

**ANEXO I**  
**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026 – PREFEITURA DE CASA BRANCA**

➡ A Prova Objetiva para os cargos públicos de **Agente de Suporte e Merendeira II** será constituída por:

**1) LÍNGUA PORTUGUESA**

Sílabas; Encontros Vocálicos e Consonantais; Ortofonía; Ortografia; Pontuação; Acentuação Gráfica; Substantivo: flexão de gênero, número e grau; Adjetivo: flexão de gênero, número e grau; Verbo: conjugação; Artigo; Pronome: classificação; Numeral; Advérbio; Preposição; Conjuação; Interjeição; Crase; Colocação Pronominal; Sinônimos, Antônimos, Parônimos e Homônimos; Interpretação de Texto.

Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados - Nível Ensino Fundamental.

**2) MATEMÁTICA**

Operações com Números Reais; Operações Algébricas; Produtos Notáveis e Fatoração Algébrica; Equações de 1º e 2º grau; Equações Fracionárias; Sistemas de Equações; Razões e Proporções; Juros; Porcentagens; Regra de três: simples e composta; Princípios Fundamentais da Geometria Plana; Fórmulas para cálculo do perímetro, da área e do volume das principais figuras geométricas; Sistema Métrico e seus Derivados; Medidas de Tempo e Sistema Monetário; Raciocínio Lógico. Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados - Nível Ensino Fundamental.

**3) CONHECIMENTOS GERAIS**

Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil e do mundo; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente. Bibliografia: Imprensa escrita, televisiva e internet; Livros Didáticos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

➡ A Prova Objetiva para o cargo público de **Agente Educacional I** será constituída por:

**1) LÍNGUA PORTUGUESA**

Fonética; Fonologia; Pontuação; Acentuação Gráfica; Sílabas; Encontros Vocálicos e Consonantais; Ortofonía; Ortografia; Morfologia: Estrutura e Formação das palavras; Substantivo: flexão de gênero, número e grau; Adjetivo: flexão de gênero, número e grau; Verbo: conjugação; Artigo; Pronome: classificação; Numeral; Advérbio; Preposição; Conjuação; Interjeição; Análise Sintática da oração e do período; Regência: Verbal e Nominal; Concordância: Verbal e Nominal; Crase; Semântica; Emprego de algumas classes de palavras; Figuras de Linguagem e Vícios de Linguagem; Interpretação de Texto. Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados - Nível Ensino Médio.

**2) MATEMÁTICA**

Operações com Números Reais; Operações Algébricas; Produtos Notáveis e Fatoração Algébrica; Equações Fracionárias; Equações e Inequações de 1º e 2º Grau; Medidas de Tempo e Monetária; Grandezas Proporcionais; Razões e Proporções; Juros e Porcentagens; Regra de três: Simples e Composta; Sistemas de Equações; Perímetro e Área de Polígonos; Estudo das Funções de 1º e 2º Grau; Sistema Métrico e seus Derivados; Trigonometria; Raciocínio Lógico. Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados - Nível Ensino Médio.

**3) CONHECIMENTOS GERAIS**

Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil e do mundo; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Biologia e Química. Bibliografia: Imprensa escrita, televisiva e internet; Livros Didáticos sobre História, Geografia, Biologia, Química, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

➡ A Prova Objetiva para o cargo público de **Assistente de Administração e Serviços Públicos** será constituída por:

**1) LÍNGUA PORTUGUESA**

Fonética; Fonologia; Pontuação; Acentuação Gráfica; Sílabas; Encontros Vocálicos e Consonantais; Ortofonía; Ortografia; Morfologia: Estrutura e Formação das palavras; Substantivo: flexão de gênero, número e grau; Adjetivo: flexão de gênero, número e grau; Verbo: conjugação; Artigo; Pronome: classificação; Numeral; Advérbio; Preposição; Conjuação; Interjeição; Análise Sintática da oração e do período; Regência: Verbal e Nominal; Concordância: Verbal e Nominal; Crase; Semântica; Emprego de algumas classes de palavras; Figuras de Linguagem e Vícios de Linguagem; Interpretação de Texto. Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados - Nível Ensino Médio.

**2) MATEMÁTICA**

Operações com Números Reais; Operações Algébricas; Produtos Notáveis e Fatoração Algébrica; Equações Fracionárias; Equações e Inequações de 1º e 2º Grau; Medidas de Tempo e Monetária; Grandezas Proporcionais; Razões e Proporções; Juros e Porcentagens; Regra de três: Simples e Composta; Sistemas de Equações; Perímetro e Área de Polígonos; Estudo das Funções de 1º e 2º Grau; Sistema Métrico e seus Derivados; Trigonometria; Raciocínio Lógico. Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados - Nível Ensino Médio.

**3) CONHECIMENTOS GERAIS**

Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil e do mundo; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Biologia e Química. Bibliografia: Imprensa escrita, televisiva e internet; Livros Didáticos sobre História, Geografia, Biologia, Química, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

**4) NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

Noções de Informática em geral, respondidos em forma de testes objetivos (testes de múltipla escolha) sobre: Windows; Editores de Texto (Microsoft Word); Planilhas Eletrônicas (Microsoft Excel), Internet (navegação e e-mail); Software e Hardware; Redes. As versões dos softwares serão especificadas no enunciado das questões quando necessárias.

➡ A Prova Objetiva para o cargo público de **Nutricionista** será constituída por:

### 1) LÍNGUA PORTUGUESA

Fonética; Fonologia; Pontuação; Acentuação Gráfica; Sílabas; Encontros Vocálicos e Consonantais; Ortofonia; Ortografia; Morfologia: Estrutura e Formação das palavras; Substantivo: flexão de gênero, número e grau; Adjetivo: flexão de gênero, número e grau; Verbo: conjugação; Artigo; Pronome: classificação; Numeral; Advérbio; Preposição; Conjunção; Interjeição; Análise Sintática da oração e do período; Regência: Verbal e Nominal; Concordância: Verbal e Nominal; Crase; Semântica; Emprego de algumas classes de palavras; Figuras de Linguagem e Vícios de Linguagem; Interpretação de Texto. Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados - Nível Ensino Médio.

### 2) MATEMÁTICA

Operações com Números Reais; Operações Algébricas; Produtos Notáveis e Fatoração Algébrica; Equações Fracionárias; Equações e Inequações de 1º e 2º Grau; Medidas de Tempo e Monetária; Grandezas Proporcionais; Razões e Proporções; Juros e Porcentagens; Regra de três: Simples e Composta; Sistemas de Equações; Perímetro e Área de Polígonos; Estudo das Funções de 1º e 2º Grau; Sistema Métrico e seus Derivados; Trigonometria; Raciocínio Lógico. Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados - Nível Ensino Médio.

### 3) NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções de Informática em geral, respondidos em forma de testes objetivos (testes de múltipla escolha) sobre: Windows; Editores de Texto (Microsoft Word); Planilhas Eletrônicas (Microsoft Excel), Internet (navegação e e-mail); Software e Hardware; Redes. As versões dos softwares serão especificadas no enunciado das questões quando necessárias.

### 4) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- **Código de Ética e de Conduta do Nutricionista** - Resolução CFN Nº 599, de 25 de fevereiro de 2018.
- **Lei Nº 11.947, de 16 de junho de 2009.** Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar.
- **Resolução Nº 06, de 08 de maio de 2020.** Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE.
- **Resolução Nº 216, de 15 de setembro de 2004.** Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação.
- **Portaria CVS nº 01, de 13 de janeiro de 2025.** Aprova o Regulamento Técnico de Boas Práticas para Estabelecimentos Comerciais de Alimentos e para Serviços de Alimentação e o Roteiro de Inspeção. SÃO PAULO (Estado). Secretaria de Estado da Saúde. Centro de Vigilância Sanitária CVS.
- **Manual de apoio para atividades técnicas do nutricionista no âmbito do PNAE.** Programa Nacional de Alimentação Escolar. Brasília: FNDE, 2018.
- **O Papel do Nutricionista no Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE).** Organizadores Francisco de Assis Guedes de Vasconcelos... et al. 2. ed. Brasília: PNAE: CECANE- SC, 2012.
- **Cartilha para Nutricionistas do Programa Nacional de Alimentação Escolar.** Realização do FNDE, 2022.
- **Autismo: seletividade alimentar no contexto escolar.** Vitória da Conquista, BA: Poliana Cardoso Martins, 2024.
- **Guia alimentar para a população brasileira.** Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. 2. ed., 1. reimpr. Brasília: Ministério da Saúde, 2014.
- **Caderno de atividades: Promoção da Alimentação Adequada e Saudável: Educação Infantil.** Ministério da Saúde, Universidade do Estado do Rio de Janeiro. Brasília: Ministério da Saúde, 2025.
- **Caderno de atividades: Promoção da Alimentação Adequada e Saudável: Ensino Fundamental Anos Iniciais.** Ministério da Saúde, Universidade do Estado do Rio de Janeiro. Brasília: Ministério da Saúde, 2025.
- **Caderno de atividades: Promoção da Alimentação Adequada e Saudável: Ensino Fundamental anos finais.** Ministério da Saúde, Universidade do Estado do Rio de Janeiro. Brasília: Ministério da Saúde, 2025.

➡ A Prova Objetiva para os cargos públicos de **Professor de Educação Básica - Creche II, Professor de Educação Básica - Pré-Escola e Classes do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental II, Professor de Disciplina Específica - Educação Física, Professor de Disciplina Específica - Arte, Professor de Disciplina Específica - Inglês, Professor de Educação de Jovens e Adultos - EJA e Professor de Educação Especial** será constituída por:

### 1) LÍNGUA PORTUGUESA

Fonética; Fonologia; Pontuação; Acentuação Gráfica; Sílabas; Encontros Vocálicos e Consonantais; Ortofonia; Ortografia; Morfologia: Estrutura e Formação das palavras; Substantivo: flexão de gênero, número e grau; Adjetivo: flexão de gênero, número e grau; Verbo: conjugação; Artigo; Pronome: classificação; Numeral; Advérbio; Preposição; Conjunção; Interjeição; Análise Sintática da oração e do período; Regência: Verbal e Nominal; Concordância: Verbal e Nominal; Crase; Semântica; Emprego de algumas classes de palavras; Figuras de Linguagem e Vícios de Linguagem; Interpretação de Texto. Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados - Nível Ensino Médio.

### 2) MATEMÁTICA

Operações com Números Reais; Operações Algébricas; Produtos Notáveis e Fatoração Algébrica; Equações Fracionárias; Equações e Inequações de 1º e 2º Grau; Medidas de Tempo e Monetária; Grandezas Proporcionais; Razões e Proporções; Juros e Porcentagens; Regra de três: Simples e Composta; Sistemas de Equações; Perímetro e Área de Polígonos; Estudo das Funções de 1º e 2º Grau; Sistema Métrico e seus Derivados; Trigonometria; Raciocínio Lógico. Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados - Nível Ensino Médio.

### 3) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### A) CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS e LEGISLAÇÃO - PARTE COMUM PARA TODOS OS CARGOS PÚBLICOS:

- **Formação Docente e Profissional: Formar-se para a Mudança e a Incerteza.** Francisco Imbernón. Editora Cortez.
- **Formando Professores Profissionais: Quais estratégias? Quais Competências?** Léopold Paquay; Philippe Perrenoud; Marguerite Altet; Évelyne Charlier. Editora Artmed.
- **O diálogo entre o ensino e a aprendizagem.** Telma Weisz. Editora Ática.
- **As competências para ensinar no século XXI: a formação dos professores e o desafio da avaliação.** Philippe Perrenoud e Monica Gather Thurler. Editora Artmed.
- **Avaliação: Da Excelência à Regulação das Aprendizagens - Entre Duas Lógicas.** Philippe Perrenoud. Porto Alegre: Artmed.
- **Lei Nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA.**
- **Lei Nº 9.394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.**
- **Base Nacional Comum Curricular.** [https://www.gov.br/mec/pt-br/escola-em-tempo-integral/BNCC\\_EI\\_EF\\_110518\\_versaofinal.pdf](https://www.gov.br/mec/pt-br/escola-em-tempo-integral/BNCC_EI_EF_110518_versaofinal.pdf)

## B) PARTE DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CADA CARGO PÚBLICO:

### ● **Professor de Educação Básica - Creche II**

- Bem-vindo, Mundo! Criança, Cultura e Formação de Educadores. Silvana Augusto, Sílvia Pereira Carvalho e Adriana Klisys. Editora Peiropolis.
- Interações: Ser Professor de Bebês - cuidar, educar e brincar uma única ação. Cisele Ortiz e Maria Tereza Venceslau de Carvalho. Editora Edgard Blucher.
- O Educador e a Moralidade Infantil - Uma visão construtivista – **Capítulo 1**. Telma Pileggi Vinha. Editora Mercado de Letras.
- O Desenho Cultivado da Criança: prática e formação de educadores. Rosa Lavelberg. Editora Zouk.
- Qualidade em Educação Infantil. Miguel A. Zabalza. Editora Artmed.
- Parâmetros Nacionais de Qualidade e Equidade para a Educação Infantil.

### ● **Professor de Educação Básica - Pré-Escola e Classes do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental II**

- Reflexões sobre Alfabetização. Emília Ferreiro. Editora Cortez.
- O Educador e a Moralidade Infantil, uma visão construtivista – **Capítulo 1**. Telma Pileggi Vinha. Editora Mercado de Letras.
- Ler e Escrever na Escola: o real, o possível e o necessário. Delia Lerner. Editora Artmed.
- Ler, Escrever e Resolver Problemas: Habilidades básicas para aprender matemática. Kátia Stocco Smole e Maria Ignez Diniz. Editora Artmed.
- Didática da Matemática: Reflexões Psicopedagógicas. Cecília Parra e Irma Saiz. Ed. Artmed.
- Cadernos do Mathema - Jogos de Matemática do 1º ao 5º ano. Kátia Stocco Smole, Maria Ignez Diniz, Patrícia Cândido. Editora Artmed.

### ● **Professor de Disciplina Específica - Arte**

- John Dewey e o Ensino da Arte no Brasil. Ana Mae Barbosa. Editora Cortez.
- O Desenho Cultivado da Criança: prática e formação de educadores. Rosa Lavelberg. Editora Zouk.
- Arte na Educação Escolar. Maria F. de Rezende e Fusari; Maria Heloísa C. de T. Ferraz. Editora Cortez.
- A Imagem no Ensino da Arte. Ana Mae Barbosa. Editora Perspectiva.
- Arte/Educação. Sidiney Peterson Ferreira de Lima; Camila Serino Lia. Londrina: Editora e Distribuidora Educacional S.A., 2017.
- Formas de Pensar o Desenho: Desenvolvendo o Grafismo Infantil. Edith Derdyk. Editora Scipione.
- Currículo Paulista: Arte - Ensino Fundamental (Anos Iniciais e Anos Finais), contemplando linguagens artísticas (artes visuais, dança, música e teatro), competências, habilidades, objetos de conhecimento, fundamentação teórica e o documento introdutório "O Currículo Paulista: uma construção colaborativa".
- Base Nacional Comum Curricular - Arte.

### ● **Professor de Disciplina Específica - Educação Física**

- Educação Física: Contribuições à Formação Profissional. Jorge Sergio Pérez Gallardo. Editora Unijuí.
- Metodologia de Ensino de Educação Física. Coletivo de Autores. Editora Cortez.
- Educação física e os desafios da inclusão. organizadores José Francisco Chicon, Graciele Massoli Rodrigues. Vitória, ES: EDUFES, 2013.
- Guia de Atividade Física para a População Brasileira. Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção Primária à Saúde, Departamento de Promoção da Saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2021. <https://www.crefsp.gov.br/storage/app/arquivos/e932d355ef2236bc9a9d855ea51d9a26.pdf>
- Recomendações sobre condutas e boas práticas do profissional de educação física na escola - CREF4/SP, 2013. <https://www.crefsp.gov.br/storage/app/arquivos/3733092729e888d75f637a94a3ae9703.pdf>
- Manual de Primeiros Socorros. Rio de Janeiro. Fundação Oswaldo Cruz. <http://www.fiocruz.br/biosseguranca/Bis/manuais/biosseguranca/manualdeprimeirosocorros.pdf>
- Regras oficiais: do Futsal, Basquetebol, Handebol, Natação e Voleibol.
- Currículo Paulista: Educação Física - Ensino Fundamental (Anos Iniciais e Anos Finais). Fundamentação teórica, processo de construção colaborativa, competências, habilidades e objetos de conhecimento.
- Base Nacional Comum Curricular - Educação Física.

### ● **Professor de Disciplina Específica - Inglês**

- Compreensão de textos em Língua Inglesa. Língua: morfologia e sintaxe. Artigos, substantivos: gênero e número. Adjetivos e grau dos adjetivos. Numerais, proposições, pronomes, caso genitivo, advérbios, demonstrativos: "this", "that", etc. "words of Quantity", "Some", "Any", etc. Question-Tags. Expressões idiomáticas. Verbos; auxiliares, regulares e irregulares: formas - afirmativa, negativa e interrogativa simples ou iniciadas com "what", "where", etc. Flexões - presente simples e contínuo, passado simples e contínuo, futuro simples e imediato, "present-perfect", imperativo afirmativo e negativo, condicionais: if. Estruturas com: gerúndio e infinitivo, anômalos: (can-may-must), verbos preposicionados, voz ativa e passiva. Bibliografia: Livros técnicos e didáticos abrangendo os assuntos citados.
- Essential Grammar In Use. Raymond Murphy. Editora Martins Fontes.
  - English Grammar in Use. Raymond Murphy. Cambridge University Press.

### ● **Professor de Educação de Jovens e Adultos - EJA**

- Educação para Jovens e Adultos: Ensino Fundamental: Proposta Curricular - 1º segmento. Vera Maria Masagão Ribeiro. Brasília: MEC, 2001.
- Inclusão/Construindo uma sociedade para todos. Romeu Kazumi Sassaki. Editora WVA.
- Educação de Jovens e Adultos: princípios e práticas pedagógicas. Volume 2. São Paulo, 2016. <https://acervodigital.sme.prefeitura.sp.gov.br/acervo/educacao-de-jovens-e-adultos-principios-e-praticas-pedagogicas-v-2/>
- Educação de jovens e adultos: teoria, práticas e política. José Carlos Miguel. Marília: Oficina Universitária; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2022. <https://books.scielo.org/id/cpzbc/pdf/miguel-9786559543106.pdf>
- Educação de jovens e adultos: caderno pedagógico. Anderson Carlos Santos de Abreu, Lêda Letro Ribeiro; Vanessa de Almeida Maciel (Org.), Vera Márcia Marques Santos (Org.) – 1. ed. Florianópolis: UDESC: UAB: CEAD, 2014. <https://educapes.capes.gov.br/bitstream/capes/560957/2/edu%20jovens%20adultos%20Web.pdf>
- Parecer CNE/CEB nº 11/2000. Diretrizes Curriculares para a Educação de Jovens e Adultos, e legislação correlata. Conselho Nacional de Educação.
- Resolução CNE/CEB nº 3, de 15 de junho de 2010. Dispõe sobre diretrizes operacionais para a Educação de Jovens e Adultos.

● **Professor de Educação Especial**

- **Inclusão/Construindo uma sociedade para todos.** Romeu Kazumi Sassaki. Editora WVA.
- **Inclusão escolar – O que é? Por quê? Como Fazer?** Maria Teresa Eglér Mantoan. Editora Moderna.
- **Inclusão escolar: pontos e contrapontos.** Maria Teresa Eglér Mantoan. Summus Editorial.
- **Ensaio pedagógico: como construir uma escola para todos.** Lino de Macedo. Editora Artmed.
- **Educação especial, inclusiva em contexto: saberes em evidência.** Luciana de Jesus Botelho Sodré dos Santos (Org.)...[et al.]. Campina Grande: Editora Amplla, 2021. <https://ampllaeditora.com.br/books/2021/04/EducacaoEspecialInclusiva.pdf>
- **Lei Nº 13.146, de 6 de julho de 2015.** Estatuto da Pessoa com Deficiência.
- **Lei Nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012.** Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com TEA.
- **Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005.** Regulamenta a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras.
- **Decreto nº 12.686, de 20 de outubro de 2025.** Institui a Política Nacional de Educação Especial Inclusiva e a Rede Nacional de Educação Especial Inclusiva.

**ANEXO II**  
**INSTRUÇÕES PARA A PROVA PRÁTICA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026 – PREFEITURA DE CASA BRANCA**

1. Para o cargo de **Merendeira II** serão considerados aprovados, na Prova Objetiva e convocados para a **Prova Prática**, os candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota da Prova Objetiva e na proporção citada abaixo**. Havendo mais de um candidato habilitado e classificado na última posição, todos os que se encontrarem nessa situação serão selecionados para a Prova Prática.

Cargo	Nº máximo de Candidatos aprovados
Merendeira II	20

2. A Prova Prática será realizada em data, horário e local a ser publicado, quando da divulgação dos resultados da Prova Objetiva.

3. Para realização da Prova Prática, o candidato convocado deverá:

**3.1. COMPARECER COM, PELO MENOS, 30 (TRINTA) MINUTOS DE ANTECEDÊNCIA** do horário previsto, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum, após o horário definido na convocação, mesmo que a prova não tenha sido iniciada e não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

**3.1.1** Não será permitida a permanência de acompanhantes no local da prova.

**3.2. APRESENTAR DOCUMENTO DE IDENTIDADE.**

4. A Prova Prática será a reprodução de atividades na qual serão avaliados os conhecimentos e a experiência do candidato na execução dos trabalhos específicos da função. Estas atividades serão padronizadas e darão condição de uma avaliação segura do nível profissional do candidato.

**4.1.** Para a realização da prova prática, o candidato deverá comparecer trajado e calçado (proibido o uso de chinelos, sandálias ou qualquer tipo de calçado aberto) considerando o cumprimento das normas de segurança e **de acordo com a execução das atividades pertinentes ao cargo que concorre**.

5. Esta Prova terá caráter **ELIMINATÓRIO/CLASSIFICATÓRIO** e só será aprovado o candidato que obtiver **nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos**.

6. **INSTRUÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DE: MERENDEIRA II**

**6.1.** Para o cargo de **Merendeira II**, o candidato deverá executar o preparo de refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene, conservação, validade e qualidade dos gêneros alimentícios para atender a um cardápio selecionado na hora da prova, em um tempo predeterminado e serão avaliados 10 (itens) itens com o valor de 10 (dez) pontos cada, onde serão atribuídos 10 (dez) pontos para a conduta ou execução correta e 0,0 (zero) ponto para a conduta ou execução incorreta.

**ANEXO III**  
**INSTRUÇÕES PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026 – PREFEITURA DE CASA BRANCA**

1. Participarão da Avaliação de Títulos os candidatos aprovados na Prova Objetiva para os cargos de **Professor de Educação Básica - Creche II, Professor de Educação Básica - Pré-Escola e Classes do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental II, Professor de Disciplina Específica - Educação Física, Professor de Disciplina Específica - Arte, Professor de Disciplina Específica - Inglês, Professor de Educação de Jovens e Adultos - EJA e Professor de Educação Especial.**

2. Os Títulos deverão ser enviados online, conforme **Itens 12 e 13** deste Anexo, em data e horário a ser divulgada por publicação, quando da divulgação dos resultados da Prova Objetiva. Não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

3. **SERÃO AVALIADOS OS TÍTULOS DOS CANDIDATOS APROVADOS NA PROVA OBJETIVA** (conforme **subitem 10.3.3.**) e o seu julgamento obedecerá aos seguintes critérios de pontuação:

**TABELA DE TÍTULOS**

Alínea	Título	Quantidade Máxima	Pontuação por Título
A	Doutorado (concluído) na área de atuação da categoria funcional.	1	5,0
B	Mestrado (concluído) na área de atuação da categoria funcional.	1	3,0
C	Pós-graduação <i>Lato Sensu</i> com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas (concluído) na área de atuação da categoria funcional.	1	2,0
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS: 10,0 (dez) - Será pontuado apenas 01 (um) título para cada item.</b>			

4. A Avaliação de Títulos será somente classificatória e o candidato que deixar de enviar seus títulos, apenas não terá somados os pontos correspondentes a essa etapa, mas **não** ficará excluído do Concurso Público.

5. O envio dos documentos referentes aos títulos, não implica necessariamente que a pontuação postulada seja concedida, sendo que os documentos serão analisados pela SigmaRH de acordo com as normas estabelecidas neste edital.

6. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do Concurso Público.

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

8. Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e consequente valoração. Cabe exclusivamente ao candidato apresentar provas materiais que comprovem o atendimento integral às normas deste Edital.

9. Os títulos/documentos obtidos no exterior deverão ser reconhecidos por universidades oficiais do Brasil que mantenham cursos congêneres, credenciados nos órgãos competentes. Os títulos não reconhecidos por universidades oficiais do Brasil e os demais títulos obtidos no exterior serão desconsiderados.

**10. PARA A COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS, O CANDIDATO DEVERÁ OBSERVAR OS SEGUINTE CRITÉRIOS:**

a) Especialização em nível Lato Sensu serão enviados na forma de **Diploma ou Certificado ou Declaração de Conclusão**, reconhecidos pelo MEC ou órgão estadual competente. A Declaração de Conclusão, deverá estar assinada por representante legal da Instituição de Ensino.

b) Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação Stricto Sensu (doutorado e mestrado), será aceito Diploma devidamente registrado de instituições autorizadas pelo MEC.

c) Será aceita declaração de conclusão de doutorado e de mestrado, obrigatoriamente acompanhada do respectivo histórico escolar.

d) Os comprovantes dos títulos deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, cargo/função/departamento e assinatura do responsável, assim como com data do documento.

e) No caso de declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, deverá constar a data de homologação do respectivo título ou de homologação da ata de defesa.

**11. NÃO SERÃO PONTUADOS:**

a) Títulos sem conteúdo especificado, caso não se possa aferir a relação com o cargo ou sua duração.

b) Boletim de matrícula, ata de defesa, histórico escolar ou outra forma que não a aqui determinada, não devendo o candidato enviar documentos que não estejam na forma exigida.

c) Os documentos obtidos de meio digital (arquivos da internet) apenas serão aceitos se atenderem a uma das seguintes condições:

c1) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e conter a identificação do assinante;

c2) conter código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão;

c3) conter código e endereço eletrônico de verificação de sua autenticidade.

d) Diplomas de doutorado, de mestrado e lato sensu que não contenham a frente e o verso do documento original e o número de seu registro.

e) Protocolos de documentos ou fac-símile.

f) Comprovantes que não apresentem de forma clara e inequívoca a conclusão do curso e obtenção do grau.

g) Comprovante que não ateste inequivocamente ter relação com a especialidade e com a área prevista na tabela de títulos.

h) Não serão considerados como títulos os cursos de pós-graduação que se constituírem em requisito para a posse no cargo. Assim sendo, no caso de entrega de títulos previstos na tabela de títulos que possam ser considerados requisito, o candidato deverá entregar, de acordo com as normas deste Edital:

h1) o documento que comprova o título;

h2) os documentos dos cursos que comprovam o requisito para assumir o cargo.

- i) Encaminhados fora da forma ou do “campo” estipulados neste Edital.
- j) Encaminhados fora do prazo estipulado neste Edital.
- k) Illegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.
- l) que não atendam as normas previstas neste Edital.
- m) que não permitam comprovar inequivocamente pertencer ao candidato.

**12. PARA O ENVIO DOS TÍTULOS O CANDIDATO DEVERÁ SEGUIR OS SEGUINTE PASSOS:**

- a) Acesse o site **www.sigmarh.com.br**;
- b) Faça o *login* na página inserindo seu CPF e SENHA nos campos específicos;
- c) Entre no espaço destinado a esse Concurso Público na área “Notícias”;
- d) Clique em “ENVIAR TÍTULOS”;

**13. PARA O ENVIO DOS TÍTULOS O CANDIDATO DEVERÁ SEGUIR AS SEGUINTE ORIENTAÇÕES:**

a) O candidato deverá previamente digitalizar todos os documentos que enviará como comprovante de títulos e salvá-los em arquivo no **FORMATO “PDF”** com até 2 MB de tamanho cada um; cada documento deverá ser salvo em um único arquivo e em tamanho compatível com a impressão em papel A4.

a1) Os documentos que possuam frente e verso devem ser digitalizados em ambos os lados no mesmo arquivo.

b) O candidato poderá nomear o arquivo com a especificação do título (Lato Sensu, Mestrado ou Doutorado), porém o documento será renomeado automaticamente conforme o campo em que for inserido.

c) Conferir a qualidade da imagem digitalizada em “PDF” de todos os documentos.

d) Verificar se o documento está nítido, se está completo, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientado corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

e) O documento deve ser anexado conforme ao que se refere; os documentos que forem anexados em “campo” diferente daquele a que se deseja comprovar (exemplo: anexar documentos que comprovam Doutorado no campo destinado ao Mestrado) serão DESCONSIDERADOS.

f) No campo denominado “**Doutorado**”, enviar somente e unicamente o(s) arquivo(s), devidamente identificado(s), contendo os títulos/documentos que correspondam a esse tipo de título, ou seja “doutorado”;

g) No campo denominado “**Mestrado**”, enviar somente e unicamente o(s) arquivo(s), devidamente identificado(s), contendo os títulos/documentos que correspondam a esse tipo de título, ou seja “mestrado”.

h) No campo denominado “**Lato Sensu**”, enviar somente e unicamente o(s) arquivo(s), devidamente identificado(s), contendo os títulos/documentos que correspondam a esse tipo de título, ou seja “lato sensu”;

i) No campo denominado “**Requisito**” enviar somente o arquivo de documento que comprove o curso de pós-graduação que será apresentado como requisito para o cargo, caso o cargo exija como requisito mínimo um diploma de graduação mais um curso de pós-graduação.

j) No campo denominado “**Alteração do Nome**” enviar somente o arquivo de documento que comprove a alteração de nome, caso tenha ocorrido.

k) Cada documento, em seu respectivo arquivo, deverá ser enviado uma única vez, no campo correspondente ao tipo de título.

**14.** Será de inteira responsabilidade do candidato o envio dos títulos no período determinado para esta prova, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.

**15.** A qualidade das imagens dos comprovantes de títulos, a entrega e a comprovação dos títulos são de responsabilidade exclusiva do candidato.

**16.** Não serão aceitos títulos encaminhados fora do local, data e horário estabelecidos neste Edital, nem a complementação ou a substituição, a qualquer tempo, de títulos já encaminhados.

**ANEXO IV**  
**REQUERIMENTO PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026 – PREFEITURA DE CASA BRANCA**

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo Público: \_\_\_\_\_

**REQUER** reserva do cargo público como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA** e apresenta LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_

(**OBS.:** Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

**Dados especiais para aplicação das PROVAS:** (marcar com “X” no local caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessária)

( ) **NÃO NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

( ) **NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL  
(Discriminar abaixo qual o tipo de prova e/ou tratamento especial necessário)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a este requerimento.**

Cidade: \_\_\_\_\_, Data: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

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

**ANEXO V**  
**DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO PELA COTA DE PESSOAS NEGRAS OU PARDAS**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026 – PREFEITURA DE CASA BRANCA**

**À**  
**COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026 PREFEITURA DE CASA BRANCA**

Cargo: \_\_\_\_\_ Nº da inscrição: \_\_\_\_\_

**Eu**, (nome completo) \_\_\_\_\_,  
Carteira de Identidade (RG) nº \_\_\_\_\_, expedida pelo(a) \_\_\_\_\_, e  
inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, **DECLARO**, para fins de inscrição e  
participação no **CONCURSO PÚBLICO**, conforme estabelecido no **Capítulo VI** do Edital de Abertura Nº  
001/2026, optar pela participação na reserva de cota para pessoas negras ou pardas, a partir desta  
declaração.

Estou ciente de que, na hipótese de constatação de declaração falsa e havendo o candidato sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua nomeação, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis. Bem como que a documentação poderá ser enviada à Polícia Judiciária para apuração da existência ou não de crime, nos termos da legislação penal vigente.

Cidade: \_\_\_\_\_, Data: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**DECLARANTE**

**ANEXO VI**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026 – PREFEITURA DE CASA BRANCA**

• **Agente Educacional I**

1. Auxiliar no atendimento e na organização dos educandos, nas áreas de circulação interna ou externa, nos horários de entrada, recreio e saída;
2. Prestar assistência aos alunos nas atividades desenvolvidas fora da sala de aula;
3. Auxiliar no atendimento dos educandos que apresentem necessidades educacionais especiais;
4. Desempenhar as atividades de portaria;
5. Prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no trato e transmissão de informações;
6. Participar de programas de capacitação corresponsável;
7. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

• **Agente de Suporte**

1. Efetuar, em próprios municipais, a varrição de detritos, aspiração de pó, aplicação de cera e lustração de assoalhos e móveis e manter a limpeza em ambientes internos e externos;
2. Efetuar a lavagem de vidraças;
3. Efetuar a limpeza e arrumação de armários e estantes;
4. Efetuar a higienização e desinfecção em ambientes, móveis e objetos;
5. Efetuar a coleta e o acondicionamento de lixo;
6. Efetuar a lavagem de roupas;
7. Executar limpeza de cozinhas, copas, banheiros e sanitários;
8. Requisitar os materiais e equipamentos necessários às execuções das tarefas;
9. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais do local de trabalho;
10. Realizar os serviços de copa e cozinha para atendimento aos diversos órgãos municipais;
11. Zelar pela limpeza e organização da copa e da cozinha;
12. Receber do nutricionista e dos superiores as instruções necessárias;
10. Receber os alimentos e demais materiais destinados ao seu trabalho;
13. Controlar os estoques de produtos utilizados;
14. Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;
16. Auxiliar no Preparo das refeições destinadas aos alunos, de acordo com a receita padronizada, e de acordo com o cardápio do dia;
17. Orientado distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola;
18. Auxiliar em serviços de portaria, recepção e rotinas administrativas de baixa complexidade;
19. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua Atividade.

• **Assistente de Administração e Serviços Públicos**

- 1 Elaborar e digitar pareceres, memorandos, cartas, ofícios, relatórios e outros itens de expediente administrativo.
- 2 - Revisar a redação de ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros.
- 3 - Realizar e conferir cálculos de lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei.
- 4 - Realizar ou orientar orçamentos em materiais que podem ser adquiridos sem concorrência.
- 5 - Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos.
- 6 - Manter atualizados os registros de estoque.
- 7 - Utilizar planilhas eletrônicas e outros programas específicos de automação de suas tarefas.
- 8 - Auxiliar no levantamento de legislação, processos e jurisprudências.
- 09 - Executar tarefas externas junto a Cartórios, Fórum e cumprimento de precatórias.
- 10 - Requerer certidões junto aos Cartórios.
- 11 - Atender pessoalmente ou por telefone os munícipes e prestar informações sobre andamento de processos, ou informações públicas.
- 12 - Organizar e controlar fichários dos processos judiciais de interesse da municipalidade.
- 13 - Organizar e manter atualizados prontuários de documentos de alunos (matrícula, frequência e histórico escolar) e assegurar o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados.
- 14 - Preparar a documentação dos alunos e encaminhar aos órgãos competentes.
- 15 - Manter os registros relativos a resultados anuais dos processos de avaliação e promoção, termos de visita e arquivos permanentes.
- 16 - Organizar e manter o protocolo.
- 17 - Organizar e manter atualizados documentos referentes a legislação, regulamentos, circulares, portarias e comunicados recebidos e expedidos.
- 18 - Prestar atendimento ao público em geral.
- 19 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade.

• **Merendeira II**

1. Zelar pela higiene, limpeza e organização da cozinha e utensílios;
2. Receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias;
3. Receber e conferir quantidade e estado dos alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar;
4. Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar;
5. Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;
6. Preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia;
7. Organizar e distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola;
8. Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, sanitário, caso seja exclusivo para uso da merendeira);
9. Manter limpo e cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados;

10. Manter a higiene e asseio pessoal, trajar o uniforme e/ou equipamentos de asseio e segurança, fornecidos pela Secretaria ou pela direção da escola.

11. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

#### • **Nutricionista**

1. Planejar e elaborar cardápios e acompanhar e avaliar a aceitação dos alimentos com o objetivo de oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios.
2. Elaborar o planejamento e a execução de cardápios e dietas especiais.
3. Orientar e acompanhar o preparo, a distribuição e o armazenamento dos alimentos para buscar o melhor rendimento e padrão de qualidade.
4. Programar e desenvolver programas de capacitação com sua equipe com o objetivo de racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços.
5. Elaborar relatórios periódicos de estimativas de custo médio da 40 alimentação.
6. Zelar pela ordem, pela qualidade e pela higiene dos gêneros alimentícios.
7. Participar dos programas nutricionais das Unidades de Saúde destinados à comunidade.
8. Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e domiciliar.
9. Participar do planejamento e contribuir com sugestões nas atividades desenvolvidas na Unidade de Saúde por outros Profissionais da Saúde. Estagiários e Voluntários, em conformidade com a legislação e normas do Conselho de Classe.

#### • **Professor de Educação Básica - Creche II**

1. Docência na educação infantil, modalidade de creche;
2. Planejar, registrar e avaliar a ação pedagógica, pautando-a nas Diretrizes e Orientações Nacionais e Municipais;
3. Participar de reuniões de planejamento, reuniões pedagógicas, grupos de formação continuada em serviço, dentre outros eventos de caráter político-pedagógico promovidos pela Secretaria Municipal de Educação (SME);
4. Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar desenvolvido de acordo com as diretrizes e orientações da Secretaria Municipal de Educação (SME);
5. Conhecer, contribuir com a implantação e com a avaliação das ações relacionadas ao plano de gestão da unidade escolar;
6. Acompanhar o desenvolvimento da criança tendo em vista seus direitos e suas necessidades próprias no que se refere à alimentação, à saúde, à higiene, à proteção, à afetividade, à convivência e o acesso a experiências que promovam o seu desenvolvimento integral nos aspectos: cognitivo, motor, afetivo e social;
7. Assegurar a organização e higienização do espaço físico para o pleno desenvolvimento das crianças e para o desenvolvimento das atividades;
8. Participar das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC) e Horas Trabalho Pedagógico Escolar (HTPE), do planejamento, dos momentos de avaliação discente e docente, de capacitação e formação profissional, bem como de atividades culturais e educativas extraclasse, quando for proposta da Unidade Escolar e/ou da Secretaria Municipal de Educação;
9. Planejar e executar o plano de trabalho visando o desenvolvimento infantil, de acordo com cada faixa etária;
10. Executar e manter em ordem a escrituração pertinente à vida escolar do aluno, à organização da escola e todo aquele referente à própria função;
11. Executar outras tarefas correlatas no âmbito escolar a fim de garantir a qualidade do atendimento oferecido às crianças e à comunidade;
12. Participar dos Conselhos e Instituições auxiliares da Unidade Escolar;
13. Seguir o proposto pela unidade educativa e seu respectivo calendário;
14. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas e as metas e objetivos alcançados;
15. Desenvolver, acompanhar e orientar atividades que promovam a aquisição de hábitos de higiene e saúde, estimulando a autonomia;
16. Incentivar a criança a ingerir os diversos alimentos oferecidos no cardápio da instituição educacional, respeitando o ritmo e o paladar de cada um, auxiliando-as a conquistar a autonomia;
17. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
18. Assumir uma postura ética e respeitosa no cuidado com o corpo da criança, mantendo-o limpo e saudável, oferecendo colo, troca de fraldas e banhos sempre que necessário;
19. Assumir uma postura ética e respeitosa com os pais e profissionais da comunidade escolar.

#### • **Professor de Educação Básica - Pré-Escola e Classes do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental II**

1. Atuar na docência na Educação Infantil -Pré-Escola e nos anos iniciais do ensino fundamental;
2. Docência na educação infantil, modalidade de pré-escola, nos anos iniciais do ensino fundamental e na educação especial;
3. Planejar, registrar e avaliar a ação pedagógica, pautando-a nas Diretrizes e Orientações Nacionais e Municipais;
4. Participar de reuniões de planejamento, reuniões pedagógicas, grupos de formação continuada em serviço, dentre outros eventos de caráter político-pedagógico promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;
5. Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar desenvolvido de acordo com as diretrizes e orientações da Secretaria Municipal de Educação (SME);
6. Conhecer, contribuir com a implantação e com a avaliação das ações relacionadas ao plano de gestão da unidade escolar;
7. Acompanhar o desenvolvimento da criança tendo em vista seus direitos e suas necessidades próprias no que se refere à alimentação, à saúde, à higiene, à proteção, à afetividade, à convivência e ao acesso a experiências que promovam o seu desenvolvimento integral nos aspectos: cognitivo, motor, afetivo e social;
8. Participar das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC) e Horas de Trabalho Pedagógica Escolar (HTPE), do planejamento, dos momentos de avaliação discente e docente, de capacitação e formação profissional, bem como de atividades culturais e educativas extraclasse, quando for proposta da Unidade Escolar e/ou da Secretaria Municipal de Educação;
9. Executar e manter em ordem a escrituração pertinente à vida escolar do aluno, à organização da escola e todo aquele referente à própria função;
10. Executar outras tarefas correlatas no âmbito escolar a fim de garantir a qualidade do atendimento oferecido às crianças e à comunidade;
11. Participar dos Conselhos e Instituições auxiliares da Unidade Escolar;
12. Seguir o proposto pela unidade escolar e seu respectivo calendário;
13. Elaborar planos de trabalho específicos aos grupos ou turmas de atendimento;
14. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas e as metas e objetivos alcançados;
15. Assumir a docência na sua especificidade, desenvolvendo atividades de planejamento, aplicação, registro e avaliação;
16. Desenvolver, acompanhar e orientar atividades que promovam a aquisição de hábitos de higiene e saúde, estimulando a autonomia;

17. Incentivar a criança a ingerir os diversos alimentos oferecidos no cardápio da instituição educacional, incentivando a aquisição de hábitos alimentares saudável;
18. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
19. Comprometer-se com a aprendizagem das crianças e adolescentes, associando teoria e prática nas atividades pedagógicas;
20. Desenvolver atividades de acordo com as diretrizes curriculares em vigor e de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Unidade Educativa;
21. Atuar no Atendimento Educacional Especializado destinado aos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/ superdotação, identificando, elaborando e organizando recursos pedagógicos de acessibilidade para a plena participação desses estudantes, considerando suas necessidades específicas;
22. Realizar estudo de caso e elaborar Plano de Atendimento Educacional Especializado para realizar atendimento ao estudante, produzir materiais acessíveis, orientar a comunidade escolar, acompanhar o uso dos recursos em sala de aula;
23. Assumir uma postura ética e respeitosa com os alunos, pais e profissionais da comunidade escolar.

• **Professor de Disciplina Específica - Educação Física, Professor de Disciplina Específica - Arte e Professor de Disciplina Específica - Inglês**

1. Atuar na docência na Educação Infantil – Pré-Escola e nos anos iniciais do ensino fundamental;
2. Docência na educação infantil, modalidade de pré-escola, nos anos iniciais do ensino fundamental e na educação especial;
3. Planejar, registrar e avaliar a ação pedagógica, pautando-a nas Diretrizes e Orientações Nacionais e Municipais;
4. Participar de reuniões de planejamento, reuniões pedagógicas, grupos de formação continuada em serviço, dentre outros eventos de caráter político-pedagógico promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;
5. Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar desenvolvido de acordo com as diretrizes e orientações da Secretaria Municipal de Educação (SME);
6. Conhecer, contribuir com a implantação e com a avaliação das ações relacionadas ao plano de gestão da unidade escolar;
7. Acompanhar o desenvolvimento da criança tendo em vista seus direitos e suas necessidades próprias no que se refere à alimentação, à saúde, à higiene, à proteção, à afetividade, à convivência e ao acesso a experiências que promovam o se desenvolvimento integral nos aspectos: cognitivo, motor, afetivo e social;
8. Participar da Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC) e Horas de Trabalho Pedagógica Escolar (HTPE), do planejamento, dos momentos de avaliação discente e docente, de capacitação e formação profissional, bem como de atividades culturais e educativas extraclasse, quando for proposta da Unidade Escolar e/ou da Secretaria Municipal de Educação;
9. Executar e manter em ordem a escrituração pertinente à vida escolar do aluno, à organização da escola e toda aquela referente à própria função;
10. Executar outras tarefas correlatas no âmbito escolar a fim de garantir a qualidade do atendimento oferecido às crianças e à comunidade;
11. Participar dos Conselhos e Instituições auxiliares da Unidade Escolar;
12. Seguir o proposto pela unidade escolar e seu respectivo calendário;
13. Elaborar planos de trabalho específicos aos grupos ou turmas de atendimento;
14. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas e as metas e objetivos alcançados;
15. Assumir a docência na sua especificidade, desenvolvendo atividades de planejamento, aplicação, registro e avaliação;
16. Desenvolver, acompanhar e orientar atividades que promovam a aquisição de hábitos de higiene e saúde, estimulando a autonomia;
17. Incentivar a criança a ingerir os diversos alimentos oferecidos no cardápio da instituição educacional, incentivando a aquisição de hábitos alimentares saudável;
18. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
19. Comprometer-se com a aprendizagem das crianças e adolescentes, associando teoria e prática nas atividades pedagógicas;
20. Desenvolver atividades de acordo com as diretrizes curriculares em vigor e de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Unidade Educativa;
21. Realizar estudo de caso e elaborar Plano de Atendimento Educacional Especializado para realizar atendimento ao estudante, produzir materiais acessíveis, orientar a comunidade escolar, acompanhar o uso dos recursos em sala de aula;
22. Assumir uma postura ética e respeitosa com os alunos, pais e profissionais da comunidade escolar.

• **Professor de Educação de Jovens e Adultos - EJA**

1. Atuar na docência na educação de jovens e adultos nos anos iniciais do ensino fundamental;
2. Planejar, registrar e avaliar a ação pedagógica, pautando-a nas Diretrizes e Orientações Nacionais e Municipais;
3. Participar de reuniões de planejamento, reuniões pedagógicas, grupos de formação continuada em serviço, dentre outros eventos de caráter político-pedagógico promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;
4. Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar desenvolvido de acordo com as diretrizes e orientações da Secretaria Municipal de Educação (SME);
5. Conhecer, contribuir com a implantação e com a avaliação das ações relacionadas ao plano de gestão da unidade escolar;
6. Participar das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC) e Horas de Trabalho Pedagógica Escolar (HTPE), do planejamento, dos momentos de avaliação discente e docente, de capacitação e formação profissional, bem como de atividades culturais e educativas extraclasse, quando for proposta da Unidade Escolar e/ou da Secretaria Municipal de Educação;
7. Executar e manter em ordem a escrituração pertinente à vida escolar do aluno, à organização da escola e todo aquele referente à própria função;
8. Executar outras tarefas correlatas no âmbito escolar a fim de garantir a qualidade do atendimento oferecido às crianças e à comunidade;
9. Participar dos Conselhos e Instituições auxiliares da Unidade Escolar;
10. Seguir o proposto pela unidade escolar e seu respectivo calendário;
11. Elaborar planos de trabalho específicos aos grupos ou turmas de atendimento;
12. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas e as metas e objetivos alcançados;
13. Assumir a docência na sua especificidade, desenvolvendo atividades de planejamento, aplicação, registro e avaliação;
14. Desenvolver, acompanhar e orientar atividades que promovam a aquisição de hábitos de higiene e saúde, estimulando a autonomia;
15. Incentivar a criança a ingerir os diversos alimentos oferecidos no cardápio da instituição educacional, incentivando a aquisição de hábitos alimentares saudável;
16. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
17. Comprometer-se com a aprendizagem das crianças e adolescentes, associando teoria e prática nas atividades pedagógicas;
18. Desenvolver atividades de acordo com as diretrizes curriculares em vigor e de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Unidade Educativa;
19. Realizar estudo de caso e elaborar Plano de Atendimento Educacional Especializado para realizar atendimento ao estudante, produzir materiais acessíveis, orientar a comunidade escolar, acompanhar o uso dos recursos em sala de aula;

20. Assumir uma postura ética e respeitosa com os alunos, pais e profissionais da comunidade escolar.

• **Professor de Educação Especial**

1. Atuar na docência na Educação Infantil -Pré-Escola e nos anos iniciais do ensino fundamental;
2. Docência na educação infantil, modalidade de pré-escola, nos anos iniciais do ensino fundamental e na educação especial;
3. Planejar, registrar e avaliar a ação pedagógica, pautando-a nas Diretrizes e Orientações Nacionais e Municipais;
4. Participar de reuniões de planejamento, reuniões pedagógicas, grupos de formação continuada em serviço, dentre outros eventos de caráter político-pedagógico promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;
5. Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar desenvolvido de acordo com as diretrizes e orientações da Secretaria Municipal de Educação (SME);
6. Conhecer, contribuir com a implantação e com a avaliação das ações relacionadas ao plano de gestão da unidade escolar;
7. Acompanhar o desenvolvimento da criança tendo em vista seus direitos e suas necessidades próprias no que se refere à alimentação, à saúde, à higiene, à proteção, à afetividade, à convivência e ao acesso a experiências que promovam o seu desenvolvimento integral nos aspectos: cognitivo, motor, afetivo e social;
8. Participar das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC) e Horas de Trabalho Pedagógica Escolar (HTPE), do planejamento, dos momentos de avaliação discente e docente, de capacitação e formação profissional, bem como de atividades culturais e educativas extraclasse, quando for proposta da Unidade Escolar e/ou da Secretaria Municipal de Educação;
9. Executar e manter em ordem a escrituração pertinente à vida escolar do aluno, à organização da escola e todo aquele referente à própria função;
10. Executar outras tarefas correlatas no âmbito escolar a fim de garantir a qualidade do atendimento oferecido às crianças e à comunidade;
11. Participar dos Conselhos e Instituições auxiliares da Unidade Escolar;
12. Seguir o proposto pela unidade escolar e seu respectivo calendário;
13. Elaborar planos de trabalho específicos aos grupos ou turmas de atendimento;
14. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas e as metas e objetivos alcançados;
15. Assumir a docência na sua especificidade, desenvolvendo atividades de planejamento, aplicação, registro e avaliação;
16. Desenvolver, acompanhar e orientar atividades que promovam a aquisição de hábitos de higiene e saúde, estimulando a autonomia;
17. Incentivar a criança a ingerir os diversos alimentos oferecidos no cardápio da instituição educacional, incentivando a aquisição de hábitos alimentares saudáveis;
18. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
19. Comprometer-se com a aprendizagem das crianças e adolescentes, associando teoria e prática nas atividades pedagógicas;
20. Desenvolver atividades de acordo com as diretrizes curriculares em vigor e de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Unidade Educativa;
21. Atuar no Atendimento Educacional Especializado destinado aos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/ superdotação, identificando, elaborando e organizando recursos pedagógicos de acessibilidade para a plena participação desses estudantes, considerando suas necessidades específicas;
22. Realizar estudo de caso e elaborar Plano de Atendimento Educacional Especializado para realizar atendimento ao estudante, produzir materiais acessíveis, orientar a comunidade escolar, acompanhar o uso dos recursos em sala de aula;
23. Assumir uma postura ética e respeitosa com os alunos, pais e profissionais da comunidade escolar.

**ANEXO VII**  
**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026 – PREFEITURA DE CASA BRANCA**

Este cronograma poderá ser alterado, ficando a critério da Prefeitura e da Comissão ajustá-lo se necessário, em função de disponibilidade de imprensa, locais de prova, problemas técnicos e operacionais.

<b>ATIVIDADES / ATOS</b>	<b>Período</b>	<b>Horário</b>
Publicação Oficial do Edital de Abertura	30/03/26	17h
<b>Período de Inscrições</b>	<b>01/04/26 a 04/05/26</b>	até às 16h
<b>Último dia para pagamento da Taxa de Inscrição</b>	<b>05/05/26</b>	Conforme Item 2.6
Período para requerer isenção da taxa de inscrições	01 e 02/04/26	até às 16h
Divulgação do resultado da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	06/04/26	17h
Período de interposição de recursos referente ao indeferimento da isenção	07 e 08/04/26	até às 16h
Resultado dos recursos referentes ao indeferimento da isenção	10/04/26	17h
<b>Publicação do Deferimento das Inscrições com a Lista dos Inscritos</b>	<b>15/05/26</b>	17h
Período de interposição de recursos referente à Lista dos Inscritos	18 e 19/05/26	até às 16h
Resultado dos recursos referentes ao Deferimento das Inscrições	22/05/26	17h
<b>Publicação da Data, Local e Horário da Prova Objetiva</b>	<b>29/05/26</b>	17h
<b>Data provável para Realização da Prova Objetiva</b>	<b>14/06/2026 e/ou 21/06/26</b>	a definir
Divulgação do Gabarito da Prova Objetiva	14 e/ou 21/06/26	20h
Período de interposição de recursos referentes aos gabaritos e questões	15 e 16 ou 22 e 23/06/26	até às 16h
- <b>Publicação do Resultado da Prova Objetiva</b> - <b>Data para o envio dos Títulos</b> - <b>Data, Horário e Local da Prova Prática</b> - <b>Data, Horário e Local do Procedimento de Heteroidentificação</b>	<b>26/06/26</b>	17h
Período de interposição de recursos referentes ao resultado da Prova Objetiva	29 e 30/06/26	até às 16h
Resultado dos recursos referentes ao resultado da Prova Objetiva	03/07/26	17h
<b>Data provável para Realização da Prova Prática</b>	<b>05/07/26</b>	a definir
<b>Data provável para Realização do envio de Títulos</b>	<b>06 e 08/07/26</b>	até às 18h
<b>Data provável para o Procedimento de Heteroidentificação</b>	<b>06 a 08/07/26</b>	a definir
<b>Publicação do Resultado da Prova Prática, da Avaliação de Títulos e do Procedimento de Heteroidentificação</b>	<b>17/07/26</b>	17h
Período de interposição de recursos referentes ao resultado da Prova Prática, da Avaliação de Títulos e do Procedimento de Heteroidentificação	20 e 21/07/26	até às 16h
Resultado dos recursos referentes ao resultado Prova Prática, da Avaliação de Títulos e do Procedimento de Heteroidentificação	24/07/26	17h
<b>Classificação Final</b>	<b>24/07/26</b>	17h
Período de interposição de recursos referentes à Classificação Final	27 e 28/07/26	até às 16h
Resultado dos recursos referentes à Classificação Final	30/07/26	17h
<b>Homologação</b>	<b>31/07/26</b>	17h