



**MUNICÍPIO DE MIRANTE DO PARANAPANEMA-SP**  
**CAPITAL DO PONTAL E DA REFORMA AGRÁRIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2025**  
**DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANTE DO PARANAPANEMA/SP**

O Prefeito Municipal de MIRANTE DO PARANAPANEMA, Estado de São Paulo, usando das atribuições legais, faz saber que realizará Concurso Público de Provas e de Provas e Títulos, para preenchimento de vagas, por prazo indeterminado. Observadas as disposições constitucionais e, em particular, as normas contidas neste Edital, faz saber que os trabalhos estarão sob a responsabilidade e serão executados através da Empresa IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA.

**CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. Os princípios, fundamentos, administração e execução do Concurso Público serão regidos por este Edital e executado pela IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., cabendo a Prefeitura de MIRANTE DO PARANAPANEMA o acompanhamento através da Comissão instituída pela Portaria 1275/2025.

1.2. O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para provimento de vagas da Prefeitura Municipal de MIRANTE DO PARANAPANEMA e formação do CR – Cadastro de Reservas, dentro do prazo de validade do referido Processo.

1.3. O Concurso Público, para todos os efeitos, terá validade de 2 anos a contar da data da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de MIRANTE DO PARANAPANEMA, Estado de São Paulo, e os cargos serão providos pelo Regime Estatutário, em caráter efetivo, sob o Regime Geral de Previdência Social de acordo com a Tabela no item 1.8. deste Edital.

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

1.5. As atividades inerentes as vagas serão desenvolvidas, conforme demanda, nas diversas dependências da Prefeitura Municipal de MIRANTE DO PARANAPANEMA, visando atender ao restrito interesse público.

1.6. A remuneração para todas as vagas é aquela constante do quadro de vagas, além de eventuais benefícios assegurados por lei.

1.7. Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

a) ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – Indica os conteúdos para estudos inerentes às Provas;

b) ANEXO II – CRONOGRAMA

c) ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

d) ANEXO IV - FICHA DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO

1.8. Quadro de vagas:

Nomenclatura	Vagas	C/H SEMANAL	Vencimento (R\$)	Requisitos Especiais/Escolaridade
PROFESSOR DE APOIO PEDAGÓGICO ENSINO FUNDAMENTAL	30 + 10 CR	30	3.650,83	Curso Normal Superior destinado para Educação infantil e Ensino Fundamental ou ainda diploma de Nível Superior de Graduação em Pedagogia.
PROFESSOR DE APOIO PEDAGÓGICO ENSINO INFANTIL	20 + 10 CR	24	2.920,67	Curso Normal Superior destinado para Educação infantil e Ensino Fundamental ou ainda diploma de Nível Superior de Graduação em Pedagogia.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	01 + 02 CR	24	2.920,67	Curso Normal Superior destinado para Educação infantil e Ensino Fundamental ou ainda diploma de Nível Superior de Graduação em Pedagogia
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	01 + 01 CR	30	3.650,83	Licenciatura Plena em Educação Física e Registro no CONFEF/ CREFs



**MUNICÍPIO DE MIRANTE DO PARANAPANEMA-SP**  
**CAPITAL DO PONTAL E DA REFORMA AGRÁRIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO – R\$ 80,00**

1.9. Para preenchimento das vagas surgidas dentro do prazo de validade deste certame, será rigorosamente observada a ordem da classificação final, e, proporcionalmente ao declarado no Capítulo V, deste Edital.

1.10. O horário de trabalho e a lotação do profissional ficarão a critério da Prefeitura Municipal.

**CAPÍTULO II – DAS INSCRIÇÕES**

2.1. A inscrição do candidato implica no conhecimento prévio e na tácita e expressa aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

2.2. As inscrições ficarão abertas e serão efetuadas exclusivamente pela internet, através do site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, no período descrito conforme cronograma no ANEXO II.

2.3. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

a) Acessar o site <https://portal.imperioconcursos.com.br> e clicar na área destinada ao Concurso Público da Prefeitura Municipal de MIRANTE DO PARANAPANEMA.

b) Em seguida clicar em “Realizar inscrição”, após a aceitação, o interessado deverá primeiramente realizar o seu cadastro no site do <https://portal.imperioconcursos.com.br> e posteriormente realizar a inscrição para o cargo desejado.

c) A seguir, o interessado deverá imprimir o boleto bancário para pagamento em qualquer agência bancária ou terminal de auto atendimento. Caso necessite de 2º via do boleto bancário, o candidato deverá acessar o site <https://portal.imperioconcursos.com.br> e realizar a impressão através da Área do candidato.

d) Para confirmar o deferimento da inscrição veja o Capítulo IV deste Edital.

2.3.1. Condições para inscrição:

a) Ser Brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a Lei Federal nº 6.815/80 – Estatuto do Estrangeiro, e ainda, se de Nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70436/72;

b) Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do Documento de Identidade (RG), com foto;

c) Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição;

d) Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital;

2.4. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

2.5. O pagamento do valor da inscrição (quitação do boleto bancário) deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de auto atendimento, até o dia do vencimento, conforme cronograma descrito no Anexo II, dentro do horário de compensação bancária, com o boleto bancário impresso.

2.5.1. NÃO será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas ou por agendamento com data posterior ao vencimento.

2.5.2 O recolhimento do pagamento efetuado via Internet deverá ser feito até a data correspondente, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida.

2.5.3 A inscrição somente será validada após a confirmação do recebimento do crédito pela instituição financeira competente.

2.6. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia conforme cronograma descrito no Anexo II. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas e serão indeferidas.

2.7. O candidato inscrito não deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.



# MUNICÍPIO DE MIRANTE DO PARANAPANEMA-SP

## CAPITAL DO PONTAL E DA REFORMA AGRÁRIA

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2.7.1. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão, bem como pelas informações prestadas no formulário de inscrição online.

2.8. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. e a Prefeitura Municipal de MIRANTE DO PARANAPANEMA não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, vírus, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.9. Não serão aceitas inscrições por via postal; fax; condicional; provisória ou fora do período da inscrição estabelecido neste edital; com pedidos de isenção do valor de inscrição; alteração de vaga ou devolução do valor de inscrição após o pagamento.

2.10. A efetivação da inscrição implica no conhecimento e aceitação integral de todo o estabelecido no presente Edital.

#### CAPÍTULO III - DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE

3.1. Os candidatos poderão solicitar isenção da taxa de inscrição, no período de **19 e 22 de dezembro de 2025**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção (Anexo III deste Edital) que será disponibilizada no site <https://portal.imperioconcursos.com.br>. Essa ficha preenchida e assinada, deverá ser enviada via e-mail [concursosimperio@hotmail.com](mailto:concursosimperio@hotmail.com), até as 23h59min do dia **22 de dezembro de 2025**.

3.1.1. Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:

I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007; e

II - for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016/2022.

3.1.2 A comprovação dos incisos I e II será mediante requerimento do candidato, contendo a indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico e, ainda, declaração de que atende à condição estabelecida no inciso II do item 3.1.1.

3.2. A não apresentação dos documentos de que tratam o item 3.1.2 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção

3.3. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **26 de dezembro de 2025**, pelos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <http://www.mirantedoparanapanema.sp.gov.br>.

3.4. Os candidatos com isenção concedida, deverão fazer sua inscrição. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição, deverão providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado.

#### CAPÍTULO IV – DO DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO

4.1. Será divulgada lista preliminar de inscritos (LISTA GERAL e PCDs) nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <http://www.mirantedoparanapanema.sp.gov.br> conforme Cronograma (Anexo II).

4.2. O candidato terá acesso ao status de inscrição, diretamente pelo site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, acessando a “Área do Candidato” com seu CPF e SENHA.

4.3. É de responsabilidade do candidato acompanhar e confirmar sua inscrição face a homologação das inscrições, conforme a data estipulada no item 3.1. **Caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá prestar provas**, podendo interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição nos dias conforme Cronograma (Anexo II), através da IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. no site <https://portal.imperioconcursos.com.br> acessando a “Área do Candidato”.

4.4. Serão indeferidos sumariamente os recursos protocolados fora do prazo do Cronograma (Anexo II) deste Edital.



# **MUNICÍPIO DE MIRANTE DO PARANAPANEMA-SP**

## **CAPITAL DO PONTAL E DA REFORMA AGRÁRIA**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

4.5. Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso Público não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.

4.6. Os recursos julgados serão divulgados no site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, acessando a “Área do Candidato”.

4.7. Considera-se indeferida a inscrição do candidato que:

4.7.1. não recolher o valor da inscrição;

4.7.2. prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;

4.7.3. omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição;

4.7.4. deixar campos de informação da inscrição em branco;

4.7.5. não interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição no prazo conforme Cronograma (Anexo II) após a publicação da lista preliminar de inscritos.

3.8. O candidato que não entrar com recurso sobre o indeferimento da inscrição e seu nome não estiver na lista oficial dos inscritos NÃO poderá realizar a prova, não assistindo direito à devolução do valor.

## **CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO**

5.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer e concordar tacitamente com as disposições e exigências deste edital.

5.2. É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e (ou) via correio eletrônico.

5.3. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

5.4. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.

5.5. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado Concurso Público o candidato que utilizar o CPF de terceiros.

5.6. Não serão aceitos pedidos de alterações do cargo ou suas opções após a efetivação da inscrição (pagamento do boleto), mesmo que o período de inscrições não tenha terminado.

5.7. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. do direito de excluir do certame aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

5.8. O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa todos os campos, especialmente referente a nome, endereço, telefone e e-mail, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência. No prazo de validade do Concurso Público o candidato deverá manter o endereço, telefone e email atualizado junto a Prefeitura Municipal.

5.9. É vedada a transferência para terceiros do valor pago da inscrição.

5.10. Não haverá devolução de importância paga, seja qual for o motivo alegado, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade.

5.11. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

5.12. Às candidatas em período de amamentação, fica assegurado o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de provas ou de etapas avaliatórias deste Concurso Público. Para obter esta condição, a candidata, durante o período de inscrição, deverá solicitar a condição especial no momento do preenchimento da ficha de inscrição, em ‘Condições Especiais para Prova’, selecionar a opção ‘Lactante’ e enviar a certidão de nascimento do filho(a) através do site <https://portal.imperioconcursos.com.br>.

5.12.1. No dia da realização da prova, a candidata deverá levar um acompanhante com maioridade legal, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.

5.12.2. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova.



# MUNICÍPIO DE MIRANTE DO PARANAPANEMA-SP

## CAPITAL DO PONTAL E DA REFORMA AGRÁRIA

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

#### CAPÍTULO VI – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

6.1. Às pessoas com deficiência serão reservados 05% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e dos que vierem a ser criados durante o prazo de validade do Processo Seletivo, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes às da Lei nº 7.853/89 e do Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, e da Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14.

6.1.1. Na aplicação deste percentual serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,5 (cinco décimos) e arredondadas aquelas iguais ou superiores a tal valor.

6.1.2. O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará da Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

6.2. Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, o candidato deverá indicar obrigatoriamente no formulário de inscrição, em “Vaga Especial (Cota)” clicar no botão “Solicitar” bem como deverá anexar a documentação necessária no site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, até o último dia estabelecido para a realização das inscrições, conforme Cronograma (Anexo III), os seguintes documentos:

6.2.1. Laudo Médico original, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome, a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência de que são portadores, além dos dados completos do médico responsável e o devido registro no conselho (CRM).

6.2.2. O pedido de condição ou prova especial deverá ser feito no momento do preenchimento do formulário de inscrição, no site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, sendo que será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6.2.3. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem no ato da inscrição o respectivo laudo médico, nas mesmas condições da alínea “a” do item 6.2.

6.3. O laudo médico, original, terá validade somente para este Processo Seletivo, e não será fornecida cópia desse laudo.

6.4. O candidato com deficiência poderá requerer, no ato de inscrição, tratamento diferenciado para os dias de aplicação de prova, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004.

6.5. O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência, se aprovado e classificado no certame, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

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

6.7. Ao ser convocado para a investidura no emprego público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

6.8. A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das PcD, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

6.9. A observância do percentual de vagas reservadas dar-se-á durante todo o período de validade do Processo Seletivo e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

#### CAPÍTULO VII – DA DIVULGAÇÃO



# MUNICÍPIO DE MIRANTE DO PARANAPANEMA-SP

## CAPITAL DO PONTAL E DA REFORMA AGRÁRIA

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

7.1. A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais aditivos, se houver, relativos às informações referentes às etapas deste Concurso Público serão publicados nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <http://www.mirantedoparanapnema.sp.gov.br>.

7.2. É de responsabilidade exclusiva de cada candidato o acompanhamento integral das etapas deste Concurso Público através dos meios de divulgação citados.

7.3. A lista geral do Concurso Público (classificados) terá divulgação ampla e geral nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <http://www.mirantedoparanapnema.sp.gov.br>, atendendo os princípios da publicidade e da isonomia.

#### CAPÍTULO VIII – DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS

8.1. A realização da prova objetiva está prevista conforme Cronograma (Anexo II) deste Edital, no Município de MIRANTE DO PARANAPANEMA, para todas as vagas deste Edital. Poderá, contudo, haver mudanças na data prevista, dependendo do número de inscritos e da disponibilidade de locais para a realização das provas.

8.2. O horário e local da realização da prova objetiva serão divulgados oportunamente, única e exclusivamente por Edital de Convocação, pelo seguinte meio:

8.2.1. Pela internet nos endereços <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <http://www.mirantedoparanapnema.sp.gov.br>.

8.3. Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado e publicado na forma do Item 7.2.

8.4. Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio não previsto neste Edital.

8.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos munido, OBRIGATORIAMENTE, de:

8.5.1. Caneta de tinta azul ou preta indelével, lápis preto e borracha;

8.5.2. Documento original de Identidade (com foto e dentro do prazo de validade). Não serão aceitos protocolos de documentos e boletins de ocorrência emitidos com data superior a 30 dias da aplicação da prova objetiva.

#### CAPÍTULO IX – DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

9.1. A avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e Prova de Títulos. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,0 pontos
Língua Portuguesa	07	4,0	28,0 pontos
Conhecimentos Gerais	03	4,0	12,0 pontos

9.1.1. A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos dos candidatos obtidos nas duas provas.

9.2. Estarão classificados os candidatos que obtiverem no mínimo 50% dos pontos da prova escrita objetiva.

9.3. Será vedada a execução das provas fora do local designado para sua realização.

9.4. O horário de início das Provas será definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido para cada uma das fases.

9.5. Somente será permitido o uso de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha para rascunhos.

9.6. Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento de realização de provas, após o fechamento dos portões.

9.7. São considerados documentos de identidade ORIGINAL:

Cédula Oficial de Identidade (RG ou RNE);



# MUNICÍPIO DE MIRANTE DO PARANAPANEMA-SP

## CAPITAL DO PONTAL E DA REFORMA AGRÁRIA

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores;

Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

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, CREA, CRF, CRQ, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/1997); ou APLICATIVO de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.

9.7.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.

9.7.2. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

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

9.7.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas.

9.8. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.

9.9. A Prova Escrita Objetiva para os cargos de que trata este Edital estão **previstas** para serem aplicadas no dia **11 de janeiro de 2026, no período da manhã**, sendo que os horários e locais serão divulgados no dia **05 de janeiro de 2026**.

9.10. Durante a aplicação das provas, O CANDIDATO NÃO PODERÁ, sob pena de eliminação, realizar qualquer espécie de consulta ou comunicar-se com outros candidatos. Também não poderá portar armas de qualquer espécie, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, pen drives, mp3 ou similar, gravadores, relógios de qualquer espécie, alarmes, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens. Utilizar óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.

9.10.1 Recomenda-se que o candidato, no dia da prova, NÃO LEVE nenhum dos objetos relacionados no item 9.10.

9.11. Antes de ingressar na sala de provas, o candidato deverá guardar, desligados, em embalagem fornecidos pelo aplicador, telefone celular, quaisquer outros equipamentos eletrônicos e outros objetos, sob pena de eliminação do Concurso Público. A embalagem deverá ser lacrada antes de ingressar na sala de provas. A embalagem deverá ser necessariamente mantida embaixo da carteira durante a realização das provas. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. não se responsabiliza pela guarda, perda, extravio ou dano, durante a realização das provas, dos objetos levados pelos candidatos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.

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

9.13. Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Processo. Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

9.14. Sem a apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no Concurso Público.

9.15. A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.



**MUNICÍPIO DE MIRANTE DO PARANAPANEMA-SP**  
**CAPITAL DO PONTAL E DA REFORMA AGRÁRIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

- 9.16. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova, após 01 (uma) hora contada do seu efetivo início, podendo, desta forma levar o seu caderno de questões.
- 9.17. O caderno de questões não será publicado na Internet, em hipótese alguma.
- 9.18. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, exceto na Folha de Respostas.
- 9.19. Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação, o caderno de questões.
- 9.20. O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.
- 9.21. Não serão computadas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pelo sistema de correção, acarretando a anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.
- 9.22. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.
- 9.23. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.
- 9.23.1. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 9.24. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.
- 9.25. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado.
- 9.26. Qualquer problema de impressão ou o recebimento do caderno de questão correspondente à função diferente do qual se candidatou, o candidato deverá solicitar a troca imediata do caderno de questões ao fiscal de sala.
- 9.27. Não será permitido recurso posterior contra problemas de impressão e/ou realização de prova referente ao cargo diferente do qual se candidatou caso não tenha detectado e informado o fato no dia da realização da prova.
- 9.28. Os dois últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.
- 9.29. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:
- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
  - b) não apresentar o documento de identidade exigido;
  - c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
  - d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
  - e) 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 estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;
  - f) estiver portando, durante as provas, qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
  - g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
  - h) não devolver a folha de respostas;
  - i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
  - j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
  - k) não permitir a coleta de sua assinatura; e
  - l) estiver portando armas e se recusar ao que estabelece o Edital.



**MUNICÍPIO DE MIRANTE DO PARANAPANEMA-SP**  
**CAPITAL DO PONTAL E DA REFORMA AGRÁRIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

9.30. No dia de realização da prova, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

9.31. Não será permitida vista de prova, salvo se, quando houver solicitação Judicial.

9.32. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., bem como a Prefeitura Municipal de MIRANTE DO PARANAPANEMA não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

**CAPÍTULO X – DA PROVA DE TÍTULOS**

10.1. Os Títulos para os cargos descritos no **item 1.8** deverão ser anexados e enviados através do site <https://portal.imperioconcursos.com.br> nos dias indicados no Anexo II (cronograma). O candidato irá acessar o site, informando seu CPF e senha na Área do candidato, acessando em seguida “Histórico de Inscrições”, em Enviar Títulos, clicar no link “Prova de Títulos” e anexar sua documentação, através de documentação original.

9.1.1. Serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados na Prova Objetiva, conforme critérios de aprovação citados nesse Edital, e o seu julgamento obedecerá aos seguintes critérios de pontuação:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO / VALOR MÁXIMO	COMPROVANTE
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	10,0 / 10,0	Cópia do diploma devidamente registrado ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	7,0 / 7,0	
c) Pós-Graduação Lato Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	3,0 / 3,0	Cópia do Certificado ou Certidão de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração de conclusão de curso, esta deve vir acompanhada da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.

10.2. Não será aceita a entrega dos títulos em data diferente daquela a ser estipulada.

10.3. A Prova de Títulos será somente classificatória e o candidato que deixar de entregar seus títulos, apenas não terá somados os pontos correspondentes a essa etapa, mas não ficará eliminado do Concurso Público.

10.3.1. A entrega dos documentos referentes aos títulos, não implica necessariamente que a pontuação postulada seja concedida, sendo que os documentos serão analisados pela IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. de acordo com as normas estabelecidas neste edital, sendo atribuído, no máximo 10,0 (dez) pontos, desprezando-se os pontos que excederem a este limite.

10.3.2. Quanto ao contido nas alíneas a), b) e c) os Títulos não poderão ser contados cumulativamente.

10.4. Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas, entrelinhas ou se tratarem de arquivo corrompido.

10.5. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

10.6. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do Concurso Público.



# MUNICÍPIO DE MIRANTE DO PARANAPANEMA-SP

## CAPITAL DO PONTAL E DA REFORMA AGRÁRIA

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

10.7. Outras informações sobre a Prova de Títulos.

a) Os títulos serão apresentados na forma de diplomas ou certificados. Somente serão considerados válidos os emitidos por estabelecimentos e instituições de ensino regularizadas perante os órgãos e entidades oficiais de ensino.

b) Os comprovantes de conclusão de Cursos deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecida.

c) Os títulos e certificados acadêmicos devem estar devidamente registrados.

d) Os documentos, em língua estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.

10.8. O candidato terá que anexar um título na área do candidato. Caso o candidato enviar dois ou mais títulos no mesmo tópico, será contabilizado somente um título.

#### CAPÍTULO XI – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de desempate a seguinte ordem:

I – com idade igual ou maior a 60 (sessenta) anos até o encerramento das inscrições nos termos da Lei Federal n.º 10.741/03, tanto entre si quanto frente aos demais;

II – de idade mais elevada;

III – com maior número de acertos em conhecimentos específicos;

IV – com maior número de acertos em língua portuguesa;

V – com maior número de filhos menores de 18 (dezoito) anos;

VI – que efetivamente tiver participado como de jurado nos termos do art. 440 do Decreto-Lei Federal n.º: 3.689/41; VII – já pertencente ao serviço público municipal, estadual ou federal, observada essa ordem de preferência, e persistindo esta diferença, o mais antigo de serviço público.

#### CAPÍTULO XII – DOS RECURSOS

12.1. Serão disponibilizados os seguintes itens para interposição de recurso:

a) Recurso Contra o Indeferimento Das Inscrições / Lista Geral e PCD;

b) Recurso Contra o Gabarito Preliminar;

c) Recurso Contra a Pontuação da Prova Objetiva e Prova de Títulos.

12.2. O prazo para interposição de recursos será conforme o Cronograma (ANEXO II), contados da publicação dos respectivos atos mencionados no item 12.1. tendo como termo inicial o dia seguinte ao da publicação dos referidos atos.

12.3. O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no item 12.1 deverá proceder da seguinte maneira:

12.3.1. Acessar o site <https://portal.imperioconcursos.com.br>;

12.3.2. Clicar sobre o **CONCURSO PÚBLICO 02/2025 – PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANTE DO PARANAPANEMA**;

12.3.3. Localizar o botão “RECURSO” (somente estará visível dentro do prazo disponível para recurso);

12.3.4. Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso.

12.4. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos que seguem e serão dirigidos à apreciação da IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., empresa designada para realização do Concurso Público.

12.4.1. O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será indeferido.

12.4.2. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão indeferidos.

12.5. Não serão conhecidos os recursos que não contenham os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota, que serão indeferidos sem julgamento de mérito.

12.6. Não serão aceitos recursos que:



# MUNICÍPIO DE MIRANTE DO PARANAPANEMA-SP

## CAPITAL DO PONTAL E DA REFORMA AGRÁRIA

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 12.6.1. Estejam em desacordo com este edital;
- 12.6.2. Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa;
- 12.6.3. Não apresentem fundamentação lógica e consistente;
- 12.6.4. Encaminhados via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail);
- 12.7. Em caso de questões que sejam anuladas, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido.
- 12.8. Se houver alguma alteração de gabarito, por força de impugnações, todas as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.
- 12.9. Os recursos julgados e homologados serão disponibilizados apenas na “Área do Candidato”, no site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, devendo o candidato recorrente tomar conhecimento das decisões, não lhe sendo enviado individualmente o teor das mesmas.
- 12.10. Em hipótese alguma haverá vista de Provas, bem como, revisão de recursos e recurso do recurso.
- 12.11. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do Cronograma (Anexo II) do Concurso Público.
- 12.12. Se do exame de recurso resultar anulação de questão ou de item de questão ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:
  - 12.12.1. O candidato que acertar uma questão que posteriormente venha a ser anulada permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão;
  - 12.12.2. O candidato que acertar uma questão e, posteriormente, esta tenha seu gabarito alterado, perderá o ponto conquistado anteriormente pelo acerto da questão, passando a valer como oficial o novo Gabarito publicado.
  - 12.12.3. Após o julgamento dos recursos serão divulgadas as eventuais alterações ocorridas, podendo eventualmente vir a ser alterado o resultado da prova.
- 12.13. Após o julgamento dos recursos interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

## CAPÍTULO XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações dos Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Processo nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <http://www.mirantedoparanapanema.sp.gov.br>.
- 13.2. A Prefeitura Municipal de MIRANTE DO PARANAPANEMA e a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. se eximem das despesas com viagens, estadia, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases do Concurso Público.
- 13.3. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação do candidato, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 13.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado oficialmente.
- 13.5. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão Examinadora do Concurso Público e a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. no que se refere à realização deste Concurso Público.
- 13.6. Caberá ao Prefeito do Município de MIRANTE DO PARANAPANEMA a homologação dos resultados finais do Concurso Público.
- 13.7. O Concurso Público destina-se à contratação dos candidatos constantes da listagem definitiva, homologada, com a convocação individual, na medida da demanda e necessidade da Prefeitura Municipal de MIRANTE DO PARANAPANEMA e, não garante a chamada de todos os aprovados constante da Listagem Definitiva do Concurso Público.



**MUNICÍPIO DE MIRANTE DO PARANAPANEMA-SP**  
**CAPITAL DO PONTAL E DA REFORMA AGRÁRIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

13.8. O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Concurso Público, a qualquer tempo.

13.9. O Foro da Comarca do Município de Santa Fé do Sul decidirá quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital. Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que ficará à disposição pela Internet nos endereços <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <http://www.mirantedoparanapanema.sp.gov.br>.

Prefeitura Municipal de Mirante do Paranapanema-SP, 17 de dezembro de 2025.

**EDUARDO QUESADA PIAZZALUNGA**  
*Prefeito Municipal*



# MUNICÍPIO DE MIRANTE DO PARANAPANEMA-SP

## CAPITAL DO PONTAL E DA REFORMA AGRÁRIA

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

#### ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS

##### **LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR**

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

##### **CONHECIMENTOS GERAIS**

Questões relacionadas à Artes, Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e ainda, eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado de São Paulo e do Município de Mirante do Paranapanema – SP.

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

##### **NOMENCLATURA**

**PROFESSOR DE APOIO PEDAGÓGICO ENSINO FUNDAMENTAL:** Resolução CNE/CEB nº 2, de 19 de maio de 2010. Resolução CNE/CEB nº 7, de 14 de dezembro de 2010. Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República (art. 205 a 214), LDB (Lei Federal nº 9.394/96). Currículo Paulista. Desenvolvimento Histórico das Concepções Pedagógicas: tendências pedagógicas liberais (tradicional, renovada progressivista, renovada não diretiva e tecnicista); tendências pedagógicas progressistas (libertadora, libertária, histórico-crítica, ou crítico-social dos conteúdos (Libâneo). teoria de saviani e libâneo. bases psicológicas da aprendizagem (comportamentalismo (Burrhus Frederic Skinner e Edward Thorndike); Construtivismo (Jean Piaget e Jerome Bruner); Teoria sócio-histórica (Lev Vygotsky e Paulo Freire); (Psicogênese da língua escrita (Emilia Ferrero e Ana Teberoski) e outros como: Carl Rogers, Maria Montessori e Albert Bandura). Informatica Básica (Excel 2016; Word 2016 e internet). Lei Orgânica Municipal. Aprendizagem como processo de construção do conhecimento. O planejamento pedagógico e o ambiente de aprendizagem. A proposta pedagógica realizada com o coletivo da escola. Alfabetização e letramento na educação infantil. Projeto Político Pedagógico. Elementos da prática pedagógica: planejamento escolar e de aula, currículo, regimento, metodologias de ensino, projetos, avaliação, formação docente, técnicas didáticas. Estudo do desenvolvimento e aprendizagem, com ênfase na infância. Currículo e conhecimento escolar. O histórico da didática e o processo de escolarização. O conhecimento escolar e a prática pedagógica.

**PROFESSOR DE APOIO PEDAGÓGICO ENSINO INFANTIL:** Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República (art. 205 a 214), LDB (Lei Federal nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (Resolução CNE/CEB nº 5/2009). Currículo Paulista. Desenvolvimento Histórico das Concepções



# MUNICÍPIO DE MIRANTE DO PARANAPANEMA-SP

## CAPITAL DO PONTAL E DA REFORMA AGRÁRIA

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Pedagógicas: tendências pedagógicas liberais (tradicional, renovada progressivista, renovada não diretiva e tecnicista); tendências pedagógicas progressistas (libertadora, libertária, histórico-crítica, ou crítico-social dos conteúdos (Libâneo). teoria de saviani e libâneo. bases psicológicas da aprendizagem (comportamentalismo (Burrhus Frederic Skinner e Edward Thorndike); Construtivismo (Jean Piaget e Jerome Bruner); Teoria sócio-histórica (Lev Vygotsky e Paulo Freire); (psicogênese da língua escrita (Emilia Ferrero e Ana Teberoski) e outros como: Carl Rogers, Maria Montessori e Albert Bandura). Informática Básica (Excel 2016; Word 2016 e internet). Lei Orgânica Municipal. O cotidiano na creche/escola: espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene, cuidados essenciais. História da Educação Infantil. Concepções de criança, infância e Educação Infantil. A organização dos tempos, dos espaços e dos materiais na Educação Infantil. Fundamentos da Educação Infantil: Cuidados e primeiras aprendizagens. Fazeres na educação infantil. Currículo na Educação Infantil. Projetos na Educação Infantil. Avaliação na Educação Infantil. Currículo: como organizar e o que ensinar; Inclusão escolar. Família e instituição: Infância, brincadeira, ludicidade, desenvolvimento e aprendizagem; O cuidar e o educar; O brincar, o movimento e o conhecimento de si e do outro. Conceitos: movimento, tempo, cultura, espaços, paisagem, sociedade, trabalho, natureza e representação, ambiente, relação entre ser humano e ambiente. Jogos, brinquedos e brincadeiras na educação infantil: Recreação; Comportamento Infantil; Identidade e autonomia; Psicomotricidade. Blocos lógicos. Brincadeiras e jogos. Práticas artísticas na Educação Infantil: Desenho Infantil e Literatura Infantil, principais livros de literatura infantil. A arte e a musicalidade na Educação Infantil. Movimento e corporeidade na Educação Infantil. Conteúdos e Métodos da Educação Infantil: Alfabetização; Matemática na educação infantil. Política Nacional de Alfabetização. Articulação da escola com a sociedade contemporânea. Aprendizagem como processo de construção do conhecimento. O planejamento pedagógico e o ambiente de aprendizagem. A proposta pedagógica realizada com o coletivo da escola. Alfabetização e letramento na educação infantil. Projeto Político Pedagógico. Elementos da prática pedagógica: planejamento escolar e de aula, currículo, regimento, metodologias de ensino, projetos, avaliação, formação docente, técnicas didáticas. Estudo do desenvolvimento e aprendizagem, com ênfase na infância. Currículo e conhecimento escolar. O histórico da didática e o processo de escolarização. O conhecimento escolar e a prática pedagógica.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - EDUCAÇÃO INFANTIL:** Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República (art. 205 a 214), LDB (Lei Federal nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (Resolução CNE/CEB nº 5/2009). Currículo Paulista. Desenvolvimento Histórico das Concepções Pedagógicas: tendências pedagógicas liberais (tradicional, renovada progressivista, renovada não diretiva e tecnicista); tendências pedagógicas progressistas (libertadora, libertária, histórico-crítica, ou crítico-social dos conteúdos (Libâneo). teoria de saviani e libâneo. bases psicológicas da aprendizagem (comportamentalismo (burrhus frederic skinner e edward Thorndike); Construtivismo (Jean Piaget e Jerome Bruner); Teoria sócio-histórica (Lev Vygotsky e Paulo Freire); (psicogênese da língua escrita (Emilia Ferrero e Ana Teberoski) e outros como: Carl Rogers, Maria Montessori e Albert Bandura). Informática Básica (Excel 2016; Word 2016 e internet). Lei Orgânica Municipal. O cotidiano na creche/escola: espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene, cuidados essenciais. História da Educação Infantil. Concepções de criança, infância e Educação Infantil. A organização dos tempos, dos espaços e dos materiais na Educação Infantil. Fundamentos da Educação Infantil: Cuidados e primeiras aprendizagens. Fazeres na educação infantil. Currículo na Educação Infantil. Projetos na Educação Infantil. Avaliação na Educação Infantil. Currículo: como organizar e o que ensinar; Inclusão escolar. Família e instituição: Infância, brincadeira, ludicidade, desenvolvimento e aprendizagem; O cuidar e o educar; O brincar, o movimento e o conhecimento de si e do outro. Conceitos: movimento, tempo, cultura, espaços, paisagem, sociedade, trabalho, natureza e representação, ambiente, relação entre ser humano e ambiente. Jogos, brinquedos e brincadeiras na educação infantil: Recreação; Comportamento Infantil; Identidade e autonomia; Psicomotricidade. Blocos lógicos. Brincadeiras e jogos. Práticas artísticas na Educação Infantil: Desenho Infantil e Literatura Infantil, principais livros de literatura infantil. A arte e a musicalidade na Educação Infantil. Movimento e corporeidade na Educação Infantil. Conteúdos e Métodos da Educação Infantil: Alfabetização; Matemática na educação infantil. Política Nacional de Alfabetização. Articulação da escola com a sociedade contemporânea. Aprendizagem como processo de construção do conhecimento. O planejamento pedagógico e o ambiente de aprendizagem. A proposta pedagógica realizada com o coletivo da escola. Alfabetização e letramento na educação infantil. Projeto Político Pedagógico. Elementos da prática pedagógica: planejamento escolar e de aula, currículo, regimento, metodologias de



**MUNICÍPIO DE MIRANTE DO PARANAPANEMA-SP**  
**CAPITAL DO PONTAL E DA REFORMA AGRÁRIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

ensino, projetos, avaliação, formação docente, técnicas didáticas. Estudo do desenvolvimento e aprendizagem, com ênfase na infância. Currículo e conhecimento escolar. O histórico da didática e o processo de escolarização. O conhecimento escolar e a prática pedagógica.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:** Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República (art. 205 a 214), LDB (Lei Federal nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (Resolução CNE/CEB nº 5/2009). Currículo Paulista. Desenvolvimento Histórico das Concepções Pedagógicas: tendências pedagógicas liberais (tradicional, renovada progressivista, renovada não diretiva e tecnicista); tendências pedagógicas progressistas (libertadora, libertária, histórico-crítica, ou crítico-social dos conteúdos (Libâneo). teoria de saviani e libâneo. bases psicológicas da aprendizagem (comportamentalismo (burrhus frederic skinner e edward Thorndike); Construtivismo (Jean Piaget e Jerome Bruner); Teoria sócio-histórica (Lev Vygotsky e Paulo Freire); (psicogênese da língua escrita (Emilia Ferrero e Ana Teberoski) e outros como: Carl Rogers, Maria Montessori e Albert Bandura). Informática Básica (Excel 2016; Word 2016 e internet). Lei Orgânica Municipal. Biomecânica da atividade física e do esporte; treinamento desportivo; prática da educação física; organização de eventos esportivos; movimentos fundamentais: locomoção: correr, andar, rastejar, pular, saltar. manipulação: lançar, rolar, chutar, empurrar, puxar objetos. equilíbrio: estático e dinâmico. brincadeiras e jogos, brincadeiras populares e cantadas. jogos simbólicos e de regras simples. jogos cooperativos (sem foco competitivo). expressão corporal, dança, dramatização, imitação. ritmo, gestos e musicalidade. corpo, espaço e tempo percepção do próprio corpo. lateralidade, direção, orientação espacial. sequência de movimentos, noções de tempo e ritmo. cultura corporal da infância vivências corporais significativas e culturais. brincadeiras tradicionais e locais. avaliação processual, diagnóstica e qualitativa. observação direta (registros e portfólios). fisiologia do exercício. aprendizagem, crescimento e desenvolvimento motor.



**MUNICÍPIO DE MIRANTE DO PARANAPANEMA-SP**  
**CAPITAL DO PONTAL E DA REFORMA AGRÁRIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO II – CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO**

DATA	EVENTOS
18/12/2025	Divulgação do Edital de Abertura do Concurso Público
19/12 a 01/01/2026	Período de Inscrições e envio dos títulos
19 a 22/12/2025	Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição
26/12/2025	Divulgação do Resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição
27 e 28/12/2025	Período para interposição de recursos contra o resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição
29/12/2025	Resultado - Recurso - solicitação de isenção da taxa de inscrição
02/01/2026	Último dia para envio dos documentos para Pessoas com Deficiência
02/01/2026	Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário
<b>05/01/2026</b>	<b>Divulgação da homologação das inscrições</b>
06 e 07/01/2026	Período para interposição de recursos das inscrições
08/01/2026	Resultado – Recurso Homologação (se necessário)
<b>11/01/2026</b>	<b>Aplicação da Prova Escrita Objetiva</b>
12/01/2026	Divulgação do Gabarito Preliminar
13 e 14/01/2026	Período para interposição de recursos do Gabarito Preliminar
19/01/2026	Divulgação do gabarito oficial e resultado preliminar
20 e 21/01/2026	Recurso Resultado Preliminar
22/01/2026	<b>Resultado – Resultado Preliminar (se necessário) e Divulgação do Resultado Final</b>

- Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Prefeitura Municipal de MIRANTE DO PARANAPANEMA em acordo com a Império Assessoria e Concursos Ltda.

- Todos os atos inerentes ao prosseguimento do Concurso Público serão objeto de publicação por Editais nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <http://www.mirantedoparanapanema.sp.gov.br>. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o cronograma, os comunicados e os editais referentes ao andamento deste Concurso Público, divulgados nos meios acima mencionados.



# MUNICÍPIO DE MIRANTE DO PARANAPANEMA-SP

## CAPITAL DO PONTAL E DA REFORMA AGRÁRIA

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

#### ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

##### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I- EDUCAÇÃO INFANTIL**

Participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Pedagógico da Unidade Educacional, bem como das demais atividades do processo educativo, visando a melhoria da qualidade do atendimento às crianças, em consonância com as diretrizes educacionais da S.M.E;

Criar condições, oportunidade e meios para garantir às crianças, respeitadas suas especificidades e singularidades, o direito inalienável de serem educados e cuidados de forma dissociada;

Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades pedagógicas, de forma a promover;

Desenvolvimento integral da criança, em complementação à ação da família e da comunidade; condições de aprendizagens relacionadas à convivência próxima das práticas sociais e culturais nos diversos campos de experiências; e a prevenção, segurança e proteção do bem estar coletivo das crianças, bem como a sua interação com diferentes parceiros em situações significativas e diversificadas;

Adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem o atendimento à criança com necessidades educacionais e especiais;

Manter atualizados os registros dos objetivos propostos, atividades e resultados do processo educacional, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;

Desenvolver, articuladamente com os demais profissionais, atividades pedagógicas compatíveis com os espaços de aprendizagens disponíveis na unidade educacional, por meio de situações lúdicas e motivadoras;

Respeitar a criança como sujeito do processo educativo, zelando pela sua integridade física e psíquica, preservando sua imagem, identidade, valores, ideias, crenças e objetos pessoais, acolhendo quando fragilizados por situações adversas, de modo que superem suas dificuldades e se sintam confortáveis e seguras;

Acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares, auxiliando as crianças menores na ingestão de alimentos na quantidade e forma adequada;

Responsabilizar-se pela estimulação, cuidado, observação, e orientação as crianças na aquisição de hábitos de higiene, escovação de dentes e demais procedimentos relativos à preservação da saúde;

Organizar e reorganizar os tempos e espaços, os materiais de uso individual e coletivo acesso das crianças aos materiais necessários às suas experiências de exploração do mundo, da comunicação, da expressividade e de conhecimento de si;

Dialogar com os pais ou responsáveis sobre propostas de trabalho, desenvolvimento e avaliação das atividades realizadas na unidade educacional;

Participar das reuniões de equipe da Unidade Educacional mantendo o espírito de cooperação e solidariedade entre os funcionários da Unidade, a família e a comunidade e participar ativamente do processo de integração da escola - família - comunidade;

Aprimorar o seu desenvolvimento profissional, por meio de formação permanente, de modo a ampliar seus conhecimentos, com vistas a contribuir para transformação das práticas educativas na Unidade Educacional;

Participar das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros, promovido pela Secretaria Municipal de Educação.

Cumprir o calendário escolar da SME nos dias e horários estabelecidos;

##### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Ministrar aulas na Educação Infantil, no Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano e nas Oficinas Curriculares das Escolas, de forma prática e dinâmica, conforme o horário e programa previamente estabelecido pela escola e/ou Secretaria Municipal de Educação.

Desenvolver outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Pedagógico da Unidade Educacional, bem como das demais atividades do processo educativo, visando a melhoria da qualidade do atendimento às crianças, em consonância com as diretrizes educacionais da S.M.E;

Criar condições, oportunidade e meios para garantir às crianças, respeitadas suas especificidades e singularidades, o direito inalienável de serem educados e cuidados de forma dissociada;

Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades pedagógicas, de forma a promover o desenvolvimento integral da criança, em complementação à ação da família e da comunidade; condições de aprendizagens relacionadas à convivência próxima das práticas sociais e culturais nos diversos campos de experiências; e a prevenção, segurança e proteção do bem estar coletivo das crianças, bem como a sua interação com diferentes parceiros em situações significativas e diversificadas;



# MUNICÍPIO DE MIRANTE DO PARANAPANEMA-SP

## CAPITAL DO PONTAL E DA REFORMA AGRÁRIA

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem o atendimento à criança com necessidades educacionais e especiais; Manter atualizados os registros dos objetivos propostos, atividades e resultados do processo educacional, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo; Desenvolver, articuladamente com os demais profissionais, atividades pedagógicas compatíveis com os espaços de aprendizagens disponíveis na unidade educacional, por meio de situações lúdicas e motivadoras; Respeitar a criança como sujeito do processo educativo, zelando pela sua integridade física e psíquica, preservando sua imagem, identidade, valores, ideias, crenças e objetos pessoais, acolhendo quando fragilizados por situações adversas, de modo que superem suas dificuldades e se sintam confortáveis e seguras; Acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares, auxiliando as crianças menores na ingestão de alimentos na quantidade e forma adequada; Responsabilizar-se pela estimulação, cuidado, observação, e orientação as crianças na aquisição de hábitos de higiene, escovação de dentes e demais procedimentos relativos a preservação da saúde; - Organizar e reorganizar os tempos e espaços, os materiais de uso individual e coletivo acesso das crianças aos materiais necessários às suas experiências de exploração do mundo, da comunicação, da expressividade e de conhecimento de si; Dialogar com os pais ou responsáveis sobre propostas de trabalho, desenvolvimento e avaliação das atividades realizadas na unidade educacional; Participar das reuniões de equipe da Unidade Educacional mantendo o espírito de cooperação e solidariedade entre os funcionários da Unidade, a família e a comunidade e participar ativamente do processo de integração da escola - família - comunidade; Aprimorar o seu desenvolvimento profissional, por meio de formação permanente, de modo a ampliar seus conhecimentos, com vistas a contribuir para transformação das práticas educativas na Unidade Educacional; Participar das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros, promovido pela Secretaria Municipal de Educação. Frequentar horário de HTPC – Hora de Trabalho Pedagógico Coletivo e executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigências do Cargo, mediante determinação superior; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; Proporcionar vivências nas atividades esportivas, atividades rítmicas e expressivas, de cultura corporal, desenvolvendo jogo, ginástica e esporte; formar alunos que sejam capazes de participar de atividades corporais, adotando atitudes de respeito mútuo, dignidade e solidariedade; Conhecer e respeitar as Leis, os estatutos, os regulamentos, os regimentos e demais normas vigentes;

#### PROFESSOR DE APOIO PEDAGÓGICO ENSINO INFANTIL

Considerando a necessidade a Rede Municipal de Ensino o Professor de Apoio Pedagógico (PAP) tem por objetivo atender aos estudantes por meio de percursos didáticos que considerem as singularidades dos processos de aprendizagens, visando à garantia do direito de todos, de aprender. Dessa forma, a atuação do Professor de Apoio Pedagógico (PAP) poderá ser constituída de:

- Tutor para atendimento aos estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial ou;
- Regente de turma por tempo determinado ou indeterminado ou;
- Professor de Projetos e Programas da Pasta.

Os Professores de Apoio Pedagógico deverão atuar nas ausências ocasionais, bem como nas licenças e afastamentos de outros professores, ministrando aulas sob a orientação e acompanhamento da Equipe Gestora da Escola.

O professor de Apoio Pedagógico atuará em atividade que promova o desenvolvimento integral dos estudantes, ocupando tempo e espaços físicos disponíveis na unidade escolar, inclusive na sala de leitura e intervalos/recreio, observando a obrigatoriedade de participar das horas de trabalho pedagógico coletivo.

Atuar em aulas de projetos e oficinas da pasta, ou como regente de turma até o retorno do titular da turma na unidade escolar quando necessário;

Elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins;

Executar atividades de recomposição de aprendizagens com os alunos;

Participar de atividades cívicas, culturais e educacionais promovidas pela Escola;

Elaborar o seu próprio plano de ação de acordo com as normas oriundas da equipe gestora.

I - Planejar e desenvolver as atividades do Projeto ou Oficinas.

II- Subsidiar as atividades de apoio aos estudantes com dificuldades.

III - Desenvolver as ações do Projeto de Apoio Escolar de forma a assegurar aos estudantes um aprendizado eficiente e de boa qualidade.

Zelar pela aprendizagem dos alunos;

Manter em dia a escrituração escolar nos diários de classe (quando regente de turma em substituição ao regente titular), retratando fielmente as ocorrências à Equipe Gestora;



# **MUNICÍPIO DE MIRANTE DO PARANAPANEMA-SP**

## **CAPITAL DO PONTAL E DA REFORMA AGRÁRIA**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Dominar o conteúdo que ensina e buscar aperfeiçoá-lo de modo a inteirar-se dos avanços mais recentes de atuação;  
Perceber a necessidade de estar sempre atualizado com relação às questões pedagógicas referentes ao ensino/aprendizagem;  
Buscar métodos que lhe permitam ampliar o conteúdo de suas aulas, aumentando o interesse dos estudantes;  
Participar de grupos de estudos em que serão aperfeiçoados e ampliados os conhecimentos que contribuirão significativamente para o crescimento pessoal e profissional;  
Participar e colaborar na criação de atividades especiais, curriculares ou não;  
Preocupar-se, não só em ensinar os conteúdos, mas fundamentalmente com a formação de um verdadeiro cidadão;  
Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades pedagógicas, de forma a promover o desenvolvimento integral do estudante, em complementação à ação da família e da comunidade;  
Oferecer condições de aprendizagens relacionadas à convivência próxima das práticas sociais e culturais nos diversos campos de experiências;  
Participar da elaboração do plano escolar da unidade;  
Sugerir a aquisição de material necessário ao Processo Educativo;  
Elaborar atividades e confecção de material necessário para desenvolver a proposta de trabalho;  
Desenvolver, articuladamente com os demais profissionais, atividades pedagógicas compatíveis com os espaços de aprendizagens disponíveis na unidade educacional, por meio de situações lúdicas e motivadoras;  
Avaliar continuamente o desempenho dos estudantes;  
Desempenhar outras atividades correlatas, essenciais para o cumprimento das atribuições deste cargo.  
Conhecer as Diretrizes Nacionais da Política de Educação Especial e as diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação;  
Atuar em consonância com os demais Programas da Secretaria Municipal de Educação;  
Articular ações junto à gestão escolar, professor regente e Apoio Escolar, para a efetivação de uma prática escolar formal inclusiva, flexibilizando o currículo e desenvolvendo processos de avaliação que considera os níveis de desenvolvimentos e as áreas cognitivas e socioafetivas do desenvolvimento;  
Colaborar com os professores na composição de relatórios que possibilitem verificar o desempenho do educando, no que se refere ao seu desenvolvimento e às questões de funcionalidade;  
Auxiliar os profissionais da unidade no acompanhamento das turmas que possuem estudantes elegíveis aos serviços da educação especial em atividades externas à escola, sempre que solicitado pela equipe gestora;  
Orientar, subsidiar e colaborar com a elaboração do Relatório de Aprendizagem/ Desenvolvimento dos Estudantes, com frequência bimestrais e anual, para os estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial;  
Adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem o atendimento aos estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial;  
Manter atualizados os registros dos objetivos propostos, atividades e resultados do processo educacional, tendo em vista a avaliação continua do processo educativo;  
Executar e manter atualizados os registros escolares relativos às suas atividades específicas e fornecer informações das mesmas, conforme normas internas estabelecidas;  
Participar da elaboração do regimento interno da unidade escolar, bem como do Projeto Político Pedagógico, quanto à ação pedagógica da educação inclusiva;  
Elaborar o estudo de caso, semestralmente, e o Plano de AEE, quinzenalmente, a ser executado e registrar, no Diário de Registro do AEE (Portfólio), o desenvolvimento e dificuldades dos estudantes atendidos sob orientação e supervisão da Equipe Gestora;  
Organizar e confeccionar os recursos pedagógicos e de acessibilidade para os estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidade/superdotação, de acordo com seu tipo de necessidade;  
Garantir as adaptações necessárias das avaliações, atividades em sala em respeito ao tempo e ritmo de cada estudante elegível dos serviços da Educação Especial;  
Contribuir com o regente na aplicação de adequações e recursos metodológicos com base no planejamento feito;  
Auxiliar os profissionais da unidade na orientação e acompanhamento dos estudantes, nos momentos de refeição, higiene pessoal e organização do ambiente; e orientar nas atividades de vida diária, como alimentação, higienização e locomoção;  
Acompanhar o estudante elegível aos serviços da Educação Especial nas atividades escolares, auxiliando no posicionamento em sala de aula e na organização do material escolar;  
Fazer o acompanhamento do estudante elegível aos serviços da Educação Especial em todos os ambientes da escola, contribuindo com a socialização e formação acadêmica;  
Antecipar-se a chegada do(s) estudante(s), acompanhando-os integralmente por todo o período em que ele(s) estiver(em) na escola;



# **MUNICÍPIO DE MIRANTE DO PARANAPANEMA-SP**

## **CAPITAL DO PONTAL E DA REFORMA AGRÁRIA**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Prestar atendimento, dentro das suas atribuições, conforme necessidades dos estudantes, independentemente do gênero, cor ou raça, orientação sexual, estado de saúde, condição socioeconômica, limitação física, intelectual, funcional e outras; Colaborar com os profissionais da unidade na orientação e acompanhamento dos estudantes em suas necessidades, encaminhando-as ao Professor, Gestor Escolar ou Diretor sempre que as soluções estejam fora de sua área de competência; Auxiliar os profissionais da unidade escolar em diferentes ações educativas de modo a possibilitar a interação entre todos os estudantes;

Participar de reuniões ou grupo de estudos na unidade escolar que envolverem assuntos pertinentes aos estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial;

Colaborar com as práticas educativas, individual e coletiva, contribuindo com o desenvolvimento físico, psíquico, afetivo, social e intelectual da criança, considerando seus limites, potencialidades, interesses e valores;

Atender as solicitações da Equipe Gestora para prestar apoio pedagógico aos demais estudantes ou confeccionar materiais adaptados, ou apoiar a escola nas demais atividades da rotina em relação aos estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial, caso o aluno do qual é tutor estiver ausente;

Adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem o atendimento aos estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial;

Participar dos Conselhos de Série e Classe;

Aprimorar o seu desenvolvimento profissional, por meio de formação permanente, de modo a ampliar seus conhecimentos, com vistas a contribuir para transformação das práticas educativas na Unidade Educacional;

Participar das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros, promovido pela Secretaria Municipal de Educação, mantendo o espírito de cooperação e solidariedade entre os funcionários da Unidade, a família e a comunidade participando ativamente do processo de integração da escola - família - comunidade;

Propiciar as condições necessárias para a manutenção da saúde, segurança e do bem-estar dos estudantes sob sua responsabilidade, intervindo em situações que ofereçam riscos;

Atender as solicitações da equipe da unidade escolar relativa a materiais didático-pedagógicos de uso comum;

Cumprir o calendário escolar da SME nos dias e horário estabelecidos;

Conhecer e respeitar as leis constitucionais e as normas da escola;

Cumprir a legislação vigente e as determinações do Regimento Escolar;

Avisar, com antecedência, a Direção da Escola, quando não puder cumprir seu horário de trabalho; cumprir com pontualidade o horário de trabalho;

Atender e tratar os estudantes, funcionários, docentes, diretor e o público em geral com urbanidade;

Comprometer-se com o desenvolvimento do trabalho na unidade, colaborando com os demais funcionários;

Manter o Coordenador informado de todo trabalho desenvolvido com o grupo de estudantes sob sua responsabilidade;

Participar das decisões referentes ao grupamento dos estudantes;

Executar atividades relativas à promoção da saúde dos estudantes e da unidade escolar (campanha de saúde e outras);

Observar o comportamento das crianças durante o período de repouso e no desenvolvimento das atividades diárias, prestando os primeiros socorros, quando necessário relatando as ocorrências não rotineiras à Chefia Imediata, para providências subsequentes;

Manter atualizados os registros de frequência e comunicar o diretor sobre as ausências dos estudantes.

Zelar pelo bom nome da escola dentro e fora dela e ser pontual no cumprimento do horário escolar; manter permanente contato com pais de alunos juntamente com a Equipe Gestora;

Desenvolver as atividades culturais e esportivas integradas ao processo escolar, incentivando a participação dos pais e comunidade;

Manter contato com os pais elos responsáveis para troca de informações, bem como para informá-los sobre problemas ocorridos ou observados com os estudantes após comunicar a direção da unidade;

Entregar os estudantes aos pais, relatando eventuais incidentes ocorridos ou alterações observadas, bem como atitudes de comportamentos;

Participar de entrevistas com os pais quando convocados pelo Coordenador;

Colaborar na conquista de um clima de harmonia e cooperação na unidade;

Dialogar com os pais ou responsáveis sobre propostas de trabalho, desenvolvimento e avaliação das atividades realizadas na unidade escolar;

Apresentar-se convenientemente trajado;

Inteirar-se da realidade física e social do estudante;

Desenvolver todas as atividades com profissionalismo e atenção, necessários ao desenvolvimento global dos estudantes;



# MUNICÍPIO DE MIRANTE DO PARANAPANEMA-SP

## CAPITAL DO PONTAL E DA REFORMA AGRÁRIA

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Respeitar o estudante como sujeito do processo educativo, zelando pela sua integridade física e psíquica, preservando sua imagem, identidade, valores, ideias, crenças e objetos pessoais, acolhendo quando fragilizadas por situações adversas, de modo que superem suas dificuldades e se sintam confortáveis e seguras;

Zelar e garantir a segurança e bem estar dos estudantes sob sua responsabilidade;

Prestar assistência aos estudantes que sofrem acidentes na Unidade Escolar, comunicando à Equipe Escolar;

Criar condições, oportunidades e meios para garantir aos estudantes, respeitadas suas especificidades e singularidades, o direito inalienável de serem educados e cuidados de forma dissociada;

Participar das atividades referentes aos cuidados pessoais dos estudantes em sua permanência diária na unidade;

Responsabilizar-se pela estimulação, cuidado, observação, e orientação aos estudantes na aquisição de hábitos de higiene, bem como dar atendimento à necessidade de troca de fraldas, banho, escovação de dentes e demais procedimentos relativos à preservação da saúde.

Aprimorar o seu desenvolvimento profissional, por meio de formação permanente, de modo a ampliar seus conhecimentos, com vistas a contribuir para a transformação das práticas educativas na unidade educacional.

Organizar e reorganizar os tempos e espaços, os materiais de uso individual e coletivo, o acesso dos estudantes aos materiais necessários às suas experiências de exploração do mundo, da comunicação, da expressividade e de conhecimento de si;

Responsabilizar-se pela estimulação, cuidado, observação, e orientação aos estudantes na aquisição de hábitos de higiene, bem como dar atendimento à necessidade de troca de fraldas, banho, escovação de dentes e demais procedimentos relativos à preservação da saúde.

Oferecer condições de aprendizagens relacionadas à convivência próxima das práticas sociais e culturais nos diversos campos de experiências;

Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades pedagógicas, de forma a promover o desenvolvimento integral do estudante, em complementação à ação da família e da comunidade;

Zelar pela manutenção dos equipamentos das salas, materiais didáticos e pedagógicos;

#### PROFESSOR DE APOIO PEDAGÓGICO ENSINO FUNDAMENTAL

Considerando a necessidade a Rede Municipal de Ensino o Professor de Apoio Pedagógico (PAP) tem por objetivo atender aos estudantes por meio de percursos didáticos que considerem as singularidades dos processos de aprendizagens, visando à garantia do direito de todos, de aprender. Dessa forma, a atuação do Professor de Apoio Pedagógico (PAP) poderá ser constituída de:

- Tutor para atendimento aos estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial ou;
- Regente de turma por tempo determinado ou indeterminado ou;
- Professor de Projetos e Programas da Pasta.

Os Professores de Apoio Pedagógico deverão atuar nas ausências ocasionais, bem como nas licenças e afastamentos de outros professores, ministrando aulas sob a orientação e acompanhamento da Equipe Gestora da Escola.

O professor de Apoio Pedagógico atuará em atividade que promova o desenvolvimento integral dos estudantes, ocupando tempo e espaços físicos disponíveis na unidade escolar, inclusive na sala de leitura e intervalos/recreio, observando a obrigatoriedade de participar das horas de trabalho pedagógico coletivo.

Atuar em aulas de projetos e oficinas da pasta, ou como regente de turma até o retorno do titular da turma na unidade escolar quando necessário;

Elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins;

Executar atividades de recomposição de aprendizagens com os alunos;

Participar de atividades cívicas, culturais e educacionais promovidas pela Escola;

Elaborar o seu próprio plano de ação de acordo com as normas oriundas da equipe gestora.

I - Planejar e desenvolver as atividades do Projeto ou Oficinas.

II- Subsidiar as atividades de apoio aos estudantes com dificuldades.

III - Desenvolver as ações do Projeto de Apoio Escolar de forma a assegurar aos estudantes um aprendizado eficiente e de boa qualidade.

Zelar pela aprendizagem dos alunos;

Manter em dia a escrituração escolar nos diários de classe (quando regente de turma em substituição ao regente titular), retratando fielmente as ocorrências à Equipe Gestora;

Dominar o conteúdo que ensina e buscar aperfeiçoá-lo de modo a inteirar-se dos avanços mais recentes de atuação;

Perceber a necessidade de estar sempre atualizado com relação às questões pedagógicas referentes ao ensino/aprendizagem;

Buscar métodos que lhe permitam ampliar o conteúdo de suas aulas, aumentando o interesse dos estudantes;



# **MUNICÍPIO DE MIRANTE DO PARANAPANEMA-SP**

## **CAPITAL DO PONTAL E DA REFORMA AGRÁRIA**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Participar de grupos de estudos em que serão aperfeiçoados e ampliados os conhecimentos que contribuirão significativamente para o crescimento pessoal e profissional;

Participar e colaborar na criação de atividades especiais, curriculares ou não;

Preocupar-se, não só em ensinar os conteúdos, mas fundamentalmente com a formação de um verdadeiro cidadão;

Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades pedagógicas, de forma a promover o desenvolvimento integral do estudante, em complementação à ação da família e da comunidade;

Oferecer condições de aprendizagens relacionadas à convivência próxima das práticas sociais e culturais nos diversos campos de experiências;

Participar da elaboração do plano escolar da unidade;

Sugerir a aquisição de material necessário ao Processo Educativo;

Elaborar atividades e confecção de material necessário para desenvolver a proposta de trabalho;

Desenvolver, articuladamente com os demais profissionais, atividades pedagógicas compatíveis com os espaços de aprendizagens disponíveis na unidade educacional, por meio de situações lúdicas e motivadoras;

Avaliar continuamente o desempenho dos estudantes;

Desempenhar outras atividades correlatas, essenciais para o cumprimento das atribuições deste cargo.

Conhecer as Diretrizes Nacionais da Política de Educação Especial e as diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação;

Atuar em consonância com os demais Programas da Secretaria Municipal de Educação;

Articular ações junto à gestão escolar, professor regente e Apoio Escolar, para a efetivação de uma prática escolar formal inclusiva, flexibilizando o currículo e desenvolvendo processos de avaliação que considera os níveis de desenvolvimentos e as áreas cognitivas e socioafetivas do desenvolvimento;

Colaborar com os professores na composição de relatórios que possibilitem verificar o desempenho do educando, no que se refere ao seu desenvolvimento e às questões de funcionalidade;

Auxiliar os profissionais da unidade no acompanhamento das turmas que possuem estudantes elegíveis aos serviços da educação especial em atividades externas à escola, sempre que solicitado pela equipe gestora;

Orientar, subsidiar e colaborar com a elaboração do Relatório de Aprendizagem/ Desenvolvimento dos Estudantes, com frequência bimestrais e anual, para os estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial;

Adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem o atendimento aos estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial;

Manter atualizados os registros dos objetivos propostos, atividades e resultados do processo educacional, tendo em vista a avaliação continua do processo educativo;

Executar e manter atualizados os registros escolares relativos às suas atividades específicas e fornecer informações das mesmas, conforme normas internas estabelecidas;

Participar da elaboração do regimento interno da unidade escolar, bem como do Projeto Político Pedagógico, quanto à ação pedagógica da educação inclusiva;

Elaborar o estudo de caso, semestralmente, e o Plano de AEE, quinzenalmente, a ser executado e registrar, no Diário de Registro do AEE (Portifólio), o desenvolvimento e dificuldades dos estudantes atendidos sob orientação e supervisão da Equipe Gestora;

Organizar e confeccionar os recursos pedagógicos e de acessibilidade para os estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidade/superdotação, de acordo com seu tipo de necessidade;

Garantir as adaptações necessárias das avaliações, atividades em sala em respeito ao tempo e ritmo de cada estudante elegível dos serviços da Educação Especial;

Contribuir com o regente na aplicação de adequações e recursos metodológicos com base no planejamento feito;

Auxiliar os profissionais da unidade na orientação e acompanhamento dos estudantes, nos momentos de refeição, higiene pessoal e organização do ambiente; e orientar nas atividades de vida diária, como alimentação, higienização e locomoção;

Acompanhar o estudante elegível aos serviços da Educação Especial nas atividades escolares, auxiliando no posicionamento em sala de aula e na organização do material escolar;

Fazer o acompanhamento do estudante elegível aos serviços da Educação Especial em todos os ambientes da escola, contribuindo com a socialização e formação acadêmica;

Antecipar-se a chegada do(s) estudante(s), acompanhando-os integralmente por todo o período em que ele(s) estiver(em) na escola;

Prestar atendimento, dentro das suas atribuições, conforme necessidades dos estudantes, independentemente do gênero, cor ou raça, orientação sexual, estado de saúde, condição socioeconômica, limitação física, intelectual, funcional e outras;

Colaborar com os profissionais da unidade na orientação e acompanhamento dos estudantes em suas necessidades, encaminhando-as ao Professor, Gestor Escolar ou Diretor sempre que as soluções estejam fora de sua área de competência;



# **MUNICÍPIO DE MIRANTE DO PARANAPANEMA-SP**

## **CAPITAL DO PONTAL E DA REFORMA AGRÁRIA**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Auxiliar os profissionais da unidade escolar em diferentes ações educativas de modo a possibilitar a interação entre todos os estudantes;

Participar de reuniões ou grupo de estudos na unidade escolar que envolverem assuntos pertinentes aos estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial;

Colaborar com as práticas educativas, individual e coletiva, contribuindo com o desenvolvimento físico, psíquico, afetivo, social e intelectual da criança, considerando seus limites, potencialidades, interesses e valores;

Atender as solicitações da Equipe Gestora para prestar apoio pedagógico aos demais estudantes ou confeccionar materiais adaptados, ou apoiar a escola nas demais atividades da rotina em relação aos estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial, caso o aluno do qual é tutor estiver ausente;

Adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem o atendimento aos estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial;

Participar dos Conselhos de Série e Classe;

Aprimorar o seu desenvolvimento profissional, por meio de formação permanente, de modo a ampliar seus conhecimentos, com vistas a contribuir para transformação das práticas educativas na Unidade Educacional;

Participar das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros, promovido pela Secretaria Municipal de Educação, mantendo o espírito de cooperação e solidariedade entre os funcionários da Unidade, a família e a comunidade participando ativamente do processo de integração da escola - família - comunidade;

Propiciar as condições necessárias para a manutenção da saúde, segurança e do bem-estar dos estudantes sob sua responsabilidade, intervindo em situações que ofereçam riscos;

Atender as solicitações da equipe da unidade escolar relativa a materiais didático-pedagógicos de uso comum;

Cumprir o calendário escolar da SME nos dias e horário estabelecidos;

Conhecer e respeitar as leis constitucionais e as normas da escola;

Cumprir a legislação vigente e as determinações do Regimento Escolar;

Avisar, com antecedência, a Direção da Escola, quando não puder cumprir seu horário de trabalho; Cumprir com pontualidade o horário de trabalho;

Atender e tratar os estudantes, funcionários, docentes, diretor e o público em geral com urbanidade;

Comprometer-se com o desenvolvimento do trabalho na unidade, colaborando com os demais funcionários;

Manter o Coordenador informado de todo trabalho desenvolvido com o grupo de estudantes sob sua responsabilidade;

Participar das decisões referentes ao grupamento dos estudantes;

Executar atividades relativas à promoção da saúde dos estudantes e da unidade escolar (campanha de saúde e outras);

Observar o comportamento das crianças durante o período de repouso e no desenvolvimento das atividades diárias, prestando os primeiros socorros, quando necessário relatando as ocorrências não rotineiras à Chefia Imediata, para providências subsequentes;

Manter atualizados os registros de frequência e comunicar o diretor sobre as ausências dos estudantes.

Zelar pelo bom nome da escola dentro e fora dela e ser pontual no cumprimento do horário escolar; manter permanente contato com pais de alunos juntamente com a Equipe Gestora;

Desenvolver as atividades culturais e esportivas integradas ao processo escolar, incentivando a participação dos pais e comunidade;

Manter contato com os pais elos responsáveis para troca de informações, bem como para informá-los sobre problemas ocorridos ou observados com os estudantes após comunicar a direção da unidade;

Entregar os estudantes aos pais, relatando eventuais incidentes ocorridos ou alterações observadas, bem como atitudes de comportamentos;

Participar de entrevistas com os pais quando convocados pelo Coordenador;

Colaborar na conquista de um clima de harmonia e cooperação na unidade;

Dialogar com os pais ou responsáveis sobre propostas de trabalho, desenvolvimento e avaliação das atividades realizadas na unidade escolar;

Apresentar-se convenientemente trajado;

Inteirar-se da realidade física e social do estudante;

Desenvolver todas as atividades com profissionalismo e atenção, necessários ao desenvolvimento global dos estudantes;

Respeitar o estudante como sujeito do processo educativo, zelando pela sua integridade física e psíquica, preservando sua imagem, identidade, valores, ideias, crenças e objetos pessoais, acolhendo quando fragilizadas por situações adversas, de modo que superem suas dificuldades e se sintam confortáveis e seguras;

Zelar e garantir a segurança e bem estar dos estudantes sob sua responsabilidade;

Prestar assistência aos estudantes que sofrem acidentes na Unidade Escolar, comunicando à Equipe Escolar;



**MUNICÍPIO DE MIRANTE DO PARANAPANEMA-SP**  
**CAPITAL DO PONTAL E DA REFORMA AGRÁRIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

Criar condições, oportunidades e meios para garantir aos estudantes, respeitadas suas especificidades e singularidades, o direito inalienável de serem educados e cuidados de forma dissociada;

Participar das atividades referentes aos cuidados pessoais dos estudantes em sua permanência diária na unidade;

Responsabilizar-se pela estimulação, cuidado, observação, e orientação aos estudantes na aquisição de hábitos de higiene, bem como dar atendimento à necessidade de troca de fraldas, banho, escovação de dentes e demais procedimentos relativos à preservação da saúde.

Aprimorar o seu desenvolvimento profissional, por meio de formação permanente, de modo a ampliar seus conhecimentos, com vistas a contribuir para a transformação das práticas educativas na unidade educacional.

Organizar e reorganizar os tempos e espaços, os materiais de uso individual e coletivo, o acesso dos estudantes aos materiais necessários às suas experiências de exploração do mundo, da comunicação, da expressividade e de conhecimento de si;

Responsabilizar-se pela estimulação, cuidado, observação, e orientação aos estudantes na aquisição de hábitos de higiene, bem como dar atendimento à necessidade de troca de fraldas, banho, escovação de dentes e demais procedimentos relativos à preservação da saúde.

Oferecer condições de aprendizagens relacionadas à convivência próxima das práticas sociais e culturais nos diversos campos de experiências;

Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades pedagógicas, de forma a promover o desenvolvimento integral do estudante, em complementação à ação da família e da comunidade;

Zelar pela manutenção dos equipamentos das salas, materiais didáticos e pedagógicos;



**MUNICÍPIO DE MIRANTE DO PARANAPANEMA-SP**  
**CAPITAL DO PONTAL E DA REFORMA AGRÁRIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO IV**

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

Nos termos do Edital do Concurso Público nº 002/2025, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

**IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:**

NOME:			
CARGO PRETENDIDO:			
Nº DE INSCRIÇÃO:			
ENDEREÇO:			
BAIRRO:		CEP:	
CIDADE/UF:		TELEFONE:	
CPF:		RG:	
CTPS / SÉRIE		DATA EXPEDIÇÃO:	
E-mail:			
NÚMERO DO NIS			

**DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIENCIA FINANCEIRA**

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público, que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e que atendo ao estabelecido no Edital nº 002/2025 da Prefeitura Municipal de Mirante do Paranapanema, em especial quanto às disposições do Capítulo III deste Edital.

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

Mirante do Paranapanema, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura Candidato