado no **Anexo III** deste Edital, através do site do **INSTITUTO NOSSO RUMO (www.nossorumo.org.br)**.

4.15.2. Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de inscrição na reserva para pessoas com deficiência, o **INSTITUTO NOSSO RUMO** divulgará o resultado no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, na data mencionada no **Anexo III** deste Edital, na área restrita do candidato, mediante acesso com CPF e senha.

4.16. Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem Pessoa com Deficiência, se aprovados no Processo Seletivo, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

4.17. O candidato que não realizar a inscrição para Pessoa com Deficiência, conforme as instruções constantes deste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

5. DAS PROVAS

5.1. O Processo Seletivo constará das seguintes etapas:

TABELA DE ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

ESCOLARIDADE – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO					
Cód. do Cargo - Cargo	Período de Aplicação	Tipo de Prova	Conteúdo/Disciplinas	Nº de Itens	Total de Itens
123 - COZINHEIRA	X	Objetiva	Língua Portuguesa	08	24
124 - MOTORISTA II	X		Matemática	08	
			Conhecimentos Específicos	08	

ESCOLARIDADE – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO					
Cód. do Cargo - Cargo	Período de Aplicação	Tipo de Prova	Conteúdo/Disciplinas	Nº de Itens	Total de Itens
125 - AGENTE DE APOIO ESCOLAR	X	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	08 08 08	24

ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO COMPLETO					
Cód. do Cargo - Cargo	Período de Aplicação	Tipo de Prova	Conteúdo/Disciplinas	Nº de Itens	Total de Itens
236 - AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	Y	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 10	30

ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO COMPLETO					
Cód. do Cargo - Cargo	Período de Aplicação	Tipo de Prova	Conteúdo/Disciplinas	Nº de Itens	Total de Itens
237 - AUXILIAR DE DEPARTAMENTO	Y	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática	06 06	28
238 - SECRETÁRIO DE ESCOLA	X		Noções de Informática Conhecimentos Específicos	06 10	

ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO					
Cód. do Cargo - Cargo	Período de Aplicação	Tipo de Prova	Conteúdo/Disciplinas	Nº de Itens	Total de Itens
331 - ASSISTENTE SOCIAL	X	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática	10 10	30
348 - TERAPEUTA OCUPACIONAL	Y		Conhecimentos Específicos	10	

ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO					
Cód. do Cargo - Cargo	Período de Aplicação	Tipo de Prova	Conteúdo/Disciplinas	Nº de Itens	Total de Itens
332 - FISIOTERAPEUTA	Y	Objetiva	Língua Portuguesa	08	34
333 - FONOAUDIÓLOGO	X		Matemática	08	
334 - NUTRICIONISTA	Y		Legislação de Políticas de Saúde	08	
347 - PSICÓLOGO	X		Conhecimentos Específicos	10	

ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Cód. do Cargo - Cargo	Período de Aplicação	Tipo de Prova	Conteúdo/Disciplinas	Nº de Itens	Total de Itens
335 - PEB I - EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (EJA)	Y	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Legislação Educacional Conhecimentos Específicos	08 08 08 10	34
336 - PEB I - EDUCAÇÃO INFANTIL	X				
337 - PEB I - ENSINO ESPECIAL	X				
338 - PEB I - ENSINO ESPECIAL - "AUTISMO"	Y				
339 - PEB I - ENSINO ESPECIAL - "DEFICIÊNCIA AUDITIVA E/OU LIBRAS"	Y				
340 - PEB I - ENSINO ESPECIAL - "DEFICIÊNCIA VISUAL"	Y				
341 - PEB I - ENSINO FUNDAMENTAL	Y				
342 - PEB I - PROFESSOR AUXILIAR	X				
343 - PEB II - ARTE	X				
344 - PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA	X				
345 - PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA PARA EDUCAÇÃO ESPECIAL	Y				
346 - PEB II - INGLÊS	X				
		Avaliação de Títulos	Conforme Capítulo 8 deste Edital		

5.2. As Provas Objetivas para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no **Anexo II** deste Edital e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do cargo e serão avaliadas conforme **Capítulo 7**, deste Edital.

5.3. As Provas Objetivas serão aplicadas em período a ser divulgado no Edital de Convocação.

5.4. A Avaliação de Títulos para os cargos **335 - PEB I - EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (EJA)**, **336 - PEB I - EDUCAÇÃO INFANTIL**, **337 - PEB I - ENSINO ESPECIAL**, **338 - PEB I - ENSINO ESPECIAL - "AUTISMO"**, **339 - PEB I - ENSINO ESPECIAL - "DEFICIÊNCIA AUDITIVA E/OU LIBRAS"**, **340 - PEB I - ENSINO ESPECIAL - "DEFICIÊNCIA VISUAL"**, **341 - PEB I - ENSINO FUNDAMENTAL**, **342 - PEB I - PROFESSOR AUXILIAR**, **343 - PEB II – ARTE**, **344 - PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA**, **345 - PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA PARA EDUCAÇÃO ESPECIAL** e **346 - PEB II – INGLÊS**, de caráter classificatório, será avaliada conforme estabelecido no **Capítulo 8**, deste Edital.

6. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. As Provas Objetivas serão realizadas na cidade de lotação: **Artur Nogueira/SP**, conforme opção realizada no ato da inscrição de acordo com o estabelecido na **Tabela I**, na data mencionada no **Anexo III** deste Edital, em locais e horários a serem comunicados oportunamente no Edital de Convocação para as Provas Objetivas, o qual será publicado no site da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA/SP** (www.arturnogueira.sp.gov.br) e no endereço eletrônico (www.nossorumo.org.br), conforme o horário oficial de Brasília/DF.

6.1.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes nos colégios da cidade mencionada no item 6.1., o **Instituto Nosso Rumo** reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas às determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

6.1.1.1. Caso ocorra o disposto no subitem 6.1.1. (e somente neste caso), os candidatos poderão ser alocados considerando-se, como critério, o endereço residencial informado no ato de cadastro no site/inscrição no certame, bem como observadas a viabilidade e conveniência do **Instituto Nosso Rumo**. Portanto, o candidato deve informar seus dados com precisão, sendo que o **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizará por endereços incorretos ou inverídicos registrados pelos candidatos no ato da inscrição.

6.1.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou local que não sejam os designados, conforme as informações constantes no item 6.1. e seus subitens deste capítulo.

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

6.1.4. Será disponibilizado Cartão Informativo na área restrita do candidato no site. O candidato deverá, a partir da data mencionada no **Anexo III** deste Edital, informar-se, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, em que local e horário irá realizar a prova. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

6.1.5. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. Em caso de dúvida, o candidato deverá entrar em contato por meio da ferramenta "Entre em Contato/Dúvidas Frequentes", disponível na página inicial do site **www.nossorumo.org.br**.

6.2. Na data prevista conforme o **Anexo III** deste Edital, será disponibilizado um link de correção cadastral durante **2 (dois)** dias úteis, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, devendo o candidato acessar, mediante CPF e senha, realizando a correção necessária em seus dados cadastrais, conforme segue:

a) O candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, efetuar o login na "Minha Área", digitando o CPF e a senha, e selecionar o certame desejado;

b) Em seguida, o candidato deverá selecionar a opção "Correção Cadastral" e seguir as instruções do site para efetivar a correção desejada.

6.2.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

6.2.2. Não serão aceitas solicitações de alterações/correções de dados por mensagem eletrônica ou por qualquer outro meio não previsto no item 6.2. e suas alíneas deste Edital.

6.3. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de cargo e/ou condição de pessoa com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o **Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC, do Instituto Nosso Rumo**, pelo telefone (11) 3964-4946, das 09h00 às 16h00, ou através de chamado via site na aba "Dúvidas Frequentes/Contato" com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

6.3.1. Não será admitida a troca de opção de cargo em hipótese alguma.

6.3.2. A alteração da condição de candidato inscrito como pessoa com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato, em sua ficha de inscrição, tenha sido transcrito erroneamente nas listas disponíveis para consulta e disponibilizado no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no **Capítulo 4** deste Edital.

6.3.3. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 6.3. deste capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas por sua omissão.

6.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 minutos** munido de:

a) Comprovante de inscrição e comprovante de pagamento do boleto bancário que só será solicitado, caso o candidato não conste na lista de inscrito;

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Carteira de Identidade Nacional (CIN); Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que, por Lei Federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97);

c) Caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente, lápis e borracha. Caso o(a) candidato(a) compareça com caneta de material não transparente, terá seu material vistoriado pelos fiscais de aplicação.

6.4.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

6.4.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

6.4.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, **30 (trinta) dias**, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

6.4.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

6.5. Não serão aceitos como documentos de identidade: boletim de ocorrência se o mesmo estiver em desacordo com o item 6.4.3.; certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteira nacional de habilitação sem foto; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; cópia de documentos, ainda que autenticados; protocolos; **documentos digitais (modelo eletrônico)**; comprovante de inscrição; cartão de convocação para as provas, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

6.5.1. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

6.6. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

6.7. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **Instituto Nosso Rumo** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do boleto devidamente pago.

6.7.1. A inclusão de que trata o item 6.7. será realizada de forma **condicional**, não gera **expectativa de direito** sobre a participação no Processo Seletivo e será analisada pelo **Instituto Nosso Rumo** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

6.7.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 6.7., esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.7.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:

6.7.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte.

6.7.3.2. Durante a realização da prova não será permitido o acesso a equipamentos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, *notebook*, *pager*, *palmtop*, receptor, **qualquer tipo de relógio (digital, analógico, banco de dados etc.)** e/ou outros equipamentos similares, **telefone celular**, *walkman*,

tablet etc.) ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como fones de ouvido e protetores auriculares.

6.7.3.3. Portar ou utilizar lapiseira, corretivos líquidos, régua ou qualquer outro objeto diferente do especificado na alínea "c" do item 6.4. deste Edital.

6.7.3.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das Provas Objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

6.7.3.5. Durante o período de aplicação das provas, os candidatos poderão ser submetidos à revista através de detectores de metais.

6.7.3.6. O Instituto Nosso Rumo poderá registrar durante a aplicação das provas, via aparelho celular - através de aplicativo de sua propriedade e utilizado exclusivamente para este fim, fotografia da face e da frente e verso do documento de identificação do candidato, bem como do código de barras da folha de resposta para fins de confirmação digital da identificação do candidato. Caso o recurso seja adotado, as imagens obtidas ficarão sob guarda e responsabilidade integral do Instituto Nosso Rumo e somente poderão ser utilizadas para fins de confirmação da identidade do candidato aprovado no ato da contratação pelo ente contratante. O candidato que se negar ao procedimento será eliminado do certame, posto que não será possível realizar a confirmação de sua identidade nos moldes ora expostos.

6.7.4. O descumprimento dos itens 6.7.3.1., 6.7.3.2., 6.7.3.3. e 6.7.3.4. ou caso negue-se a submeter-se à revista prevista no item 6.7.3.5., ser flagrado portando/utilizando equipamentos eletrônicos ou o impedimento da realização do procedimento descrito no item 6.7.3.6., implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

6.7.5. O **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

6.7.6. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

6.8. Quanto às Provas Objetivas:

6.8.1. Para a realização das Provas Objetivas, o candidato lerá as questões no Caderno de Questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica fabricada em corpo transparente de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

6.8.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

6.8.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

6.9. A totalidade das Provas terá a duração de **3 (três) horas**.

6.9.1. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridas **2 (duas) horas** do início das mesmas.

6.9.2. Após o período mínimo de permanência em sala estabelecido no subitem 6.9.1. acima, o candidato, ao terminar a sua prova, **deverá devolver ao fiscal de sala a Folha de Respostas**, que será o único documento válido para correção e **poderá levar o seu caderno de questões**, devendo se retirar imediatamente do recinto de provas.

6.9.2.1. O candidato após entregar todo o material correspondente à Prova realizada para o Fiscal da Sala, deverá, imediatamente, retirar-se da sala e do prédio, bem como, não poderá utilizar os banheiros.

6.9.2.2. O candidato que desejar utilizar o banheiro, antes de sair do prédio, deverá solicitar o acompanhamento de um Fiscal antes de entregar o material correspondente a sua Prova.

6.9.2.3. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas da Prova

Objetiva, pois será o único documento válido para a correção.

6.9.3. Os Cadernos de Questões também serão disponibilizados no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO** exclusivamente durante o período de recurso contra o gabarito provisório.

6.10. As Folhas de Respostas dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

6.10.1. O candidato deverá transcrever para a sua Folha de Respostas a frase apresentada na capa de sua Prova, para posterior verificação grafológica, não podendo alegar desconhecimento, sob pena de eliminação, se constatado má fé.

6.10.2. No rodapé da capa do caderno de questões consta espaço para transcrição do gabarito.

6.11. Será automaticamente excluído do Processo Seletivo o candidato que:

6.11.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados.

6.11.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 6.4., alínea "b", deste capítulo.

6.11.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado.

6.11.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 6.10.1. deste capítulo.

6.11.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar.

6.11.6. For surpreendido portando agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pager*, *palmtop*, receptor, relógios digitais, **qualquer tipo de relógio (digital, analógico, banco de dados etc.)**, telefone celular, *walkman*, tablet e/ou equipamentos semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como fones de ouvido e protetores auriculares.

6.11.7. Tiver o funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das Provas (*bip*, alarme, toque, vibração) ainda que esteja dentro do envelope leitoso lacrado.

6.11.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas.

6.11.9. Não devolver a Folha de Respostas cedida para realização das provas.

6.11.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer um dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes.

6.11.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos.

6.11.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as Folhas de Respostas.

6.11.13. Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e nas Folhas de Respostas.

6.11.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo.

6.12. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

6.12.1. Excetuada a situação prevista no item 3.11.6. do **Capítulo 3** deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação do candidato no Processo Seletivo.

6.13. De acordo com o Decreto Estadual 66.575 de 17/03/2022, a utilização de máscara cobrindo a boca e o nariz durante a permanência no local de prova é OPCIONAL. O Instituto Nosso Rumo, entretanto,

RECOMENDA que os candidatos utilizem máscara de proteção durante toda a aplicação, em razão da aglomeração de pessoas nos locais de aplicação.

6.14. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou a profissional de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsável pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.

6.15. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, podendo ser eliminado do Processo Seletivo.

6.16. Reserva-se ao Coordenador do Processo Seletivo, designado pelo **Instituto Nosso Rumo**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras e restabelecer outros critérios para resguardar a execução individual e correta das provas.

6.17. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

6.18. Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos Cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.

6.19. Na hipótese, ainda que remota, de falta de Cadernos para substituição, será feita a leitura dos itens onde ocorreram as falhas, utilizando-se um caderno completo.

6.20. A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no item 6.19., deste Capítulo, deverá ser realizada pelo candidato, antes do início da prova e após determinação do Fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.

6.21. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, na data mencionada no **Anexo III** deste Edital.

6.22. Os 02 (dois) últimos candidatos em sala deverão permanecer na mesma até que o último deles termine a prova.

6.23. O candidato que insistir em sair antes dos prazos estabelecidos neste Capítulo, descumprindo as informações estabelecidas, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Processo Seletivo, o que será lavrado pelo Coordenador de Aplicação, passando à condição de candidato eliminado.

6.24. O candidato que necessitar de Comprovante de Comparecimento, deverá solicitar ao Fiscal da Sala, onde estiver realizando a prova, e, ao seu término, deverá retirar junto à Equipe de Coordenação. Não serão emitidos Comprovaes de Comparecimento após a data de realização da prova.

6.25. O candidato, ao terminar a prova, deverá se retirar imediatamente do estabelecimento de ensino, não podendo permanecer nas suas dependências nem utilizar os sanitários.

6.26. Todas as despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo (deslocamentos, hospedagem e alimentação) correrão às expensas do próprio candidato, eximindo-se da responsabilidade o **INSTITUTO NOSSO RUMO** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA/SP** por essas despesas e outras decorrentes das necessidades advindas da realização do Processo Seletivo ou de quaisquer ressarcimentos.

7. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

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

- 7.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.
- 7.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 7.2.1. Para calcular o total de pontos, o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova e multiplicar pelo número de questões acertadas;
- 7.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos alcançados pelo candidato na Prova Objetiva.
- 7.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a **40 (quarenta)**.
- 7.4. O candidato não habilitado ou ausente na Prova Objetiva será eliminado do Processo Seletivo.

8. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

8.1. A Avaliação de Títulos será aplicada para os **cargos 335 - PEB I - EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (EJA), 336 - PEB I - EDUCAÇÃO INFANTIL, 337 - PEB I - ENSINO ESPECIAL, 338 - PEB I - ENSINO ESPECIAL - "AUTISMO", 339 - PEB I - ENSINO ESPECIAL - "DEFICIÊNCIA AUDITIVA E/OU LIBRAS", 340 - PEB I - ENSINO ESPECIAL - "DEFICIÊNCIA VISUAL", 341 - PEB I - ENSINO FUNDAMENTAL, 342 - PEB I - PROFESSOR AUXILIAR, 343 - PEB II – ARTE, 344 - PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA, 345 - PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA PARA EDUCAÇÃO ESPECIAL e 346 - PEB II – INGLÊS.**

8.2. Concorrerão à Prova de Títulos todos os candidatos **habilitados nas Provas Objetivas em conformidade com o estabelecido no Capítulo 7.**

8.3. Os documentos relativos aos Títulos deverão ser encaminhados durante o período de inscrição, **EXCLUSIVAMENTE**, pelo endereço **www.nossorumo.org.br**. O acesso deverá ser realizado por meio do número do CPF e da senha do candidato cadastrado no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO**. Após efetuar o login, o candidato deverá clicar na aba "Envio de Títulos".

8.3.1. O acesso ao link para envio dos documentos relativos aos Títulos somente estará disponível durante o período de inscrição.

8.3.2. Ao confirmar o envio dos documentos e gerar o protocolo de envio, o candidato **NÃO** poderá alterar ou substituir os documentos enviados.

8.3.3. Serão avaliados somente os documentos enviados com resolução legível.

8.3.4. Os títulos devem ser inseridos conforme o nível de escolaridade: Somente serão aceitos títulos de *Lato Sensu* que estiverem inseridos no link "Pós-Graduação", mestrado no link "Mestrado" e doutorado no link "Doutorado". Os títulos que forem inseridos incorretamente no sistema em níveis de escolaridade diferentes (Exemplo: inserir Pós-Graduação *Lato Sensu* no lugar de Mestrado) serão **DESCONSIDERADOS**.

8.3.5. **NÃO** é necessário enviar títulos que abranjam apenas o pré-requisito para a vaga. Ex.: Graduação na área respectiva.

8.3.5.1. **NÃO** serão aceitos títulos de GRADUAÇÃO, quaisquer que sejam, pois, conforme disposto no quadro (item 8.11.), somente serão aceitos títulos de Pós-Graduação (*Lato Sensu*), Mestrado e/ou Doutorado.

8.3.5.2. Não será computado como documento da prova de títulos a Pós-Graduação *Lato Sensu* (especialização) que se constituir pré-requisito para a inscrição no presente Processo Seletivo.

8.3.6. O espaço para envio de títulos é destinado **SOMENTE** aos respectivos títulos (Pós-Graduação, Mestrado e/ou Doutorado) e histórico, caso necessário. **NÃO** será considerado qualquer outro tipo de documento: Certidão de Casamento, Carteira de Identidade, Comprovante de Pagamento etc.

8.3.7. Conforme disposto no quadro (item 8.11.), somente serão aceitos títulos referentes à área do **cargo**, não sendo aceitos títulos que não sejam **ESPECÍFICOS** da área do cargo ao qual o candidato se inscreveu.

8.3.8. A entrega dos documentos relativos aos Títulos **NÃO É OBRIGATÓRIA**. O candidato que não entregar a documentação não será eliminado do Processo Seletivo.

8.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de **conclusão de curso**, expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

8.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados ou outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso **deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau**, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

8.4.2. Os títulos de Pós-Graduação (especialização) *Lato Sensu* deverão, **obrigatoriamente**, conter o **número de horas**, que deve ser maior ou igual a **360 (trezentas e sessenta) horas**. Não serão aceitos os títulos cuja carga horária seja menor do que a indicada acima, visto que se trata da carga horária **mínima obrigatória** para um curso de especialização.

8.4.3. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão estar acompanhados pela correspondente tradução, efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.

8.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

8.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e a comprovação dos documentos de Títulos.

8.7. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriores ao período determinado, bem como Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste capítulo.

8.8. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor de **9,5 (nove e meio) pontos**.

8.9. **No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.**

8.10. A pontuação obtida na etapa de títulos será somada à nota da prova objetiva.

8.11. Serão considerados Títulos somente os documentos constantes na tabela abaixo:

TABELA DE TÍTULOS

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTES
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionado à ÁREA DA EDUCAÇÃO .	5,0	5,0	Diploma, devidamente registrado, ou Declaração, Certidão, Atestado ou outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, desde que mencionada a data da colação de grau e que estejam acompanhados do respectivo Histórico Escolar .
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionado à ÁREA DA EDUCAÇÃO .	3,0	3,0	
c) Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (especialização) na área do Cargo, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas , concluídas até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à ÁREA DA EDUCAÇÃO .	1,5	1,5	Diploma, devidamente registrado, indicando, obrigatoriamente , o número de horas e o período de realização do curso. Declaração, Certidão, Atestado ou outros documentos que não tenham cunho definitivo de conclusão de curso, além da carga horária , devem mencionar a data da colação de grau e ser acompanhados obrigatoriamente do respectivo Histórico Escolar .

9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

9.1. A Nota Final de cada candidato será igual ao total de pontos obtidos na:

a) Prova Objetiva somados à nota obtida na Avaliação de Títulos para os cargos **335 - PEB I - EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (EJA), 336 - PEB I - EDUCAÇÃO INFANTIL, 337 - PEB I - ENSINO ESPECIAL, 338 - PEB I - ENSINO ESPECIAL - "AUTISMO", 339 - PEB I - ENSINO ESPECIAL - "DEFICIÊNCIA AUDITIVA E/OU LIBRAS", 340 - PEB I - ENSINO ESPECIAL - "DEFICIÊNCIA VISUAL", 341 - PEB I - ENSINO FUNDAMENTAL, 342 - PEB I - PROFESSOR AUXILIAR, 343 - PEB II – ARTE, 344 - PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA, 345 - PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA PARA EDUCAÇÃO ESPECIAL e 346 - PEB II – INGLÊS;**

b) Demais cargos, ao total de pontos obtidos na prova objetiva.

10.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente baseada na Nota Final, e sua classificação será distribuída por meio de listas, de acordo com o cargo escolhido.

10.3. Serão elaboradas 02 (duas) listas de classificação:

a) uma geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive os candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência; e

b) uma especial, com a relação apenas dos candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência.

9.4. O resultado provisório do Processo Seletivo será divulgado no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, e caberá recurso nos termos do **Capítulo 10. DOS RECURSOS**, deste Edital.

9.5. Após o julgamento dos recursos eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não sendo aceitos recursos posteriores.

9.6. A lista de Classificação Final será divulgada nos endereços eletrônicos do **INSTITUTO NOSSO RUMO (www.nossorumo.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA/SP (www.arturnogueira.sp.gov.br)**.

9.6.1. O resultado geral final do Processo Seletivo poderá ser consultado no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO**, conforme o item acima, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da homologação.

9.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

10.7.1. Tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completados até a data de aplicação da Prova Objetiva deste Processo Seletivo, conforme Artigo 27, Parágrafo Único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

9.7.2. Obter maior número de acertos na disciplina de Conhecimentos Específicos;

9.7.3. Obter maior número de acertos na disciplina de Legislação Educacional (quando houver);

9.7.4. Obter maior número de acertos na disciplina de Legislação e Políticas de Saúde (quando houver);

9.7.5. Obter maior número de acertos na disciplina de Língua Portuguesa;

9.7.6. Obter maior número de acertos na disciplina de Matemática;

9.7.7. Obter maior número de acertos na disciplina de Noções de Informática (quando houver);

9.7.8. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso;

9.7.9. Tiver exercido efetivamente a função de Jurado do Tribunal do Júri no período entre a data de publicação da Lei Federal nº 11.689/08, até a data de publicação deste Edital, conforme art. 440 da Lei Federal nº 11.689/08;

9.7.10. Sorteio.

9.8. Será realizado sorteio público para os candidatos que continuarem empatados na Nota Final, mesmo após aplicados todos os critérios de desempate previstos neste Edital, no item 9.7. e seus subitens. O

sorteio público terá o seguinte regramento:

9.8.1. Todos os candidatos com notas finais iguais, e que as notas persistam empatadas nos componentes, serão agrupados e receberão uma numeração para participação no sorteio. A numeração será feita em ordem crescente: iniciando em 01 (um) e finalizando com o número da quantidade de candidatos empatados. A ordem de numeração será dada por rigorosa ordem do número de inscrição. Os candidatos poderão consultar a lista no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO**.

9.8.2. Todo o processo do sorteio de desempate será gravado, não sendo necessária a presença dos candidatos envolvidos.

9.8.3. Em um recipiente, será colocada a numeração de todos os candidatos empatados, e o sorteio será feito com a retirada de um número de cada vez, de maneira aleatória.

9.8.4. A sequência sorteada será a ordem de desempate dos candidatos, determinando sua Classificação Final no referido Processo Seletivo.

9.8.5. Ao final do processo, será redigida uma ata referente ao sorteio público, que deverá ser assinada por todos os envolvidos.

9.9. A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à admissão e à preferência na admissão.

9.10. A classificação alcançada neste Processo Seletivo não garante aos candidatos direito à contratação para o cargo nem à escolha do local de trabalho, cabendo a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA/SP** o direito de empregar os candidatos aprovados de acordo com sua necessidade, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos classificados, desde que respeitada a ordem de classificação.

9.11. Não haverá nova atribuição de classes, aulas e ou função a candidatos que desistirem da classe/aulas e ou função que lhe foram atribuídas, bem como daqueles que desistiram das mesmas antes de findar o contrato.

9.12. As listas de classificações dos candidatos aprovados serão executadas em ordem crescente, devendo chegar ao seu final. Após o término da lista, caso necessário proceder a atribuições de classes e/ou aulas, a lista poderá ser reiniciada.

10. DOS RECURSOS

10.1. Serão admitidos recursos nas seguintes situações:

- a) divulgação do resultado das inscrições efetivadas;
- b) divulgação do resultado das solicitações de condições especiais para a realização da prova;
- c) divulgação do resultado das solicitações de inscrição como Pessoa com Deficiência (PcD);
- d) divulgação do resultado dos candidatos que concorrem no critério de desempate de jurado;
- e) divulgação do resultado das solicitações de inscrição com Nome Social;
- f) aplicação das provas objetivas;
- g) divulgação dos gabaritos provisórios das provas objetivas;
- h) divulgação do resultado provisório da prova objetiva; e
- i) divulgação do resultado provisório da avaliação de títulos (quando houver).

10.2. O candidato poderá recorrer em quaisquer das situações supracitadas por meio do endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**.

10.2.1. Para entrar com recurso, conforme disposto no item 10.2., o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, na aba "Minha Área", digitar o número de seu CPF e sua senha de acesso. Na aba "Inscrições realizadas", deverá selecionar o certame desejado e clicar no link "Recursos", quando então deverá seguir as instruções dispostas no site.

10.2.2. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de **2 (dois) dias úteis**, contados a partir da data de divulgação.

10.3. Os recursos interpostos que não se referirem especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

10.4. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 10.1. e seus subitens.

10.5. A interposição dos recursos não obstará o andamento regular do cronograma do Processo Seletivo.

10.6. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (Sedex, AR etc.), fac-símile, telex, correio eletrônico ou outro meio que não seja o estabelecido no item 10.2., deste capítulo.

10.7. Caso haja procedência do recurso, a questão poderá ser anulada ou ter seu gabarito alterado, se houver alternativa condizente.

10.7.1. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos;

10.7.2. Na eventual troca de alternativa de uma questão, esta será pontuada em conformidade à nova alternativa informada através do gabarito final/oficial.

10.8. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, ser alterada a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

10.8.1. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Processo Seletivo, com as alterações ocorridas em face do disposto no item acima.

10.9. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados nas seguintes condições:

10.9.1. Em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;

10.9.2. Fora do prazo estabelecido;

10.9.3. Sem fundamentação lógica e consistente;

10.9.4. Com argumentação idêntica a outros recursos;

10.9.5. Contra terceiros;

10.9.6. Com teor que desrespeite a Banca Examinadora;

10.9.7. Sem fundamentação lógica e que não corresponda à questão recursada;

10.9.8. Por meio da imprensa e/ou de redes sociais.

10.10. Em hipótese alguma, serão aceitos pedidos de vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito definitivo.

10.11. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10.12. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer de forma individual, com acesso restrito mediante CPF e senha, através do endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** → Painel do Candidato

11. DA CONTRATAÇÃO

11.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA/SP**.

11.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA/SP** reserva-se ao direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

11.3. Por ocasião da posse, os candidatos convocados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia, que comprovem os requisitos mínimos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidas no presente Edital.

11.3.1. A convocação será publicada no site **www.arturnogueira.sp.gov.br** sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações, devendo se apresentar a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA/SP** no prazo estabelecido constante na publicação.

11.4. Os candidatos, no ato da contratação, deverão apresentar os documentos discriminados a seguir:

- a) 1 (uma) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (caso haja registros, providenciar cópia de todos os registros);
- b) 1 (uma) cópia da Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- c) 1 (uma) cópia do Título de Eleitor;
- d) 1 (uma) cópia dos Comprovantes de votação na última eleição ou Certidão de Quitação do Fórum Eleitoral;
- e) 1 (uma) cópia do Certificado de Reservista ou Dispensa da Incorporação, quando do sexo masculino;
- f) 1 (uma) cópia da Cédula de Identidade – RG ou RNE do convocado;
- g) 3 (três) fotos 3x4 recentes, com fundo branco;
- h) Inscrição do PIS/PASEP;
- i) 1 (uma) cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- j) 1 (um) comprovante de Residência;
- k) 1 (uma) cópia do comprovante de escolaridade conforme exigido em edital para o cargo a ser assumido;
- l) Comprovante de conclusão do curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas para os cargos 201 a 212 - Agente Comunitário de Saúde;
- m) Registro no órgão de classe (ex.: CRC, CRQ, OAB, etc.) e comprovante de pagamento da última anuidade (conforme exigido para o cargo);
- n) 1 (uma) cópia da Certidão de Nascimento e do CPF do(s) filho(s);
- o) 1 (uma) cópia da Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (se houver);
- p) Certidão Negativa (Civil e Criminal), emitida na jurisdição do Estado em questão;

- q) Atestado de invalidez emitido pelo INSS de filho de qualquer idade;
- r) Declaração Negativa de Acumulação de Emprego Público;
- s) Atestado de antecedentes criminais.

11.4.1. No ato de sua posse, o candidato deverá declarar e apresentar documento comprobatório, sob as penas da Lei, se é ou se já foi funcionário público (Federal, Estadual ou Municipal), seja como celetista, estatutário ou contratado.

11.4.1.1. Caso haja necessidade, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA/SP** poderá solicitar documentos complementares.

11.4.1.2. A falta de qualquer documento solicitado acarretará a não contratação/admissão.

11.5. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos serão submetidos a exame médico.

11.5.1. As decisões do Serviço Médico da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA/SP**, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

11.5.2. Em caso de ausência no exame médico, o candidato será eliminado do Processo Seletivo.

11.6. Não serão aceitos, no ato da posse, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. Cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

11.7. O candidato classificado se obriga a manter atualizados o endereço, telefone e e-mail perante a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA/SP**, conforme o disposto nos itens **12.12.** e **12.13.**, do **Capítulo 12** deste Edital.

11.8. Não será contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata para fins de contratação e que não possuir os requisitos mínimos exigidos no Edital.

11.9. Por ocasião das convocações será publicada Portaria pelo Chefe do Executivo normatizando a admissão.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Todo o processo de execução deste Processo Seletivo, com as informações pertinentes, estará disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO NOSSO RUMO (www.nossorumo.org.br)**, bem como na área restrita do candidato, e o acesso será permitido apenas por meio do número do CPF e senha.

12.2. Todos os Atos Oficiais relativos ao Processo Seletivo serão publicados na Internet, nos sites do **INSTITUTO NOSSO RUMO (www.nossorumo.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA/SP (www.arturnogueira.sp.gov.br)**.

12.3. A Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo será publicada, nos sites do **INSTITUTO NOSSO RUMO (www.nossorumo.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA/SP (www.arturnogueira.sp.gov.br)**, contendo apenas os candidatos que lograrem classificação.

12.4. As demais etapas após a divulgação do resultado final são de responsabilidade da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA/SP** sendo de responsabilidade do candidato acompanhar as divulgações que serão realizadas no endereço eletrônico (**www.arturnogueira.sp.gov.br**).

12.5. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo, para esse fim, a homologação publicada nos sites do **INSTITUTO NOSSO RUMO (www.nossorumo.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA/SP (www.arturnogueira.sp.gov.br)**.

- 12.6. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA/SP** e o **INSTITUTO NOSSO RUMO** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Processo Seletivo.
- 12.7. A aprovação no Processo Seletivo não gera direito à convocação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
- 12.8. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da convocação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 12.9. Caberá a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA/SP** a homologação dos resultados finais do Processo Seletivo, a qual poderá ser efetuada por cargo ou a critério da Administração.
- 12.10. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado nos sites da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA/SP** (www.arturnogueira.sp.gov.br).
- 12.11. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço, número de telefone e e-mail perante o **INSTITUTO NOSSO RUMO**, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA/SP** - R. Dos Expedicionários, 467 - Centro, Artur Nogueira - SP, 13160-082 aos cuidados do **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**, através de correspondência com aviso de recebimento (AR), para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para ser contratado, caso não seja localizado.
- 12.12. É de responsabilidade do candidato manter seu e-mail atualizado, até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para ser contratado, caso não seja localizado.
- 12.13. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA/SP** e o **INSTITUTO NOSSO RUMO** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- 12.13.1. Endereço não atualizado;
- 12.13.2. Endereço de difícil acesso;
- 12.13.3. Correspondência devolvida pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- 12.13.4. Correspondência recebida por terceiros.
- 12.14. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA/SP**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Processo Seletivo, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na **Tabela I**, do **Capítulo 1**, deste Edital.
- 12.15. As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo e à apresentação para admissão e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 12.16. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA/SP** e o **INSTITUTO NOSSO RUMO** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.
- 12.17. Todos os cálculos de notas descritos neste Edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
- 12.18. Toda a legislação constante no **Anexo II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**, será válida após a data de publicação deste Edital e mesmo que revogada ou alterada poderá ser cobrada.

12.18.1. A legislação indicada no **Anexo II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

12.19. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam, com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame, a relação de parentesco definida e prevista nos artigos nº 1591 a nº 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo, será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação, será o candidato eliminado do Processo Seletivo, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

12.20. A realização do certame será feita sob responsabilidade do **INSTITUTO NOSSO RUMO**, havendo o envolvimento de recursos humanos da Administração Pública na realização e avaliação de algumas etapas do Processo Seletivo.

12.21. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Processo Seletivo da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA/SP** e pelo **INSTITUTO NOSSO RUMO**, no que tange à realização deste Processo Seletivo.

12.22. No período previsto no **Anexo III** deste edital, o candidato que desejar impugnar qualquer item do Edital de Abertura, deverá entrar em → **Próximos Certames** → **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA/SP – IMPUGNAÇÃO** - indicar o CPF. As respostas às impugnações serão divulgadas na área do candidato, na data prevista no Edital de Abertura, **Anexo III**.

Artur Nogueira/SP, 29 de agosto de 2025.

LUCAS SIA RISSATO
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

123 - COZINHEIRA

Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidade estabelecida e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozendo os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato; Distribuir as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados; Controlar o estoque dos gêneros alimentícios necessários ao preparo das refeições, recebendo-os e armazenando-os em lugar apropriado, para assegurar as condições necessárias ao preparo de refeições sadias; Manter o registro atualizado das refeições servidas, dentro do período e tempo definido; Providenciar a limpeza da cozinha, lavando e enxugando equipamentos, pisos e azulejos para manter a higiene do ambiente de trabalho; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

124 – MOTORISTA II

Exerce atividades de dirigir veículos no Município, em viagens fora do Município ou do Estado, transportando passageiros, alunos, funcionários, autoridades e/ou cargas para locais pré-determinados. Dirige e conserva veículos automotores leves e pesados na frota da organização, tais como: automóveis, caminhões, picapes, ônibus, microônibus e peruas escolares, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho; Efetua transporte de servidores, autoridades, materiais, pessoal e estudantes; Transporta material de construção em geral como: ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos; Transporta terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material; Zela pela documentação de carga e do veículo, controla a carga e descarga do material transportado, zela pela manutenção e conservação do veículo e seu devido abastecimento, recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo à garagem para permitir sua manutenção e abastecimento; Controla as revisões necessárias e troca de óleo e peças de acordo com manual e quilometragem do veículo zelando por seu perfeito funcionamento; Inspecciona veículos antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, da água e do óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

125 - AGENTE DE APOIO ESCOLAR

Quando o apoio for direcionado para as Unidades Educacionais:

Desenvolver atividades no âmbito da organização escolar, relacionadas com a execução de ações envolvendo a secretaria escolar e o atendimento a alunos e à comunidade escolar em geral, de acordo com as necessidades da unidade escolar; Controlar a movimentação dos alunos no recinto da Unidade Educacional e em suas imediações, orientando-os quanto às normas, organizando os recreios acompanhando a conduta dos alunos e comunicar quaisquer ocorrências; Atender aos professores em aula nas solicitações de material escolar, nos problemas disciplinares e de assistência aos alunos; Providenciar atendimentos aos alunos em caso de enfermidade ou acidente, zelando pelo bom atendimento de todas as crianças da Unidade Educacional, independentemente de sua turma; Supervisionar o repouso das crianças, quando estiver sob sua responsabilidade.

Quando o apoio estiver direcionado para o Transporte Escolar:

Acompanhar os alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o

desembarque nos pontos próprios, ajudando os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar, orientando e auxiliando quando necessário, a colocarem o cinto de segurança e quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela visando à segurança dos alunos; Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicando os casos de conflito, se necessário, ao responsável pelo transporte; Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto, executando outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Quando o apoio for aos alunos com necessidades especiais:

Executar atividades relacionadas às práticas de estimulação e cuidados básicos essenciais de higiene, alimentação, comunicação e mobilidade de alunos com necessidades especiais, deficiência e demais transtornos na Educação Infantil, Ciclo I do Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos (EJA); Atuar em parceria com os Professores das classes comuns em que os alunos estejam regularmente matriculados sob supervisão e orientação da gestão escolar, Secretaria de Educação, professor do atendimento educacional especializado e professor da sala regular; Auxiliar os alunos no desenvolvimento de habilidades que permitam uma maior autonomia em atividades diárias na escola e na vida cotidiana em geral; Executar outras atividades compatíveis e correlatas com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

236 – AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Garantir às crianças que estão iniciando, bem como aos seus responsáveis, um período de adaptação e acolhimento na instituição; Receber as crianças diariamente na entrada e acompanhá-las na saída da instituição, proporcionando um ambiente acolhedor e afetivo durante sua permanência; Registrar a frequência diária das crianças; Planejar e executar a rotina diária das crianças, sob a supervisão do Coordenador Pedagógico; Acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal (inclusive a retirada de fraldas e mamadeiras), educação, cultura, hora do soninho, recreação e lazer das crianças; Prestar primeiros socorros; Zelar pela higiene e limpeza do seu ambiente de trabalho; Promover a convivência social; Observar regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias; Observar constantemente as crianças em relação ao seu bem estar, considerando a sua saúde física, mental, psicológica e social, tomando as medidas necessárias na ocorrência de alterações com orientação do Diretor de Unidade de Educação Infantil; Participar de cursos, reuniões e encontros de formação; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior; Executar outros encargos semelhantes pertinentes à função.

237 - AUXILIAR DE DEPARTAMENTO

Digita textos de diversas naturezas, transcrevendo de originais, preenchendo formulários, guias, requisições de materiais/serviços; efetua cálculos aritméticos utilizando máquina de calcular e opera máquinas de duplicação de documentos; recebe, prepara, encaminha, analisa e distribui correspondências, documentos, guias, carnês, utilizando meios de registros apropriados, efetuando os encaminhamentos necessários; atende servidores, fornecedores ou municípios, pessoalmente ou por telefone, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas; atende às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; elabora agenda do chefe imediato; organiza salas para reuniões, convocando participantes, preparando estrutura física, material de apoio, didático e pedagógico; elabora sumários de transações, relatórios diários, quinzenais, mensais, semestrais e/ou anuais de atividades ou atendimentos realizados; analisa,

confere e lança os dados em planilhas específicas, para demonstrativos de trabalhos realizados e divulgação externa para os órgãos e/ou instituições competentes, registrando em formulário específico; digita ofícios, memorandos, declarações e/ou certidões, cuidando da apresentação estética, ultimando formulários timbrados, encaminhando às empresas, entidades, instituições ou órgãos competentes, protocolando para segurança e confirmação do destinatário; arquivando correspondência, requisições, formulários e outros documentos, dispondo-os em ordem cronológica e alfabética ou por ordem de data de vencimento; organiza planilhas eletrônicas gravadas em meio magnético, separando-os ou selecionando-os em pastas ou diretórios, por assuntos, matérias ou tipos, visando facilitar e/ou agilizar consultas ou impressões; organiza documentos para a entrada de dados em sistemas informatizados, numerando e agrupando-os em lotes, quando necessário, para possibilitar maior segurança e agilidade na conferência das transações digitadas; processa dados, transações e informações, através de programas ou sistemas informatizados; confere informações ou dados contidos em relatórios e/ou documentos, corrigindo possíveis erros para lançamentos e registros em sistemas computadorizados; analisa as mensagens fornecidas pelo sistema, analisando os motivos, para a detecção dos registros ou lançamentos incorretos, adotando procedimentos que possam eliminar os erros ou inconsistências; opera microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; auxilia na execução das atividades do funcionamento da administração municipal, distribuindo e controlando os serviços de acordo com normas estabelecidas, mantendo em ordem a documentação do departamento; participa de projetos ou plano de organização dos serviços administrativos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços; cumpre normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de responsabilidade no departamento em que estiver lotado; providencia a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à decisão do departamento em que estiver lotado; efetua periodicamente cópias de segurança (back-ups) dos arquivos de trabalho gravados em microcomputador, mantendo as armazenadas em local seguro; participa, quando necessário, do desenvolvimento de sistemas de informatização vinculados às rotinas do setor, buscando agilizar os procedimentos de coleta, avaliação e fornecimento de dados; solicita ao órgão competente a manutenção ou reparo dos equipamentos ou móveis defeituosos pertencentes ao setor; elabora quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; executa os serviços referentes ao cerimonial; participa de comissões por indicação do superior imediato; atende o público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho; efetua cálculos de impostos, taxas, tarifas e outros, quando necessários, para fazer os respectivos lançamentos; realiza a emissão de contas e efetua a baixa de pagamentos de impostos e taxas, tarifas e outros; executa atividades relativas a cadastros de municípios, compreendendo registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada; informa os horários de atendimento, agenda visitas e atendimento profissionais, pessoalmente ou por telefone; efetua registros, para controle de recebimentos, pagamentos e outras transações financeiras, agindo de acordo com a técnica requerida; presta informação sobre a rotina bancária; efetua pedido de empenho, elabora e confere relatórios de serviços prestados ou prestação de contas, relacionando todas as notas fiscais, enviando aos setores competentes, para que sejam efetuados os pagamentos correspondentes; auxilia na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos e informando a existência de erros, se for o caso, à chefia imediata; examina a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adota providências de interesse do Município; confere documentos de receita, despesa e outros; auxilia nos cálculos, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos, por atraso no pagamento dos mesmos; auxilia no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pelo Município; controla o estoque de materiais de consumo, registrando as entradas e saídas dos itens, para subsidiar a emissão das requisições de materiais; atualiza registros e o cadastro de bens móveis do setor, informando ao órgão responsável, através de formulário específico, quaisquer alterações no patrimônio; cadastra códigos e características de novos materiais, produtos e serviços, mantendo atualizado o Cadastro Geral de Produtos e Fornecedores; cadastra, pesquisa, altera, requisita

e codifica todos os materiais, produtos e Serviços existentes e solicitados, verificando os dados no Cadastro Geral do "Almoxarifado por Secretaria, departamento ou setor; confere documentos, requisições, notas fiscais, autorizações de empenho, pedidos de materiais e serviços, analisando os dados constantes para liberação da compra e cadastramento no Almoxarifado; recebe, seleciona e distribui materiais solicitados e recebidos, encaminhando-os nos setores solicitantes, acompanhados das respectivas Notas Fiscais, solicitando o registro do devido recebimento do solicitante; organiza e etiqueta os materiais/produtos/equipamentos existentes no estoque, de acordo com instruções do almoxarifado; executa a distribuição de material requisitado e controla entrada e saída de documentos; confere documentação referente à contratação de funcionários; emite certidões, declarações, 2º via de contracheques e outras solicitações dos servidores, providencia crachá, cartão de ponto/fona de frequência e vale-transporte; elabora e atualiza as fichas cadastrais, registrando todas as informações pertinentes à vida funcional dos servidores, como: dados funcionais, ocorrências (atestados e licenças diversas), dias trabalhados, cálculos de férias, rescisões, gratificações para efeito legal dos atos do serviço público e para realização de pagamentos e descontos em folha; organiza as pastas de processos administrativos, carimbando, rubricando, anexando pedidos e anotando número da página e do processo em todas as folhas existentes; controla e acompanha a tramitação dos processos administrativos, através de inclusões, alterações, exclusões e consultas dos dados ao sistema informatizado; elabora folha de pagamento, efetuando os cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais; controla contratos e convênios, acompanhando a tramitação legal; realiza os lançamentos de contratos e licitações no portal de transparência e no sistema Audesp, sendo o responsável pelos mesmos; Auxilia na elaboração e renovação de contratos; cuida das publicações de avisos de abertura de licitações, extratos de contratos e contratos aditados; auxilia na coordenação do processo licitatório, conduzindo a sessão pública do pregão; efetua cotações de preço e realiza a compra de materiais, equipamentos e a contratação e prestação de serviços, conforme modalidade apropriada de licitação; elabora e/ou auxilia na elaboração de editais de licitações e seus anexos; confere documentação necessária, conforme edital do certame, de empresas participantes de licitação; participa de licitações em geral, quando necessário, realizando leituras de atas e termos de renúncia, consultando documentos em fontes disponíveis, para atender às normas legais e procedimentos administrativos; cumpre as normas estabelecidas de higiene e segurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas. para evitar acidentes; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

238 – SECRETÁRIO DE ESCOLA

Responder, perante o Diretor da Unidade Educacional, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos, a cargo da secretaria da Unidade Educacional em que se encontra em exercício; Cumprir e fazer cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de responsabilidade da secretaria da Unidade Educacional Municipal; Propor e opinar sobre medidas que visem a racionalização das atividades do Núcleo Administrativo; Expedir instruções necessárias à manutenção da regularidade dos serviços sob sua responsabilidade; Providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos a decisão superior; Assinar todos os documentos escolares que, conforme normas estabelecidas pela administração superior devam conter sua assinatura; Responsabilizar - se pela guarda dos livros, documentos e papéis em geral; Elaborar a programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da Unidade Educacional Municipal; Atribuir tarefas aos Auxiliares de Secretaria da Unidade Educacional, de comum acordo com o Diretor de Escola, orientando e controlando as atividades de registro e a escrituração escolar, bem como assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados; Verificar a regularidade da documentação referente a matrícula e transferência de alunos, encaminhando aos casos especiais à deliberação do Diretor da Unidade Educacional; Providenciar o levantamento e encaminhamento, aos órgãos competentes, de dados e informações educacionais; Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares; Redigir correspondência oficial, instruir expedientes e cuidar dos

prontuários dos funcionários da Unidade Educacional Municipal; Auxiliar o Diretor na elaboração da proposta das necessidades de material permanente e de consumo; Portar-se, no ambiente de trabalho, de forma a constituir uma equipe de trabalho cooperativa voltada para o bom atendimento de todos da Unidade Educacional; Respeitar o ambiente de trabalho, não fazendo uso de: celular de acordo com o Decreto nº 017/2015 e cigarro de acordo com a Lei nº 2462 de 09/10/1997; Participar, quando convocado, das reuniões e das atividades do Conselho de Escola e do Conselho de Classe/Ano/Termo, da Unidade Educacional Municipal; Manter sempre atualizados os sistemas de cadastros de alunos (SED, Prescon e outros); Atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações, orientações sobre organização e funcionamento do estabelecimento de ensino; Encaminhar pais ou responsáveis para conversar com o Diretor da Unidade Educacional, diante de reclamações e sugestões; Desempenhar com zelo, competência, assiduidade, responsabilidade e pontualidade os trabalhos de que for incumbido; Organizar o livro ponto de Professores e funcionários; Guardar sigilo de informações pessoais de alunos, Professores, funcionários e famílias, evitando boatos e constrangimentos.

331 – ASSISTENTE SOCIAL

Realiza serviços de caráter sócio-político, crítico e interventivo, que atua na efetivação de direitos sociais para a população em situação de vulnerabilidade social, através de formulação, execução e avaliação de serviços, programas, projetos e políticas sociais; presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, recepcionando e acolhendo famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade; organiza a participação dos indivíduos em grupo desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento; planeja, executa e analisa pesquisas sócio econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, médicos e de trabalho; aplica métodos e processos básicos do Serviço Social, efetua triagem nas necessidades populacionais, na área de saúde, alimentar e financeiros; acompanha programas governamentais e respectivos convênios, junto aos órgãos Estaduais e Federais, identificando a camada social a ser beneficiada; presta informações e contas relativas ao andamento das solicitações e emite pareceres relativos à sua área; presta informações e contas relativas ao andamento de sobreditos termos; acompanha e desenvolve programas voltados à criança e adolescentes, alcoólatras e toxicômanos, auxiliando tecnicamente conselhos municipais; sistematiza informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias/pessoas nos diferentes ciclos de vida; acompanha as famílias referenciadas e as beneficiárias do BPC - Benefício de Prestação Continuada e do Programa Bolsa Família; encaminha para avaliação e inserção dos potenciais beneficiários do PBF no Cadastro Único e do BPC, na avaliação social e do INSS, das famílias e indivíduos para a aquisição dos documentos civis fundamentais para o exercício da cidadania; encaminha (com acompanhamento) da população referenciada no território do CRAS para serviços de Proteção Básica e de Proteção Social Especial, quando for o caso; realiza a produção e divulgação de informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços sócios assistenciais do SUS, sobre o Programa Bolsa Família; participa de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; participa das atividades de capacitação da equipe de referência do CRAS; participa ativamente de todas as ações internas ou externas realizadas pelo CRAS; participa de cursos de capacitação continuada para um atendimento mais especializado e participa ativamente dos projetos e ações que envolvam seu departamento; segue atentamente as Normas e Diretrizes do CRAS, dentro e fora da instituição; realiza as demais funções compatíveis com o cargo em conformidade com as Normas e Diretrizes do CRAS realiza atendimento na saúde ao usuário, compreender sua situação e realizar o encaminhamento adequado; informa e mobiliza o usuário acerca de seus direitos e de seu papel como

cidadão, conscientizando de que a Assistência Social garante seu direito à proteção social; facilita o acesso aos serviços de saúde, cumprindo com a universalidade e a equidade dos direitos sociais dos usuários; debate sobre a situação social do usuário/paciente com os profissionais de saúde; participa, sempre que possível, de encontros interdisciplinares; acompanha e estimula o tratamento de saúde do usuário; envolve os familiares e os alerta sobre a importância de seu apoio no tratamento; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

332 – FISIOTERAPEUTA

Atende e avalia as condições funcionais de pacientes utilizando protocolos e procedimentos específicos, aplicando técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes. Trata meningite, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vasculares/cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados; Executa serviços técnicos de fisioterapia, reeduca e corrige movimento postural; Recupera contusões, traumas e dores provocadas pela tensão muscular; atua na prevenção de doenças para harmonização do corpo físico; Reabilita a função muscular e óssea e aplica terapia com exercícios específicos, massagem, luz e calor, auxiliando na recuperação de luxações, fraturas, retração de articulações ou deformação óssea; Participa de equipes multi-profissionais, ao lado de fisiatras, ortopedistas e psicólogos ajudando na reabilitação de doentes; Atende amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente; Ensina exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; Supervisiona e avalia atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e manipulação de aparelhos mais simples; Assessora autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde; Supervisiona e avalia os aparelhos utilizados na área a fim de garantir controle e segurança; Coordena reuniões com a equipe de profissionais para melhor desempenho no desenvolvimento de programas da área; Ministra palestras, participa de ações educativas, promovidos pela municipalidade; Desenvolve e implementa programas de prevenção em saúde geral e do trabalho, gerencia serviços de saúde orientando e supervisionando; Monta testa e opera equipamentos, materiais e dispositivos, aplicando técnicas fisioterapêuticas para distúrbios vasculares, músculo-esqueléticos, distúrbios respiratórios e distúrbios neurofuncionais; Aplica técnicas fisioterapêuticas para neonatologia, uro-obstetraginecológicas, dermato-funcionais e distúrbios cardíacos; Realiza condicionamento cardiorrespiratório, aplica ventilação não invasiva, realiza desmame ventilatório e extubação; Identifica potencialidades e desenvolve habilidades dos pacientes, acompanhando a evolução clínica, reorientando condutas terapêuticas; Seleciona equipamentos e materiais, órteses, próteses e adaptações, capacita pacientes a usar órteses e próteses, capacita pacientes nas atividades de vida diária/esportiva; Ensina técnicas para independência funcional, restaurar funções neuro-sensório-cognitivo-motoras, articular e visceral, gerencia ventilação mecânica, reeduca função respiratória e postura; Define condutas e procedimentos, frequência e tempo das intervenções, define indicadores epidemiológicos e índices de acidentes e incidentes; Ensina e corrige modo operatório laboral, implementa cultura ergonômica, ensina procedimentos para mobilidade independente e semi dependente; Participa da elaboração e implementação de políticas públicas de saúde, desenvolvendo programas preventivos e de promoção em saúde; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

333 – FONOAUDIÓLOGO

Identifica problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou

reabilitação de fala. Testa a audição de recém-nascidos, crianças, adultos e idosos e indica e adapta aparelhos de amplificação sonora, com a orientação do otorrinolaringologista; Pesquisa trata e previne os distúrbios da comunicação oral e escrita; Atende pacientes com dificuldade no aprendizado da linguagem e com perturbações de origem neurológica e psicológica, como gagueira, afasia, alterações da faixa troca e omissão de sons; Estuda a evolução da linguagem oral e escrita em crianças; Cria programas de aprendizagem verbal e de prevenção de distúrbios da linguagem, da voz e audição em escolas, orienta professores a usar melhor a voz em sala de aula e adotar métodos de ensino adequado aos alunos deficientes; Desenvolve e aplica técnicas para melhorar a comunicação oral treinando linguagem, expressão e importação de voz; Avalia as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico e realiza as terapias necessárias; Orienta o paciente com problemas de linguagem e audição, visando sua reabilitação e aplica testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos; Elabora programas que ajudam a evitar problemas auditivos; Orienta a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhes subsídios; Controla e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído; Determina a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo; Atende e orienta os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

334 – NUTRICIONISTA

Coordena, planeja e orienta os serviços e programas de nutrição, quantidade e qualidade da alimentação das escolas creches e atende os pacientes encaminhados que precisam de dietas específicas; Executa programas de suplementação alimentar em escolas e creches, faz inspeção sanitária, analisa o processamento de alimentos, os equipamentos e a qualidade dos produtos; Organiza, supervisiona e coordena o trabalho das merendeiras e cozinheiras, cuida da higiene e da preparação dos alimentos, e ensina a preparar e aproveitar melhor os alimentos; Organiza e elabora os cardápios das escolas e creches, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos alunos, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios; Organiza e elabora os cardápios do hospital, baseando-se na prescrição médica dos alimentos para os pacientes, oferecendo refeições balanceadas e adequadas para cada condição; Orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar em melhor rendimento do serviço; Programa e desenvolve treinamentos com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimentos, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Elabora relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio e as refeições servidas dentro de um período definido; Controla a qualidade e higiene dos gêneros alimentícios, orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção dos alimentos; Controla a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos necessários assegurando a melhoria proteica no preparo das refeições e na elaboração do cardápio; Planeja a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios e a racionalidade e economicidade dos regimes alimentares das crianças; Fiscaliza a limpeza da cozinha, equipamentos, pisos e azulejos para manter a higiene do ambiente de trabalho; Atende pacientes que necessitem de dietas específicas; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

335 – PEB I - EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (EJA)

Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; planejar e cumprir o planejamento ; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de apoio pedagógico para os alunos; elaborar e executar a programação referente a regência de classe e atividades afins; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação

e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; participar do Conselho de Classe; participar de reuniões pedagógicas, administrativas e das horas de trabalho pedagógico coletivo; executar e manter atualizados os registros às suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas, participar de atividades de capacitações ou formação continuada promovidas pela Unidade Educacional ou Secretaria de Educação; respeitar o ambiente de trabalho, não fazendo uso de: celular e cigarro de acordo com legislação municipal; incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino aprendizagem.

336 – PEB I - EDUCAÇÃO INFANTIL

Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; planejar e cumprir o planejamento ; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de apoio pedagógico para os alunos; elaborar e executar a programação referente a regência de classe e atividades afins; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; participar do Conselho de Classe; participar de reuniões pedagógicas, administrativas e das horas de trabalho pedagógico coletivo; executar e manter atualizados os registros às suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas, participar de atividades de capacitações ou formação continuada promovidas pela Unidade Educacional ou Secretaria de Educação; respeitar o ambiente de trabalho, não fazendo uso de: celular e cigarro de acordo com legislação municipal; incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino aprendizagem.

337 – PEB I - ENSINO ESPECIAL

Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; planejar e cumprir o planejamento ; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de apoio pedagógico para os alunos; elaborar e executar a programação referente a regência de classe e atividades afins; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; participar do Conselho de Classe; participar de reuniões pedagógicas, administrativas e das horas de trabalho pedagógico coletivo; executar e manter atualizados os registros às suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas, participar de atividades de capacitações ou formação continuada promovidas pela Unidade Educacional ou Secretaria de Educação; respeitar o ambiente de trabalho, não fazendo uso de: celular e cigarro de acordo com legislação municipal; incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino aprendizagem.

338 – PEB I - ENSINO ESPECIAL - "AUTISMO"

Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; planejar e cumprir o planejamento ; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de apoio pedagógico para os alunos; elaborar e executar a programação referente a regência de classe e atividades afins; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; participar do Conselho de Classe; participar de reuniões pedagógicas, administrativas e das horas de trabalho pedagógico coletivo; executar e manter atualizados os registros às suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas, participar de atividades de capacitações ou formação continuada promovidas pela Unidade Educacional ou Secretaria de Educação; respeitar o ambiente de trabalho, não fazendo uso de: celular e cigarro de acordo com legislação municipal;

incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino aprendizagem.

339 – PEB I - ENSINO ESPECIAL - "DEFICIÊNCIA AUDITIVA E/OU LIBRAS"

Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; planejar e cumprir o planejamento ; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de apoio pedagógico para os alunos; elaborar e executar a programação referente a regência de classe e atividades afins; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; participar do Conselho de Classe; participar de reuniões pedagógicas, administrativas e das horas de trabalho pedagógico coletivo; executar e manter atualizados os registros às suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas, participar de atividades de capacitações ou formação continuada promovidas pela Unidade Educacional ou Secretaria de Educação; respeitar o ambiente de trabalho, não fazendo uso de: celular e cigarro de acordo com legislação municipal; incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino aprendizagem.

340 – PEB I - ENSINO ESPECIAL - "DEFICIÊNCIA VISUAL"

Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; planejar e cumprir o planejamento ; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de apoio pedagógico para os alunos; elaborar e executar a programação referente a regência de classe e atividades afins; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; participar do Conselho de Classe; participar de reuniões pedagógicas, administrativas e das horas de trabalho pedagógico coletivo; executar e manter atualizados os registros às suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas, participar de atividades de capacitações ou formação continuada promovidas pela Unidade Educacional ou Secretaria de Educação; respeitar o ambiente de trabalho, não fazendo uso de: celular e cigarro de acordo com legislação municipal; incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino aprendizagem.

341 – PEB I - ENSINO FUNDAMENTAL

Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; planejar e cumprir o planejamento ; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de apoio pedagógico para os alunos; elaborar e executar a programação referente a regência de classe e atividades afins; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; participar do Conselho de Classe; participar de reuniões pedagógicas, administrativas e das horas de trabalho pedagógico coletivo; executar e manter atualizados os registros às suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas, participar de atividades de capacitações ou formação continuada promovidas pela Unidade Educacional ou Secretaria de Educação; respeitar o ambiente de trabalho, não fazendo uso de: celular e cigarro de acordo com legislação municipal; incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino aprendizagem.

342 – PEB I - PROFESSOR AUXILIAR

Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; participar, apoiar e colaborar com os professores titulares, no desempenho de todas as suas atribuições específicas conforme orientações da equipe gestora da Unidade Educacional; substituir os professores titulares nas faltas e impedimentos legais diversos, na regência de classe e aulas específicas (Base Diversificada da Matriz Curricular); atuar nos projetos educacionais das Unidades Educacionais em atividades extraclasse e extracurriculares, de acordo com orientação dos gestores das Unidades Educacionais; atuar em atividades de apoio pedagógico e recuperação da aprendizagem, de forma imediata e contínua, assim que for constatada a dificuldade e solicitada ajuda pelo professor titular da classe ou de forma paralela, como professor regente das turmas de apoio pedagógico período oposto ao que o aluno estuda; reger classe, quando for solicitado, nos termos da legislação vigente; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; executar e manter atualizados os registros das atividades e fornecer informes às normas estabelecidas; participar do Conselho de Escola; respeitar o ambiente de trabalho, não fazendo uso de: celular e cigarro de acordo com legislação municipal; quando assumir a regência da classe, deverá ser orientado para cumprir rigorosamente, o planejamento do professor titular da respectiva classe; incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino aprendizagem.

343 - PEB II - ARTE

Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; planejar e cumprir o planejamento; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de apoio pedagógico para os alunos; elaborar e executar a programação referente a regência de classe e atividades afins; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; participar do Conselho de Classe; participar de reuniões pedagógicas, administrativas e das horas de trabalho pedagógico coletivo; executar e manter atualizados os registros das suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas, participar de atividades de capacitações ou formação continuada promovidas pela Unidade Educacional ou Secretaria de Educação; respeitar o ambiente de trabalho, não fazendo uso de: celular e cigarro de acordo com legislação municipal; incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino aprendizagem.

344 - PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA

Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; planejar e cumprir o planejamento; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de apoio pedagógico para os alunos; elaborar e executar a programação referente a regência de classe e atividades afins; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; participar do Conselho de Classe; participar de reuniões pedagógicas, administrativas e das horas de trabalho pedagógico coletivo; executar e manter atualizados os registros das suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas, participar de atividades de capacitações ou formação continuada promovidas pela Unidade Educacional ou Secretaria de Educação; respeitar o ambiente de trabalho, não fazendo uso de: celular e cigarro de acordo com legislação municipal; incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino aprendizagem.

345 - PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA PARA EDUCAÇÃO ESPECIAL

Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; planejar e cumprir o planejamento; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de apoio pedagógico para os alunos; elaborar e executar a programação referente a regência de classe e atividades afins; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; participar do Conselho de Classe; participar de reuniões pedagógicas, administrativas e das horas de trabalho pedagógico coletivo; executar e manter atualizados os registros às suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas, participar de atividades de capacitações ou formação continuada promovidas pela Unidade Educacional ou Secretaria de Educação; respeitar o ambiente de trabalho, não fazendo uso de: celular e cigarro de acordo com legislação municipal; incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino aprendizagem.

346 - PEB II - INGLÊS

Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; planejar e cumprir o planejamento ; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de apoio pedagógico para os alunos; elaborar e executar a programação referente a regência de classe e atividades afins; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; participar do Conselho de Classe; participar de reuniões pedagógicas, administrativas e das horas de trabalho pedagógico coletivo; executar e manter atualizados os registros às suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas, participar de atividades de capacitações ou formação continuada promovidas pela Unidade Educacional ou Secretaria de Educação; respeitar o ambiente de trabalho, não fazendo uso de: celular e cigarro de acordo com legislação municipal; incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino aprendizagem.

347 - PSICÓLOGO

Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e clínica psicológica, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico. Presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento; Realiza terapias individuais ou em grupo; Faz psicodiagnósticos de alunos e assiste os familiares; Dá orientação psicopedagógica para educadores, alunos e pais; Participa da elaboração de planos e políticas educacionais em creches e escolas de educação infantil, ensino fundamental e classe especial; Implanta, junto com pedagogos, metodologias de ensino que favoreçam a aprendizagem; Emprega técnicas específicas no tratamento de alterações psicológicas ou neuropsicológicas que afetam o desempenho motor, habilitando o paciente a desenvolver as funções normais dos seres humanos; Planeja, executa e avalia programas comunitários e preventivos nas áreas de saúde pública, educação, trabalho, lazer, violência e segurança; Faz acompanhamento e atendimento a menores, idosos e deficientes; Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade; Participa das ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação da saúde; Desenvolve serviços relacionados à problemática pessoal, educacional e organizacional e a estudos clínicos individuais e coletivos; Elabora e aplica métodos e técnicas de pesquisa das características psicológicas dos indivíduos, terapia comunitária e grupos de famílias e/ou de indivíduos; Realiza estudos e aplicações práticas no campo da educação e da assistência social; Presta atendimento psicológico individual e em grupo de famílias e/ou indivíduos e terapia comunitária; Atua junto ao Conselho Tutelar, quando

solicitado; Participa, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos; Participa de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; Participa das atividades de capacitação da equipe de referência do CRAS; Participa ativamente de todas as ações internas ou externas realizadas pelo CRAS; Participa de cursos de capacitação continuada para um atendimento mais especializado; Participa ativamente dos projetos e ações que envolvem a Secretaria de Assistência Social; Fornece dados estatísticos e apresenta relatórios de suas atividades; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

348 - TERAPEUTA OCUPACIONAL

Executa e elabora programas terapêuticos nas escolas e creches, envolvendo crianças, jovens e adultos com problemas psicomotores ou de aprendizagem; Auxilia a readaptação de idosos que perderam os movimentos devido à problemas nas articulações ou de doenças como derrame, objetivando a qualidade de vida e a reintegração à atividade profissional e ao convívio social; Trabalha e desenvolve programas de sociabilização de pessoas portadoras de problemas mentais, avaliando o desempenho funcional, habilidade, agilidade e sua coordenação motora, determinando sua reabilitação para a autoestima, autocontrole e independência do paciente; Avalia o paciente quanto às suas capacidades e deficiências; Elege procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação; Facilita e estimula a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação. Avalia os efeitos da terapia, estimula e mede mudanças e evolução; Planeja atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas; Executa outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PARA OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Interpretação de textos diversos. Principais tipos e gêneros textuais e suas funções. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Emprego e diferenciação das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Tempos, modos e flexões verbais. Flexão de substantivos e adjetivos (gênero e número). Ortografia (conforme Novo Acordo vigente). Pontuação. Acentuação. Divisão silábica. Ordem alfabética.

MATEMÁTICA:

Sistemas de numeração, números naturais, inteiros, racionais, decimais, frações, porcentagens, potenciação e radiciação. Expressões algébricas, produtos notáveis, fatoração, equações e inequações de primeiro e segundo grau, sistemas de equações. Geometria plana (triângulos, quadriláteros, círculos, etc.) e geometria espacial (prismas, pirâmides, cilindros, esferas, etc.), áreas, perímetros e volumes. Transformação de unidades, medidas de comprimento, área, volume, massa, tempo, temperatura. Medidas de tendência central (média, mediana, moda), leitura e interpretação de gráficos e tabelas.

PARA O CARGO 123 – COZINHEIRA

CONHECIMENTO ESPECÍFICO:

Higiene na preparação e manipulação de alimentos. Higiene do manipulador de alimentos. Conhecimento dos utensílios, materiais e equipamentos utilizados na cozinha. Limpeza, manutenção e organização de utensílios, equipamentos e móveis de cozinha. Controle higiênico-sanitário na manipulação de alimentos. Conhecimento de temperos, condimentos e grupos alimentares. Preparo de carnes, pescados, guarnições e saladas. Frios e laticínios. Noções e técnicas de seleção de alimentos para o preparo de refeições. Noções e conhecimentos dos gêneros e produtos alimentícios utilizados no preparo de refeições. Recebimento, armazenamento e acondicionamento de alimentos. Noções de confeitaria. Perecibilidade dos alimentos. Conservação e armazenamento de alimentos. Manejo dos resíduos de cozinha. Normas de segurança pertinentes ao cargo. Equipamentos de proteção individual (EPIs). Resolução RDC Anvisa nº 216/04. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

PARA O CARGO 124 – MOTORISTA II

CONHECIMENTO ESPECÍFICO:

Legislação de Trânsito. Código de Trânsito Brasileiro. Sistema Nacional de Trânsito: composição. Registro e licenciamento de veículos. Habilitação. Normas gerais de circulação e conduta. Crimes de trânsito. Infrações e penalidades. Sinalização de trânsito, segurança e velocidade. Condutores de veículos – deveres e proibições. Direção Defensiva. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Cidadania e ética. Meio ambiente e trânsito. Noções básicas de mecânica automotiva. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

PARA O CARGO 125 – AGENTE DE APOIO ESCOLAR

CONHECIMENTO ESPECÍFICO:

Princípios básicos de administração pública e servidores públicos. Direitos e proteção da criança. Direitos das crianças em ambiente escolar e creche: brincadeira; atenção individual; ambiente acolhedor, seguro e estimulante; contato com a natureza; higiene e saúde; alimentação sadia; desenvolvimento da curiosidade, imaginação e capacidade de expressão; movimento em espaços amplos; proteção, afeto e amizade; expressão dos sentimentos; especial atenção durante seu período de adaptação à creche e à escola; desenvolvimento da identidade cultural, racial e religiosa. Cuidados essenciais: sono, higiene e alimentação. Brincadeiras e experiências infantis. Brincadeiras nas transições da casa à creche e da creche à pré-escola. Brinquedos, brincadeiras e materiais para bebês e para crianças pequenas. Organização do espaço físico, dos brinquedos e materiais para bebês e crianças pequenas. Critérios de uso dos brinquedos e materiais para instituições de educação infantil. Violência no ambiente escolar. Bullying. Mediação de conflitos no ambiente escolar. Ética profissional. Ética na Educação. Atendimento ao educando. Primeiros socorros e prevenção de acidentes. Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

PARA OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Interpretação de textos diversos. Principais tipos e gêneros textuais e suas funções. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Emprego e diferenciação das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Tempos, modos e flexões verbais. Flexão de substantivos e adjetivos (gênero e número). Pronomes de tratamento. Colocação pronominal. Concordâncias verbal e nominal. Conhecimentos de regência verbal e regência nominal. Crase. Ortografia (conforme Novo Acordo vigente). Pontuação. Acentuação. Figuras de linguagem. Funções da linguagem. Vícios de linguagem. Discursos direto, indireto e indireto livre.

MATEMÁTICA:

Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, união e interseção. Resolução de situações problemas envolvendo números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Média aritmética simples. Máximo divisor comum. Mínimo múltiplo comum. Grandezas e Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Relação entre grandezas. Unidades de medida (metro, centímetro, milímetro, decâmetro, decímetro, hectômetro e quilômetro). Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Operações com expressões algébricas e com polinômios. Equações e inequações do 1º e 2º grau. Sistemas de equações de 1º e 2º grau. Interpretação de gráficos e tabelas (dados estatísticos). Progressões aritmética e geométrica. Geometria Plana: elementos primitivos. Áreas de triângulos, paralelogramos, trapézios e círculos. Áreas e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. Teorema de Tales. Teorema de Pitágoras.

PARA OS CARGOS 237- AUXILIAR DE DEPARTAMENTO E 238 - SECRETÁRIO DE ESCOLA

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e

estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico Outlook: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas. Segurança da informação: conceitos; códigos maliciosos; golpes e ataques na Internet; spam; riscos: cookies, janelas pop-up e plug-ins; mecanismos e procedimentos de segurança; uso seguro da internet; segurança de computadores, redes e dispositivos móveis. Componentes do computador e periféricos. Inteligência Artificial (IA). Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

PARA O CARGO 236 - AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Concepções de Educação e Escola. Educação e Inclusão. Noções de cuidados básicos e higiene na infância. O cotidiano na escola: espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene, cuidados essenciais. Ética na Educação. Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência. Noções de primeiros socorros. Parecer CNE/CEB nº 20/2009 (Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Infantil). Referencial Curricular Nacional Para a Educação Infantil (RCNEI). Higienização de crianças. Noções de limpeza e ordenação. Atividades lúdicas. A importância da arte, da música e do contar histórias. Necessidades da criança. Descansar e dormir, hora da comida, circulação ao ar livre. Rotinas de atendimento à criança: hora do banho de sol, hora do sono, hora de trocar as fraldas, hora do banho, hora de dar remédios à criança. A educação alimentar. Noções de higiene bucal. Primeiros socorros e prevenção de acidentes. O controle das principais doenças infecciosas. Crianças com necessidades especiais. A Recreação. Os Brinquedos de roda. Rodas cantadas. Pequenos jogos. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

PARA O CARGO 237 - AUXILIAR DE DEPARTAMENTO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Folha de pagamentos. Admissão. Demissão. Movimentação. Cessão. Desligamento. Registro. Pagamento de salários. Vantagens e benefícios dos empregados. Verbas e regras rescisórias. Promoção. Transferência e férias. Entrevistas de desligamento. Departamento de pessoal. Estrutura organizacional. Contratos de trabalho. Descrição de empregos. Diferença de emprego e função. Escala salarial. Administração de benefícios. Legislação Trabalhista: Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). E-social. FGTS. PIS. RAIS. Segurança do trabalho. Dispositivos e atualizações da Constituição Federal: provimento e requisitos para investidura em cargos públicos, nomeação, posse, início de exercício, vacância de cargo; reintegração, aproveitamento, readaptação, substituição, portaria, exoneração, demissão, licenças, benefícios/direitos e acumulação de cargos. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Manual de Redação da Presidência da República. Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB). Constituição Federal: artigos 205 a 214. Noções de censo escolar. Escrituração escolar. Classificação dos registros individual: guia de transferência, ficha individual do aluno e do funcionário. Histórico escolar. Redação de atas, ofícios, requerimentos e correspondências oficiais. Noções de protocolo e arquivo: atas de conselho de classe, atas de resultados finais e outros. Modos de registro: normas gerais de organização, escrituração e procedimentos comuns e especiais. Eventos escolares objeto de registro: matrícula e transferência. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno, externo e colegas de trabalho. Relações interpessoais e a ética no serviço público. Técnicas de comunicação. Qualidade no atendimento ao público. Formas de atendimento ao público e ao telefone. Assiduidade. Disciplina na execução dos trabalhos. Relações humanas no trabalho. Noções de protocolo. O arquivo e as técnicas de arquivamento. Classificação da correspondência. Redação e documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, moção, pedido de providência, requerimento, circular e etc. Serviço postal. Utilização da copiadora e demais materiais de escritório. Telefones úteis e de emergência. Livro de registro de correspondência. Sigilo profissional. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

PARA OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Interpretação de textos diversos. Principais tipos e gêneros textuais e suas funções. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Emprego e diferenciação das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Tempos, modos e flexões verbais. Flexão de substantivos e adjetivos (gênero e número). Pronomes de tratamento. Colocação pronominal. Concordâncias verbal e nominal. Conhecimentos de regência verbal e regência nominal. Crase. Ortografia (conforme Novo Acordo vigente). Pontuação. Acentuação. Figuras de linguagem. Funções da linguagem. Vícios de linguagem. Discursos direto, indireto e indireto livre.

MATEMÁTICA:

Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, união e interseção. Resolução de situações problemas envolvendo números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Média aritmética simples. Máximo divisor comum. Mínimo múltiplo comum. Grandezas e Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Relação entre grandezas. Unidades de medida (metro, centímetro, milímetro, decâmetro, decímetro, hectômetro e quilômetro). Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Operações com expressões algébricas e com polinômios. Equações e inequações do 1º e 2º graus. Sistemas de equações de 1º e 2º graus. Interpretação de gráficos e tabelas (dados estatísticos). Progressões aritmética e geométrica. Geometria Plana: elementos primitivos. Áreas de triângulos, paralelogramos, trapézios e círculos. Áreas e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. Teorema de Tales. Teorema de Pitágoras.

PARA OS CARGOS 332 – FISIOTERAPEUTA, 333 – FONOAUDIÓLOGO, 334 – NUTRICIONISTA E 347 – PSICÓLOGO

LEGISLAÇÃO E POLÍTICAS DE SAÚDE:

Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS) – princípios, diretrizes e arcabouço legal. História das políticas de saúde no Brasil e a Reforma Sanitária Brasileira. Controle social no Sistema Único de Saúde (SUS). Constituição Federal 1988, Título VIII - artigos de 194 a 200. Lei Orgânica da Saúde - Lei nº 8.080/1990, Lei nº 8.142/1990 e Decreto Presidencial nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012 e suas alterações e atualizações. Determinantes sociais da saúde. Sistemas de informação em saúde. Estratégia Saúde da Família e Política Nacional de Atenção Básica. Redes de Atenção à Saúde. RDC nº 63, de 25 de novembro de 2011 – Dispõe sobre os Requisitos de Boas Práticas de Funcionamento para os Serviços de Saúde. RDC nº 36, de 25 de julho de 2013 – Institui ações para a segurança do paciente em serviços de saúde e dá outras providências. NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde (Portaria nº 485, de 11 de novembro de 2005). Resolução CNS nº 453, de 10 de maio de 2012 – Aprova diretrizes para instituição, reformulação, reestruturação e funcionamento dos Conselhos de Saúde. Resolução CNS nº 553, de 9 de agosto de 2017 – Dispõe sobre a carta dos direitos e deveres da pessoa usuária da saúde. Portaria nº 992, de 13 de maio de 2009 – Institui a Política Nacional de Saúde Integral da População Negra. Portaria nº 2.836, de 1º de dezembro de 2011 – Institui no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), a Política Nacional de Saúde Integral de Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais (Política Nacional de Saúde Integral LGBT). Portaria GM/MS nº 1.526, de 11 de outubro de 2023 – Altera as Portarias de Consolidação GM/MS nº 2, 3 e 6, de 28 de setembro de 2017, para dispor sobre a Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Pessoa com Deficiência (PNAISPD) e Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência (RCPD) no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Política Nacional de Atenção Hospitalar (PNHOSP). Política Nacional de Humanização (HumanizaSUS). Política Nacional de Vigilância em Saúde (PNVS). Programa Nacional de Segurança do Paciente. Bioética.

PARA OS CARGOS 335 - PEB I - EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (EJA), 336 - PEB I - EDUCAÇÃO INFANTIL, 337 - PEB I - ENSINO ESPECIAL, 338 - PEB I - ENSINO ESPECIAL - "AUTISMO", 339 - PEB I - ENSINO ESPECIAL - "DEFICIÊNCIA AUDITIVA E/OU LIBRAS", 340 - PEB I - ENSINO ESPECIAL - "DEFICIÊNCIA VISUAL", 341 - PEB I - ENSINO FUNDAMENTAL, 342 - PEB I - PROFESSOR AUXILIAR, 343 - PEB II – ARTE, 344 - PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA, 345 - PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA PARA EDUCAÇÃO ESPECIAL E 346 - PEB II – INGLÊS

LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL:

Constituição da República Federativa do Brasil 1988 (artigos 205 a 214). Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB - Lei nº 9.394/1996). Base Nacional Comum Curricular. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 – Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva Inclusiva. Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014 – Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE e dá outras providências. PNA – Política Nacional de Alfabetização. Resolução CNE/CEB nº 4, de 2 de outubro de 2009 – Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. O ensino da história e cultura indígena e afro-brasileira no ensino fundamental e médio (Lei 10.639/2003 e Lei 11.645/2008). Lei nº 15.100/2025 – Dispõe sobre a utilização, por estudantes, de aparelhos eletrônicos portáteis pessoais nos estabelecimentos públicos e privados de ensino da educação básica.

PARA O CARGO 331 - ASSISTENTE SOCIAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

O Serviço Social na América Latina. A formação profissional do Assistente Social na sociedade brasileira. Reflexões e atitudes que possibilitam uma prática profissional mais dinâmica. Leis integracionistas e inclusivas. O Serviço Social com o compromisso da implementação dos princípios previstos em lei. Política

de Seguridade Social. Construção do sistema descentralizado e participativo de Assistência Social. Prática Profissional x Prática Social x Prática Institucional. Ética profissional. Constituição da República Federativa do Brasil. Legislação profissional. Lei nº 8.662/1993 e suas alterações (Lei de regulamentação da profissão de assistente social). Resolução CFESS nº 273/1993 e suas alterações (Código de Ética Profissional do Assistente Social). Resoluções do Conselho Federal de Serviço Social (CFESS). Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS. Instrumental de pesquisa em processos de investigação social: elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. Proposta de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos e atividade de trabalho. Avaliação de programas e políticas sociais. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: sindicância, abordagem individual, técnicas de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes e com famílias, atuação na equipe multiprofissional (relacionamento e competências). Diagnóstico. Instituição, Organizações Sociais. Trabalho institucional e estratégias de trabalho. Estrutura brasileira de recursos sociais: uso de recursos institucionais e comunitários. A prática profissional do Assistente Social na Instituição: possibilidades e limites. Análise e fundamentação das relações sociais no âmbito das Instituições. Prática Profissional, Prática Social e Prática Institucional. Instrumentalidade do Serviço Social. Redação e correspondências oficiais: laudo e parecer social, estudo de caso, informação e avaliação social. Atuação em programas de prevenção e tratamento: uso do álcool, tabaco e outras drogas. Aspectos cultural, social da dependência. Infecções sexualmente transmissíveis (ISTs). Políticas sociais e a relação Estado/Sociedade. Contexto atual e o neoliberalismo. Políticas de Seguridade e Previdência Social, Políticas da Assistência Brasileira. Sistema Único de Saúde (SUS) e agências reguladoras. Política Nacional do Idoso. Legislação de Serviço Social: níveis, áreas e limites de atuação do profissional de Serviço Social. Ética profissional. Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, da criança e do adolescente. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Lei Maria da Penha. Estatuto da Pessoa Idosa. Defesa de direitos da criança e do adolescente, da mulher, do idoso e da pessoa com deficiência. Política Nacional de Assistência Social. Sistema Único da Assistência Social. Centros de Referência de Assistência Social – CRAS. Centros de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Política Nacional para Inclusão de População em Situação de Rua. Papéis do Conselho, Centros de Defesa e Delegacias. Adoção e a guarda: normas, processo jurídico e psicossocial, adoção brasileira e adoção internacional. Alternativas para resolução de conflitos: conciliação e mediação. Pesquisa em Serviço Social do Trabalho: metodologias aplicadas e técnicas de pesquisas. Política Social e Planejamento: a questão social e a conjuntura brasileira. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

PARA O CARGO 332 - FISIOTERAPEUTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Código de Ética e Deontologia da Fisioterapia. Fundamentos de Fisioterapia. Trabalho em equipe multiprofissional. Anatomia geral e dos órgãos e sistemas cardiorrespiratórios (adulto, pediátrico e neonatal). Fisiologia. Neurologia. Ortopedia. Cinesioterapia. Ergonomia. Princípios básicos da biomecânica e cinesiologia. Fisioterapia aplicada à Neurologia: infantil e adulto. Fisioterapia aplicada à Ortopedia e Traumatologia. Fisioterapia aplicada ao idoso e à pessoa com deficiência. Doenças da unidade motora. Doenças degenerativas do Sistema Nervoso. Artrites e artroses. Avaliação e adaptação do ambiente doméstico para o idoso. Fisioterapia domiciliar para o idoso. Mobilização e transferências. Mobilização Precoce. Meios físicos para o tratamento da dor. Prevenção de acidentes domiciliares. Reabilitação do paciente. Testes musculares. Consequências de lesões neurológicas e musculares. Exercícios ativos, ativos-assistidos, passivos, isométricos e resistidos. Efeitos fisiológicos, indicações e contraindicações de mecanoterapia, termoterapia, crioterapia, eletroterapia, massoterapia. Educação

Postural. Semiologia cardiorrespiratória. Instrumentos de medida, avaliação e monitorização cardiorrespiratória (adulto, pediátrico e neonatal). Suporte ventilatório invasivo e não invasivo (adulto, pediátrico e neonatal). Técnicas e recursos de expansão pulmonar e remoção de secreção. Gases medicinais. Treinamento muscular periférico e respiratório e condicionamento físico funcional. Suporte básico de vida. Próteses, órteses e tecnologia assistiva. Fisiopatologia e reabilitação na(o): paralisia cerebral acidente vascular cerebral; síndromes genéticas; paralisias periféricas; afecções de músculos e tendões; doenças reumáticas; doenças neuromusculares; amputações; doenças metabólicas. Fisioterapia em cuidado paliativo; Fisioterapia Respiratória; Fisioterapia hospitalar. Noções de primeiros socorros. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

PARA O CARGO 333 - FONOAUDIÓLOGO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Ética e Legislação Profissional. Noções de Biossegurança. Anatomia de cabeça e pescoço. Aquisição e desenvolvimento da linguagem oral e escrita. Linguagem e Psiquismo. Alterações específicas do desenvolvimento da linguagem oral: diagnóstico e intervenção. Avaliação e tratamento dos distúrbios da comunicação. Atuação fonoaudiológica nas alterações de fala. Distúrbios Fonológicos: diagnóstico e intervenção. Atuação fonoaudiológica nos quadros afásicos. Linguagem nos processos de envelhecimento. Linguagem Escrita: desenvolvimento da linguagem escrita. Etapas de aquisição da linguagem escrita. Distúrbios de aprendizagem. Otoneurologia e patologias do sistema nervoso central e suas implicações na comunicação: encefalopatias não progressivas. encefalopatia crônica infantil fixa (paralisia cerebral), disartrias, dispraxias, apraxias, dislexia. deficiência mental. Distúrbios Psiquiátricos. sistema fonatório e o processo vocal básico. Avaliação de voz clínica. Tratamento em voz clínica. Voz e disfonia nos ciclos de vida: da infância à senescência. Promoção de saúde, qualidade de vida e voz. Características vocais e terapia de voz para indivíduos com surdez. Atuação fonoaudiológica nas funções orofaciais. Atuação fonoaudiológica nas disfunções da articulação temporomandibular. Diagnóstico e atuação fonoaudiológica na fissura labiopalatina. Distúrbios de deglutição. Atuação fonoaudiológica em disfagia orofaríngea neurogênica. Atuação fonoaudiológica e ação em disfagia orofaríngea mecânica. Audiologia: Desenvolvimento da audição. Avaliação audiológica completa. Surdez e tipos de surdez. Triagem auditiva neonatal e acompanhamento do desenvolvimento da audição. Processamento Auditivo Central. Fonoaudiologia hospitalar. Conhecimentos em odontologia aplicados à fonoaudiologia. Sistema estomatognático (SE) e suas funções. Aspectos teóricos, anatomofisiológicos e os atrasos de linguagem em uma perspectiva pragmática. Prevenção dos distúrbios da comunicação oral e escrita, voz e audição. Atuação fonoaudiológica na área materno infantil: neuroanatomofisiologia da avaliação e intervenção ao recém-nascido de risco; disfagias orofaríngeas, patologias neuropediátricas. Enfoque fonoaudiológico na prática da amamentação. Avaliação e intervenção fonoaudiológica em estimulação precoce (follow up). Avaliação e reabilitação das disfagias orofaríngeas em unidade de terapia intensiva (neonatal, pediátrico e adulto). Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

PARA O CARGO 334 - NUTRICIONISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Nutrição básica: nutrientes: conceito, classificação, funções, requerimentos, recomendações e fontes alimentares; aspectos clínicos da carência e do excesso; dietas não convencionais; aspectos antropométricos, clínico e bioquímico da avaliação nutricional; nutrição e fibras; utilização de tabelas de alimentos; alimentação nas diferentes fases e momentos biológicos. Educação nutricional: conceito,

importância, princípios e objetivos da educação nutricional; papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares; aplicação de meios e técnicas do processo educativo; desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição. Avaliação nutricional: métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional; técnicas de medição; avaliação do estado e situação nutricional da população. Alimentos: conceito, classificação, características e grupos de alimentos, valor nutritivo, caracteres organoléuticos; seleção e preparo; planejamento, execução e avaliação de cardápios. Higiene de alimentos: análise microbiológica e toxicológica; fontes de contaminação; fatores extrínsecos e intrínsecos que condicionam o desenvolvimento de microrganismos no alimento; modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos; enfermidades transmitidas pelos alimentos. Nutrição e dietética: recomendações nutricionais; função social dos alimentos; atividade física e alimentação; alimentação vegetariana e suas implicações nutricionais. Tecnologia dos alimentos: operações unitárias; conservação e embalagem dos alimentos; processamento tecnológico de produtos de origem vegetal e animal; análise sensorial. Controle Higienico-Sanitário dos Alimentos: higiene pessoal, do ambiente, utensílios, superfície de trabalho e dos equipamentos; Doenças Transmitidas por Alimentos (DTAs) e os procedimentos para sua avaliação; deterioração dos alimentos; métodos de conservação dos alimentos; procedimentos operacionais padronizados (POP); boas práticas de fabricação de alimentos; análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC). Nutrição em Saúde Pública: análise dos distúrbios nutricionais como problemas de Saúde Pública; Vigilância Sanitária de Alimentos: legislação sanitária para alimentos; problemas nutricionais das populações de países em desenvolvimento. Técnica Dietética: conceito, classificação e características dos alimentos; pré-preparo e preparo dos alimentos; operações, modificações e técnicas fundamentais no preparo de alimentos. Bromatologia: aditivos alimentares; condimentos; pigmentos; estudo químico- bromatológico dos alimentos: proteínas, lipídios e carboidratos; vitaminas; minerais; bebidas. Ética Profissional. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

PARA O CARGO 335 - PEB I - EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (EJA)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Fundamentos da educação. História da Educação. Filosofia da Educação. Psicologia da Educação. Cotidiano Escolar. Escola e família. Projeto Político Pedagógico. Processo de Avaliação Educacional. Trabalho Interdisciplinar. Pedagogia de projetos. Didática e Metodologia do Ensino. Progressão Continuada. Psicologia da Aprendizagem. Educação Inclusiva. Educação Contemporânea. Educação e Tecnologia. Tecnologia na sala de aula e na Escola. Formação Continuada de professores. Ensino no Brasil e no Mundo. Processo de Escolarização: sucessos e fracassos. Evasão e Repetência: causas, consequências e alternativas. Gestão Educacional (Gestão Participativa e Participação Comunitária). Formas Inovadoras e Clássicas de Avaliação. Plano de Aula. Autores renomados da Educação: história, pensamento, metodologias e contribuições. Teorias de Aprendizagem. Currículo. Desenvolvimento cognitivo dos alunos. Desenvolvimento social dos alunos. Desenvolvimento cultural dos alunos. Desenvolvimento afetivo dos alunos. Função social da escola e do professor. Avaliação por competências. Ensino condizente com a realidade do aluno. Recuperação. Relação entre professor e aluno. Estudos/notícias/teses/reportagens atualizados sobre educação (últimos 12 meses). Didática da Educação: planejamento de ensino, projeto de educação, plano de curso, plano de aula. Metodologia do Ensino. Taxonomias de objetivos de aprendizagem. O professor de EJA: perfil profissional. Resolução nº 3, de 15 de junho de 2010 (Diretrizes Operacionais da Educação de Jovens e Adultos). Identificação das finalidades, princípios e objetivos da Educação de Jovens e Adultos. Caracterização do perfil dos alunos da EJA. Caracterização da sala de aula como espaço de vivência e aprendizagem. Reconhecimento da relevância do processo de aprendizagem dos alunos e professores da EJA. Planejamento Escolar. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur

PARA O CARGO 336 - PEB I - EDUCAÇÃO INFANTIL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Fundamentos da educação. História da Educação. Filosofia da Educação. Psicologia da Educação. Cotidiano Escolar. Escola e família. Projeto Político Pedagógico. Processo de Avaliação Educacional. Trabalho Interdisciplinar. Pedagogia de projetos. Didática e Metodologia do Ensino. Progressão Continuada. Psicologia da Aprendizagem. Educação Inclusiva. Educação Contemporânea. Educação e Tecnologia. Tecnologia na sala de aula e na Escola. Formação Continuada de professores. Ensino no Brasil e no Mundo. Processo de Escolarização: sucessos e fracassos. Evasão e Repetência: causas, consequências e alternativas. Gestão Educacional (Gestão Participativa e Participação Comunitária). Formas Inovadoras e Clássicas de Avaliação. Plano de Aula. Autores renomados da Educação: história, pensamento, metodologias e contribuições. Teorias de Aprendizagem. Currículo. Desenvolvimento cognitivo dos alunos. Desenvolvimento social dos alunos. Desenvolvimento cultural dos alunos. Desenvolvimento afetivo dos alunos. Função social da escola e do professor. Avaliação por competências. Ensino condizente com a realidade do aluno. Recuperação. Relação entre professor e aluno. Estudos/notícias/teses/reportagens atualizados sobre educação (últimos 12 meses). Parâmetros Curriculares Nacionais. Base Nacional Comum Curricular (BNCC): Introdução; A Etapa da Educação Infantil. Alfabetização e letramento. A prática educativa. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil (RCNEI). Desenvolvimento infantil: físico, afetivo, cognitivo e social. A construção do raciocínio matemático. Pensamento e linguagem, leitura e escrita, letramento. O brincar, o brinquedo, o jogo e a ludicidade. Planejamento e avaliação do processo educativo na Educação Infantil. O cotidiano na escola: espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene, cuidados essenciais. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

PARA O CARGO 337 - PEB I - ENSINO ESPECIAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Fundamentos da educação. História da Educação. Filosofia da Educação. Psicologia da Educação. Cotidiano Escolar. Escola e família. Projeto Político Pedagógico. Processo de Avaliação Educacional. Trabalho Interdisciplinar. Pedagogia de projetos. Didática e Metodologia do Ensino. Progressão Continuada. Psicologia da Aprendizagem. Educação Inclusiva. Educação Contemporânea. Educação e Tecnologia. Tecnologia na sala de aula e na Escola. Formação Continuada de professores. Ensino no Brasil e no Mundo. Processo de Escolarização: sucessos e fracassos. Evasão e Repetência: causas, consequências e alternativas. Gestão Educacional (Gestão Participativa e Participação Comunitária). Formas Inovadoras e Clássicas de Avaliação. Plano de Aula. Autores renomados da Educação: história, pensamento, metodologias e contribuições. Teorias de Aprendizagem. Currículo. Desenvolvimento cognitivo dos alunos. Desenvolvimento social dos alunos. Desenvolvimento cultural dos alunos. Desenvolvimento afetivo dos alunos. Função social da escola e do professor. Avaliação por competências. Ensino condizente com a realidade do aluno. Recuperação. Relação entre professor e aluno. Estudos/notícias/teses/reportagens atualizados sobre educação (últimos 12 meses). Alunos público alvo da educação especial. Atendimento Educacional Especializado (AEE). História da inclusão escolar no Brasil. Desafios da inclusão escolar. Educação Especial e Educação Inclusiva. Avaliação na Educação Especial. O processo de ensino e de aprendizagem na Educação Especial. Currículo e Educação Especial. Transtornos de aprendizagem. Transtornos Globais do Desenvolvimento. Deficiências intelectuais e motoras. Transtorno do Espectro Autista. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com

Deficiência). Noções de primeiros socorros. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

PARA O CARGO 338 - PEB I - ENSINO ESPECIAL - "AUTISMO"

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Fundamentos da educação. História da Educação. Filosofia da Educação. Psicologia da Educação. Cotidiano Escolar. Escola e família. Projeto Político Pedagógico. Processo de Avaliação Educacional. Trabalho Interdisciplinar. Pedagogia de projetos. Didática e Metodologia do Ensino. Progressão Continuada. Psicologia da Aprendizagem. Educação Inclusiva. Educação Contemporânea. Educação e Tecnologia. Tecnologia na sala de aula e na Escola. Formação Continuada de professores. Ensino no Brasil e no Mundo. Processo de Escolarização: sucessos e fracassos. Evasão e Repetência: causas, consequências e alternativas. Gestão Educacional (Gestão Participativa e Participação Comunitária). Formas Inovadoras e Clássicas de Avaliação. Plano de Aula. Autores renomados da Educação: história, pensamento, metodologias e contribuições. Teorias de Aprendizagem. Currículo. Desenvolvimento cognitivo dos alunos. Desenvolvimento social dos alunos. Desenvolvimento cultural dos alunos. Desenvolvimento afetivo dos alunos. Função social da escola e do professor. Avaliação por competências. Ensino condizente com a realidade do aluno. Recuperação. Relação entre professor e aluno. Estudos/notícias/teses/reportagens atualizados sobre educação (últimos 12 meses). Compreensão da evolução do conceito de autismo e caracterização comportamental do TEA. Transtornos do Espectro Autista e suas dimensões. Desenvolvimento humano e desafios em indivíduos com TEA. Avaliação Multidisciplinar. Diagnóstico diferencial na linguagem. Avaliação de marcos do desenvolvimento. Avaliação de comportamento e funcionamento adaptativo. Escalas de triagem, rastreio e probabilidade. Diferentes abordagens terapêuticas. Atuação do profissional junto à família do portador de TEA. Sinais de alerta para o Transtorno do Espectro Autista (TEA). Habilidades sociais e TEA. Desenvolvimento motor na infância e adolescência. Desenvolvimento da comunicação oral e os transtornos da linguagem oral na infância. Desenvolvimento histórico do conceito de TEA. Análise do comportamento aplicada (ABA) para TEA. Tecnologia assistiva e comunicação alternativa. Salas de recursos multifuncionais e o AEE. Avaliação e intervenção pedagógica. Problemas e distúrbios de aprendizagem. Ludoterapia. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

PARA O CARGO 339 - PEB I - ENSINO ESPECIAL - "DEFICIÊNCIA AUDITIVA E/OU LIBRAS"

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Fundamentos da educação. História da Educação. Filosofia da Educação. Psicologia da Educação. Cotidiano Escolar. Escola e família. Projeto Político Pedagógico. Processo de Avaliação Educacional. Trabalho Interdisciplinar. Pedagogia de projetos. Didática e Metodologia do Ensino. Progressão Continuada. Psicologia da Aprendizagem. Educação Inclusiva. Educação Contemporânea. Educação e Tecnologia. Tecnologia na sala de aula e na Escola. Formação Continuada de professores. Ensino no Brasil e no Mundo. Processo de Escolarização: sucessos e fracassos. Evasão e Repetência: causas, consequências e alternativas. Gestão Educacional (Gestão Participativa e Participação Comunitária). Formas Inovadoras e Clássicas de Avaliação. Plano de Aula. Autores renomados da Educação: história, pensamento, metodologias e contribuições. Teorias de Aprendizagem. Currículo. Desenvolvimento cognitivo dos alunos. Desenvolvimento social dos alunos. Desenvolvimento cultural dos alunos. Desenvolvimento afetivo dos alunos. Função social da escola e do professor. Avaliação por competências. Ensino condizente com a realidade do aluno. Recuperação. Relação entre professor e aluno. Estudos/notícias/teses/reportagens atualizados sobre educação (últimos 12 meses). Fundamento

histórico-cultural da educação de surdos. Deficiência auditiva e AEE. Tecnologia assistiva e comunicação alternativa. Letramento na educação bilíngue para surdos. Libras: aspectos linguísticos. O tradutor interprete de Libras: formação e prática. Ensino da língua portuguesa como segunda língua. Propostas educacionais e sociais direcionadas à pessoa surda. Comunidade, Cultura e Identidade Surda. Afetividade e processos de ensino e aprendizagem. Audição. Anatomia do sistema auditivo. Surdez: conceitos, causas e políticas de prevenção. Políticas de inclusão *versus* educação Bilíngue. Aquisição e desenvolvimento da linguagem para crianças surdas. Libras como língua natural e português como segunda língua. Produção e tradução de materiais didáticos para o ensino de surdos. Língua Brasileira de Sinais: aspectos linguísticos e gramaticais. Noções de Libras. Características fonológicas da Libras. Pedagogia Bilíngue. Bilinguismo. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

PARA O CARGO 340 - PEB I - ENSINO ESPECIAL - "DEFICIÊNCIA VISUAL"

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Fundamentos da educação. História da Educação. Filosofia da Educação. Psicologia da Educação. Cotidiano Escolar. Escola e família. Projeto Político Pedagógico. Processo de Avaliação Educacional. Trabalho Interdisciplinar. Pedagogia de projetos. Didática e Metodologia do Ensino. Progressão Continuada. Psicologia da Aprendizagem. Educação Inclusiva. Educação Contemporânea. Educação e Tecnologia. Tecnologia na sala de aula e na Escola. Formação Continuada de professores. Ensino no Brasil e no Mundo. Processo de Escolarização: sucessos e fracassos. Evasão e Repetência: causas, consequências e alternativas. Gestão Educacional (Gestão Participativa e Participação Comunitária). Formas Inovadoras e Clássicas de Avaliação. Plano de Aula. Autores renomados da Educação: história, pensamento, metodologias e contribuições. Teorias de Aprendizagem. Currículo. Desenvolvimento cognitivo dos alunos. Desenvolvimento social dos alunos. Desenvolvimento cultural dos alunos. Desenvolvimento afetivo dos alunos. Função social da escola e do professor. Avaliação por competências. Ensino condizente com a realidade do aluno. Recuperação. Relação entre professor e aluno. Estudos/notícias/teses/reportagens atualizados sobre educação (últimos 12 meses). Aspectos biopsicossociais da deficiência visual. Técnicas de escrita e leitura no sistema Braille. Deficiência visual – implicações e especificidades. Estratégias pedagógicas e avaliação na educação inclusiva do deficiente visual. Fundamentos básicos do Braille. Deficiência visual: cegueira e baixa visão. Inclusão escolar do aluno com deficiência visual. Sistema braille e código matemático braille. Soroban. O Sistema Braille. Causas mais comuns da deficiência visual. Intervenção pedagógica e familiar. A cela braille. Recursos ópticos e não ópticos e adaptações para o deficiente visual. AVD – atividades da vida diária. A formação do professor de deficiência visual. O desenvolvimento psicológico do deficiente visual. A construção do conhecimento em crianças com deficiências visuais. Questões relativas à condição do aluno cego e do aluno com baixa visão. A formação da classe: materiais e instrumentos de apoio para o deficiente visual. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

PARA O CARGO 341 - PEB I - ENSINO FUNDAMENTAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Fundamentos da educação. História da Educação. Filosofia da Educação. Psicologia da Educação. Cotidiano Escolar. Escola e família. Projeto Político Pedagógico. Processo de Avaliação Educacional. Trabalho Interdisciplinar. Pedagogia de projetos. Didática e Metodologia do Ensino. Progressão Continuada. Psicologia da Aprendizagem. Educação Inclusiva. Educação Contemporânea. Educação e Tecnologia. Tecnologia na sala de aula e na Escola. Formação Continuada de professores. Ensino no Brasil e no Mundo. Processo de Escolarização: sucessos e fracassos. Evasão e Repetência: causas,

consequências e alternativas. Gestão Educacional (Gestão Participativa e Participação Comunitária). Formas Inovadoras e Clássicas de Avaliação. Plano de Aula. Autores renomados da Educação: história, pensamento, metodologias e contribuições. Teorias de Aprendizagem. Currículo. Desenvolvimento cognitivo dos alunos. Desenvolvimento social dos alunos. Desenvolvimento cultural dos alunos. Desenvolvimento afetivo dos alunos. Função social da escola e do professor. Avaliação por competências. Ensino condizente com a realidade do aluno. Recuperação. Relação entre professor e aluno. Estudos/notícias/teses/reportagens atualizados sobre educação (últimos 12 meses). Processo de ensinar e aprender. Pedagogia da Infância, as diferentes dimensões humanas, direitos da infância, didática e Metodologia do Ensino em Anos Iniciais. Alfabetização e letramento. Linguagem oral e escrita. Produção de textos. Precusores e seguidores da Literatura Infantil no Brasil. Alfabetização e letramento. Processos cognitivos na alfabetização. A construção e desenvolvimento da leitura e escrita. A formação do pensamento lógico da criança. O ambiente alfabetizador e as dificuldades de aprendizagem. A alfabetização nos diferentes momentos históricos. A função social da alfabetização. A intencionalidade da avaliação no processo de apropriação e produção do conhecimento. Desenvolvimento linguístico e desenvolvimento cognitivo. As etapas do processo de alfabetização. A importância da consciência fonológica na alfabetização. A tecnologia a favor da alfabetização. A perspectiva infantil na fase da alfabetização. A função social da escola pública contemporânea. O desenvolvimento e a aprendizagem da criança. A linguagem simbólica. O jogo, o brinquedo e a brincadeira. Os três tipos de conhecimento: físico, social e lógico matemático. A avaliação nos anos iniciais. O planejamento do trabalho pedagógico. Avaliação, Observação e Registro. Reflexões sobre a prática pedagógica: a organização do espaço e do tempo. Cuidar e educar. As relações da escola com a comunidade. Desenvolvimento da motricidade, linguagem e cognição. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

PARA O CARGO 342 - PEB I - PROFESSOR AUXILIAR

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Fundamentos da educação. História da Educação. Filosofia da Educação. Psicologia da Educação. Cotidiano Escolar. Escola e família. Projeto Político Pedagógico. Processo de Avaliação Educacional. Trabalho Interdisciplinar. Pedagogia de projetos. Didática e Metodologia do Ensino. Progressão Continuada. Psicologia da Aprendizagem. Educação Inclusiva. Educação Contemporânea. Educação e Tecnologia. Tecnologia na sala de aula e na Escola. Formação Continuada de professores. Ensino no Brasil e no Mundo. Processo de Escolarização: sucessos e fracassos. Evasão e Repetência: causas, consequências e alternativas. Gestão Educacional (Gestão Participativa e Participação Comunitária). Formas Inovadoras e Clássicas de Avaliação. Plano de Aula. Autores renomados da Educação: história, pensamento, metodologias e contribuições. Teorias de Aprendizagem. Currículo. Desenvolvimento cognitivo dos alunos. Desenvolvimento social dos alunos. Desenvolvimento cultural dos alunos. Desenvolvimento afetivo dos alunos. Função social da escola e do professor. Avaliação por competências. Ensino condizente com a realidade do aluno. Recuperação. Relação entre professor e aluno. Estudos/notícias/teses/reportagens atualizados sobre educação (últimos 12 meses). Processo de ensinar e aprender. Pedagogia da Infância, as diferentes dimensões humanas, direitos da infância, didática e Metodologia do Ensino em Anos Iniciais. Alfabetização e letramento. Linguagem oral e escrita. Produção de textos. Precusores e seguidores da Literatura Infantil no Brasil. Alfabetização e letramento. Processos cognitivos na alfabetização. A construção e desenvolvimento da leitura e escrita. A formação do pensamento lógico da criança. O ambiente alfabetizador e as dificuldades de aprendizagem. A alfabetização nos diferentes momentos históricos. A função social da alfabetização. A intencionalidade da avaliação no processo de apropriação e produção do conhecimento. Desenvolvimento linguístico e desenvolvimento cognitivo. As etapas do processo de alfabetização. A importância da consciência fonológica na alfabetização. A tecnologia a favor da alfabetização. A perspectiva infantil na fase da alfabetização. A função social da escola pública contemporânea. O desenvolvimento e a aprendizagem da criança. A linguagem simbólica. O jogo, o brinquedo e a brincadeira. Os três tipos de conhecimento:

físico, social e lógico matemático. A avaliação nos anos iniciais. O planejamento do trabalho pedagógico. Avaliação, Observação e Registro. Reflexões sobre a prática pedagógica: a organização do espaço e do tempo. Cuidar e educar. As relações da escola com a comunidade. Desenvolvimento da motricidade, linguagem e cognição. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

PARA O CARGO 343 - PEB II - ARTE

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Fundamentos da educação. História da Educação. Filosofia da Educação. Psicologia da Educação. Cotidiano Escolar. Escola e família. Projeto Político Pedagógico. Processo de Avaliação Educacional. Trabalho Interdisciplinar. Pedagogia de projetos. Didática e Metodologia do Ensino. Progressão Continuada. Psicologia da Aprendizagem. Educação Inclusiva. Educação Contemporânea. Educação e Tecnologia. Tecnologia na sala de aula e na Escola. Formação Continuada de professores. Ensino no Brasil e no Mundo. Processo de Escolarização: sucessos e fracassos. Evasão e Repetência: causas, consequências e alternativas. Gestão Educacional (Gestão Participativa e Participação Comunitária). Formas Inovadoras e Clássicas de Avaliação. Plano de Aula. Autores renomados da Educação: história, pensamento, metodologias e contribuições. Teorias de Aprendizagem. Currículo. Desenvolvimento cognitivo dos alunos. Desenvolvimento social dos alunos. Desenvolvimento cultural dos alunos. Desenvolvimento afetivo dos alunos. Função social da escola e do professor. Avaliação por competências. Ensino condizente com a realidade do aluno. Recuperação. Relação entre professor e aluno. Estudos/notícias/teses/reportagens atualizados sobre educação (últimos 12 meses). Reflexões sobre a arte, seus significados e possíveis definições. As obras de arte e os contextos em que foram produzidas. A história do ensino da arte no Brasil e os novos pressupostos. O ensino da arte e a formação do professor. O processo de ensino aprendizagem em arte. As Artes Visuais e os Parâmetros Curriculares Nacionais. História da Arte: da pré-história até a contemporaneidade. Movimentos artísticos. Fundamentos da linguagem visual. Pintura, escultura e gravura. Modalidades Artísticas. Desenho/pintura: composição plásticas e seus elementos. Estudo das cores. Dança, música, artes visuais e teatro. Música: o som (fontes sonoras, qualidade do som, nomes dos sons musicais), a voz (classificação vocal, tipos de conjuntos), música folclórica e popular brasileira. Teatro: história do teatro no Brasil, componentes do teatro, conceituação e peças teatrais. O ensino da cultura afro-brasileira e indígena no campo das artes. Noções de Primeiros Socorros. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

PARA O CARGO 344 - PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Fundamentos da educação. História da Educação. Filosofia da Educação. Psicologia da Educação. Cotidiano Escolar. Escola e família. Projeto Político Pedagógico. Processo de Avaliação Educacional. Trabalho Interdisciplinar. Pedagogia de projetos. Didática e Metodologia do Ensino. Progressão Continuada. Psicologia da Aprendizagem. Educação Inclusiva. Educação Contemporânea. Educação e Tecnologia. Tecnologia na sala de aula e na Escola. Formação Continuada de professores. Ensino no Brasil e no Mundo. Processo de Escolarização: sucessos e fracassos. Evasão e Repetência: causas, consequências e alternativas. Gestão Educacional (Gestão Participativa e Participação Comunitária). Formas Inovadoras e Clássicas de Avaliação. Plano de Aula. Autores renomados da Educação: história, pensamento, metodologias e contribuições. Teorias de Aprendizagem. Currículo. Desenvolvimento cognitivo dos alunos. Desenvolvimento social dos alunos. Desenvolvimento cultural dos alunos. Desenvolvimento afetivo dos alunos. Função social da escola e do professor. Avaliação por competências.

Ensino condizente com a realidade do aluno. Recuperação. Relação entre professor e aluno. Estudos/notícias/teses/reportagens atualizados sobre educação (últimos 12 meses). A Educação Física no projeto político pedagógico: contexto do componente curricular. A Educação Física enquanto linguagem. O processo ensino-aprendizagem na Educação Física. O esporte na escola. A sociabilização do jogo e do desporto. Aprendizagem social no ensino dos desportos nas escolas, jogo ou esporte. Metodologia do ensino dos jogos esportivos. Princípios da atividade física: individualidade biológica, da sobrecarga crescente, da especificidade, continuidade, reversibilidade, entre outros. Habilidades motoras e desenvolvimento motor. Anatomia funcional. Biomecânica. Atividade e aptidão física. Saúde e qualidade de vida. O desenvolvimento dos conteúdos. O processo do desenvolvimento motor – sequência de desenvolvimento e aquisição dos padrões fundamentais do movimento. Aspectos biológicos do desenvolvimento e o movimento humano. Conhecimentos técnicos em voleibol, handebol, futebol e basquetebol. Testes de aptidão física. Lesões esportivas. Treinamento desportivo. Efeitos fisiológicos dos exercícios. Legislação esportiva. Noções de primeiros socorros. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

PARA O CARGO 345 - PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA PARA EDUCAÇÃO ESPECIAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Fundamentos da educação. História da Educação. Filosofia da Educação. Psicologia da Educação. Cotidiano Escolar. Escola e família. Projeto Político Pedagógico. Processo de Avaliação Educacional. Trabalho Interdisciplinar. Pedagogia de projetos. Didática e Metodologia do Ensino. Progressão Continuada. Psicologia da Aprendizagem. Educação Inclusiva. Educação Contemporânea. Educação e Tecnologia. Tecnologia na sala de aula e na Escola. Formação Continuada de professores. Ensino no Brasil e no Mundo. Processo de Escolarização: sucessos e fracassos. Evasão e Repetência: causas, consequências e alternativas. Gestão Educacional (Gestão Participativa e Participação Comunitária). Formas Inovadoras e Clássicas de Avaliação. Plano de Aula. Autores renomados da Educação: história, pensamento, metodologias e contribuições. Teorias de Aprendizagem. Currículo. Desenvolvimento cognitivo dos alunos. Desenvolvimento social dos alunos. Desenvolvimento cultural dos alunos. Desenvolvimento afetivo dos alunos. Função social da escola e do professor. Avaliação por competências. Ensino condizente com a realidade do aluno. Recuperação. Relação entre professor e aluno. Estudos/notícias/teses/reportagens atualizados sobre educação (últimos 12 meses). Alunos público alvo da educação especial; Atendimento Educacional Especializado (AEE). História da inclusão escolar no Brasil. Desafios da inclusão escolar. Educação Especial e Educação Inclusiva. Avaliação na Educação Especial. O processo de ensino e de aprendizagem na Educação Especial. Currículo e Educação Especial. Transtornos de aprendizagem. Transtornos Globais do Desenvolvimento. Deficiências intelectuais e motoras. Transtorno do Espectro Autista. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Decreto nº 10.502, de 30 de setembro de 2020 (Política Nacional de Educação Especial). Noções de primeiros socorros. A criança e suas deficiências: métodos e técnicas de ação psicopedagógica. História da Educação Física Adaptada. Educação Física na Educação Especial. Jogos, Esportes e Exercícios para o Deficiente Físico. Atividades físicas inclusivas. Lúdico: jogos e brincadeiras. Diagnóstico e estratégias de intervenção para TEA. Psicomotricidade e desenvolvimento motor. Deficiência física e AEE. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Fundamentos da educação. História da Educação. Filosofia da Educação. Psicologia da Educação. Cotidiano Escolar. Escola e família. Projeto Político Pedagógico. Processo de Avaliação Educacional. Trabalho Interdisciplinar. Pedagogia de projetos. Didática e Metodologia do Ensino. Progressão Continuada. Psicologia da Aprendizagem. Educação Inclusiva. Educação Contemporânea. Educação e Tecnologia. Tecnologia na sala de aula e na Escola. Formação Continuada de professores. Ensino no Brasil e no Mundo. Processo de Escolarização: sucessos e fracassos. Evasão e Repetência: causas, consequências e alternativas. Gestão Educacional (Gestão Participativa e Participação Comunitária). Formas Inovadoras e Clássicas de Avaliação. Plano de Aula. Autores renomados da Educação: história, pensamento, metodologias e contribuições. Teorias de Aprendizagem. Currículo. Desenvolvimento cognitivo dos alunos. Desenvolvimento social dos alunos. Desenvolvimento cultural dos alunos. Desenvolvimento afetivo dos alunos. Função social da escola e do professor. Avaliação por competências. Ensino condizente com a realidade do aluno. Recuperação. Relação entre professor e aluno. Estudos/notícias/teses/reportagens atualizados sobre educação (últimos 12 meses). Purpose: Use structure, vocabulary, grammar, lecture strategies inside and outside texts. Translate texts as really are, however in a different way. Subject: Grammar: Nouns (gender, countable and uncountable). Articles (indefinite and definite). Prepositions. Conjunctions. Verbs (conjugation, verb tense (present, past and future), auxiliary verbs, regular verbs, gerund, infinitive, modal verbs, anomalous verbs and common verbs). Adverbs (Kinds, comparative Degree of Superiority, Comparative Degree of Equality and Comparative Degree of Inferiority and Superlative). Adjectives (Comparative Degree of Superiority, Comparative Degree of Equality and Comparative Degree of Inferiority and Superlative). Pronouns (personal, relative, interrogative, possessive, adjective, reflexive, demonstrative). Interjections. Lecture Strategies, Skimming, Cognate, Connective, Text References, Prefix and Suffix. Vocabulary (Synonym and Antonym). Passive Voice; - Direct and Indirect Speech. Tag Endings. If-Clause. Problematic Pairs. Read, Comprehend, Understand and analyse the elements from text will give you basis to answer the interpretative and grammar questions. The indefinite articles: a / an. Plural of nouns. Personal and reflexive pronouns. Possessive adjectives and pronouns. Interrogative words. Prepositions. Simple present tense. Present continuous tense. Simple future. Modal verbs. Question tag. Simple past tense. Present perfect tense. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

PARA O CARGO 347 - PSICÓLOGO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Código de Ética Profissional do Psicólogo. A saúde mental e o Sistema Único de Saúde. A Personalidade: principais teorias e principais desordens. A Psicanálise. A Gestalt – Terapia. A Abordagem Centrada na Pessoa: empatia, congruência e consideração positiva incondicional. Noções de psicopatologia (neurose e psicose). Deficiências mentais. Desenvolvimento infantil. Orientação familiar. Indivíduo, instituições e sociedade: desenvolvimento, interação social, processos de conhecimento da realidade. O processo grupal e as práticas terapêuticas de Grupo. O Trabalho Institucional Psicológico. Estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientela identificadas. Atuação multidisciplinar e comunitária. Desenvolvimento e acompanhamento de equipes. Saúde, segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho. Elaboração e emissão de laudos, atestados, relatórios, declarações e pareceres. Avaliação psicológica e psicodiagnóstico. Transtornos de humor, de personalidade, de alimentação, do espectro autista, de déficit de atenção, de hiperatividade, de ansiedade, de estresse pós-traumático, de depressão, fóbicos, relacionados ao uso e abuso de substâncias psicoativas, entre outros transtornos mentais. Teorias e técnicas psicoterápicas. Conceitos e procedimentos básicos de psicoterapia. Reabilitação/reinserção psicossocial, clínica da subjetividade,

compreensão do sofrimento psíquico. Clínica e atenção psicossocial voltada à população idosa. Processo educativo na prevenção de patologias. Psicologia Social e Comunitária (Estigma; Preconceito; Inclusão Social e Escolar; Gênero; Raça; Desigualdades Sociais; Fracasso Escolar; Violência. Reforma Psiquiátrica; Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto da Pessoa Idosa; Lei Maria da Penha. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

PARA O CARGO 348 - TERAPEUTA OCUPACIONAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Atividades e recursos terapêuticos: repertório de atividades, atividades lúdicas, expressivas, recursos tecnológicos; atividades e papel do terapeuta ocupacional com adolescentes e adultos com transtorno de conduta e outras demandas relacionadas à saúde mental. História e fundamentos da terapia ocupacional. Reintegração social de dependentes de substâncias psicoativas. Compreensão sobre o ciclo de vida da adolescência. Avaliações, instrumentos e técnicas de observação em terapia ocupacional e saúde mental. Dinâmicas, técnicas e abordagens especializadas de estimulação e/ou reabilitação individuais e grupais. Processos de orientação a pais ou familiares. Planejamento da ação profissional consubstanciada em referencial teórico, compatível com padrões éticos e que possibilitem a reintegração social e melhorias da qualidade de vida. Programas ocupacionais com atividades específicas para o desenvolvimento das capacidades dos adolescentes. Avaliações vocacionais, diagnósticos da capacidade funcional, levantamento de interesses e habilidades dos adolescentes e adultos. Planejamento, organização e realização de atividades laborativas, recreativas, artesanais e artísticas no desenvolvimento dos adolescentes e adultos. O trabalho em equipes interdisciplinares e multidisciplinares. Código de ética e deontologia da terapia ocupacional sexualidade na adolescência. Alcoolismo e uso de substâncias psicoativas. Políticas públicas relacionadas à infância e à adolescência. Atividades da vida diária: avds, terapia ocupacional em psiquiatria e saúde mental: principais enfermidades e/ou transtornos: objetivo de terapia ocupacional e estratégias de intervenção nas: psicoses orgânicas; esquizofrenias; psicoses afetivas; transtornos de personalidade; neuroses; alcoolismo; abuso de fármacos e drogas; distúrbios psicossomáticos; terapia ocupacional e a reabilitação psicossocial. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

ANEXO III – CRONOGRAMA

ATENÇÃO! Todas as datas abaixo são prováveis, sujeitas a alterações, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os eventos, nos meios informados no presente Edital.

INÍCIO	HORÁRIO DE INÍCIO	TÉRMINO	HORÁRIO DE TÉRMINO	ATIVIDADES
29/08/2025				Divulgação do Edital de Abertura.
01/09/2025	10:00	02/09/2025	23:59	Prazo para Impugnação do Edital.
05/09/2025	15:00			Envio das Respostas das impugnações ao Edital e possíveis retificações ao Edital.
05/09/2025	15:00			Publicação, se houver, da Retificação ao Edital de Abertura de Inscrições.
08/09/2025	10:00	01/10/2025	23:59	Período de inscrição no site do Instituto Nosso Rumo.
08/09/2025	10:00	01/10/2025	23:59	Período de envio dos títulos, laudos médicos, solicitação de condição especial e PcD, nome social e declaração de jurado para critério de desempate.
02/10/2025			17:00	Data limite para pagamento da inscrição.
10/10/2025	15:00			Divulgação da confirmação das inscrições efetivadas, solicitações de condições especiais para a realização da Prova, candidatos inscritos como PcD, nome social e candidatos que concorrem no critério de desempate de jurado.
13/10/2025	10:00	14/10/2025	23:59	Período Recursal contra a divulgação das inscrições efetivadas, solicitações de condições especiais para a realização da Prova, candidatos inscritos como PcD, nome social e candidatos que concorrem no critério de desempate de jurado.
24/10/2025	15:00			Divulgação das Respostas dos Recursos contra as inscrições e divulgação do novo Resultado das inscrições efetivadas, solicitações de condições especiais para a realização da Prova, candidatos inscritos como PcD, nome social e candidatos que concorrem no critério de desempate de jurado.
24/10/2025	15:00			Publicação do Edital de Convocação para as Provas Objetivas.
02/11/2025				Aplicação das Provas Objetivas.
03/11/2025	10:00	04/11/2025	23:59	Período de Correção cadastral.
03/11/2025	15:00			Divulgação do Gabarito Provisório das Provas Objetivas.
04/11/2025	10:00	05/11/2025	23:59	Prazo Recursal contra a Aplicação da Prova Objetiva - (estrutura, equipe técnica etc.).
04/11/2025	10:00	05/11/2025	23:59	Prazo Recursal contra o Gabarito Provisório.
04/11/2025	10:00	05/11/2025	23:59	Período de disponibilização dos cadernos de questões das Provas Objetivas.
24/11/2025	15:00			Divulgação do Resultado Provisório das Provas Objetivas e da Avaliação de Títulos (quando houver).
24/11/2025	15:00			Divulgação das Respostas aos Recursos interpostos contra o Gabarito Provisório.
24/11/2025	15:00			Divulgação das Respostas aos Recursos interpostos contra a Aplicação das Provas Objetivas.
24/11/2025	15:00			Divulgação do Gabarito Definitivo.
24/11/2025	15:00			Divulgação das folhas de Respostas das Provas Objetivas.
25/11/2025	10:00	26/11/2025	23:59	Prazo Recursal contra o Resultado Provisório das Provas Objetivas e da Avaliação de Títulos (quando houver) e da classificação provisória.
12/12/2025	15:00			Divulgação das Respostas aos Recursos interpostos contra o Resultado Provisório das Provas Objetivas e da Avaliação de Títulos (quando houver) e da classificação.
12/12/2025	15:00			Publicação do Edital de Homologação do Resultado Final.

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA, VENDA PROIBIDA.