# MUNICÍPIO DE NANTES/SP
# CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
# (alterado conforme retificação nº 01)

## ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

**AGENTE ADMINISTRATIVO**
Descrição Sumária: Realizar atividades relacionadas a unidades da administração, procedendo pesquisa e planejamento referentes à administração de material, classificação de documentos, transmissão, coleta, armazenamento de dados, arquivos, datilografia, digitação computadorizada, organização e método; executar atividades de rotina administrativa, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho. Realizar toda a separação de pedidos para todos os Departamentos. Realizar as planilhas de estoques, etc., relacionadas à sua área de atuação. Organizar e/ou executar, os trabalhos de almoxarife. Descrição Detalhada: Digitar relatórios e demais correspondências da unidade em questão, atendendo as exigências de padrões estéticos; visando a transcrição fornecida pela chefia;- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, ordem alfabética, visando a agilização de informações;- Redigir memorandos, relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos, assegurando-se o funcionamento do sistema de comunicação;- Protocolar documentos, comunicar o superior imediato da necessidade de compras e reposição de materiais de uso do Departamento;- Organizar e armazenar material e produtos, identificando–os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;- Zelar pela conservação do material estocado, providenciar as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;- Realizar trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros, documentos e fichas, examinando os pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade e encaminhar para o Departamento de Administração e Finanças para a realização do pagamento;- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superior Imediato.

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**
Descrição Sumária: Manter contato permanente com as famílias, facilitar o trabalho de vigilância e promoção da saúde; Funcionar como elo cultural e potencializar o trabalho educativo, desenvolver na ESF atividades de programação e de supervisão de suas atividades. Descrição Detalhada:- Realizar mapeamento de sua área;- Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; - Identificar indivíduos expostos à situações de risco;- Fazer visitas domiciliares realizadas quotidianamente, garantindo o vínculo e o acesso ao contexto familiar e social;- Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando e até agendando consultas e exames, quando necessário;- Realizar, através da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;- Estar sempre bem informado e informar a ESF sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;- Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;- Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;- Traduzir para a ESF a dinâmica social, suas necessidades, potencialidades e limites;- Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características socioeconômicas, psicoculturais, demográficas e epidemiológicas;- Identificar os problemas de saúde mais comuns e situações de risco aos quais a população está exposta;- Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos fatores que colocam em risco a saúde;- Programar atividades e reestruturar o processo de trabalho;- Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nos diversos ciclos de vida;- Aturar no controle de doenças transmissíveis como a tuberculose, a hanseníase, as DSTs e AIDS, de doenças infectocontagiosas em geral, das doenças crônico-degenerativas e de doenças relacionadas ao trabalho e ao meio ambiente;- Valorizar a relação com o usuário e com a família para a criação de vínculo de confiança, que é fundamental no processo de cuidar;- Resolver a maior parte dos problemas de saúde detectados e, quando isso não for possível, garantir a continuidade do tratamento, através da adequada referência do caso;- Prestar assistência integral, respondendo de forma contínua e racionalizada à demanda, buscando contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando promover a saúde através da educação sanitária;- Desenvolver processos educativos através de grupos voltados à recuperação da autoestima, troca de experiências, apoio mútuo e melhoria do autocuidado;- Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas;- Promover, através da educação continuada, a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente torne-se mais saudável;- Discutir de forma permanente, junto à equipe e à comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam;- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superior Imediato.

**AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR**
Descrição Sumária: Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios. Descrição Detalhada:- Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;- Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;- Zelar pela limpeza do veículo de transporte durante e depois do trajeto;- Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;- Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque, verificando o fechamento das portas do veículos e orientando-os quanto ao uso do cinto de segurança;- Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;- identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;- Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares;- Auxiliar na locomoção do aluno portador de necessidades especiais;- Acompanhar os alunos durante o transporte casa/escola/casa, orientando e zelando pela segurança dos transportados no decorrer da viagem;- Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar; inspecionar o comportamento dos alunos sobre regras e procedimentos, regimentos escolar e cumprimento de horários;- Prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte, à direção da escola;- Ouvir reclamações e analisar os fatos, submetendo-os à apreciação da chefia imediata- Contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, ou com o gestor do convenio de transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possa prejudicar o bom andamento ou resultado final da prestação do serviço;- Auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos escolares e seus pertences;- Prestar apoio às atividades acadêmicas, controlando e definindo limites nas atividades livre dos alunos, orientando entrada e saída dos alunos, fiscalizando espaços de recreação;- Auxiliar na organização e manutenção do ambiente escolar;- Proceder com lisura e urbanidade para com os escolares, pais, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino;- Acomodar os escolares com os respectivos cintos de segurança, bem como utilizá-lo quando em serviço no veículo em movimento;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

# MUNICÍPIO DE NANTES/SP
# CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
# (alterado conforme retificação nº 01)

**ASSESSOR PEDAGÓGICO**
Descrição Sumária: Coordena as atividades de ensino em unidades educacionais, planejando, orientando e avaliando estas atividades, para assegurar regularidade no desenvolvimento do processo educativo. Descrição Detalhada:- Realizar estudos e pesquisas relacionados às atividades de ensino, utilizando documentação e outras fontes de informação, analisando os resultados de métodos utilizados, para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimentos;- Colaborar na fase de elaboração do currículo pleno da escola, opinando sobre suas implicações no processo de coordenação das atividades docentes, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do sistema de ensino;- Planejar e organizar as atividades do professorado, distribuindo horários, números de horas-aula, determinando, juntamente com a Direção da escola, turmas que cada docente terá sob sua responsabilidade e programando outros trabalhos, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do sistema educativo dentro da escola;- Verificar os planos de trabalho e os métodos de ensino aplicados, orientando sobre a execução e a seleção dos mesmos, bem como sobre o material didático a utilizar, para assegurar a eficiência do processo educativo;- Avaliar os resultados das atividades pedagógicas, examinando fichas cumulativas, prontuários e relatórios, analisando conceitos emitidos sobre os alunos, índice de reprovações e cientificando-se dos problemas surgidos, para aferir a eficácia dos métodos aplicados e providenciar reformulações adequadas, quando necessário;- Zelar pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente, levando-os a participarem de programas de treinamento e reciclagem, para manter em bom nível o processo educativo e possibilitar o acompanhamento da evolução do ensino no País;- Efetuar, quando necessário, contatos externos de interesse dos serviços de coordenação, pedagógica, conferenciando com o Departamento de Educação, Supervisão de ensino e médicos da unidade de saúde, para obter informações úteis à sua atividade profissional.- Preparar e coordenar as reuniões de HTPC, juntamente com o Diretor de Escola;- Acompanhar frequência dos alunos;- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superior Imediato.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**
Descrição Sumária: Planeja, coordena, orienta, controla e executa as atividades relacionadas à comunicação, material e patrimônio, zeladoria, vigilância, recursos humanos, tributação, finanças e contabilidade, avaliando resultados e assegurar a tramitação de informações entre as unidades. Descrição Detalhada:- Digitar relatórios e demais correspondências da unidade em questão, atendendo as exigências de padrões estéticos; visando a transcrição fornecida pela chefia;- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, ordem alfabética, visando a agilização de informações;- Redigir memorandos, relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos, assegurando-se o funcionamento do sistema de comunicação;- Planejar, coordenar, orientar, controlar e executar as atividades de sua unidade referentes aos serviços de comunicação administrativas; seguindo normas e procedimentos; visando assegurar o fluxo normal de trabalhos e cumprimento dos prazos estabelecidos;- Supervisionar e executar as atividades inerentes à administração de recursos humanos, consultando outras unidades para verificar sua necessidade de ampliação ou modificação de pessoal;- Promover as medidas necessárias para manutenção, conservação e segurança de todos os Departamentos Municipais, detectando falhas e determinado as modificações necessárias, para assegurar a normalidade aos serviços;- Supervisionar, coordenar e executar as atividades relativas aquisição de materiais permanente e de consumo, e as referentes ao controle do cadastro patrimonial dos bens móveis, máquinas e equipamentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade;- Organizar e presidir reuniões da unidade, inteirando-se dos trabalhos e dificuldades da unidade sob sua responsabilidade;- Promover a realização de estudos relacionadas com as necessidades, verificando a prioridade das mesmas para efeito de viabilização;- Coordenar e executar a parte de comunicação e divulgação das atividades propostas, a fim de manter todos os munícipes e funcionários informados sobre os projetos em execução;- Aprimorar os recursos humanos, através de cursos e palestras, juntamente com todos os Chefes de todos os Departamentos, avaliando a necessidade de capacitação e solicitando programas destinados ao Departamento;- Efetuar a análise e digitação em sistema informatizado para a prestação de contas junto ao sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;- Supervisionar, coordenar e executar as atividades relativas à execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatório e demonstrativos.- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação dos recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientações aos executores a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;- Supervisionar, coordenar e executar as atividades relativas à expedição de certidões diversas, atualização de cadastros de imóveis ou empresas, efetuar lançamentos de IPTU, Alvarás, ISS e ITR, emitir guia de recolhimentos diversos, executar abertura de inscrições municipais e baixas de recebimento, monitorar a entrega de carnês de impostos, executar a fiscalização do ISS e do DIPAM;- Supervisionar, coordenar e executar as atividades relativas à pesquisa no mercado fornecedor de produtos e serviços, através de coleta de preços, visando identificar as melhores oportunidades de compras para a Administração Pública;- Negociar com os fornecedores, visando ao fechamento de compras dentro das melhores condições de preço, qualidade e prazo de entrega;- Emitir os pedidos de compra e encaminhá-los ao setor de Empenhamento do Departamento de Administração e Finanças, para efetuar os empenhos no prazo legal;- Participar de eventos, inclusive fora do município;- Elaborar e coordenar os projetos da unidade, consultando os funcionários que estão diretamente no Projeto, a fim de avaliar a qualidade da produção e prestar-lhes informações e subsídios para a realização das tarefas;- Representar o Chefe do Departamento no caso de uma impossibilidade de comparecer aos eventos;- Supervisiona os colaboradores municipais, auxiliando-os nos projetos a serem executados, dando-lhes todo o suporte necessário na realização das tarefas. - Auxiliar no preparo da documentação para prestação de contas do Município e submetê-la a apreciação do Tribunal de Contas;- Realizar trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros, documentos e fichas, examinando os pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade e encaminhar para o Departamento de Administração e Finanças para a realização do pagamento;- Elaborar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela administração municipal;- Auxiliar na elaboração de projetos de leis e decretos destinados a suplementação orçamentária, com consequente envio ao departamento correspondente;- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superior Imediato.

**ASSISTENTE SOCIAL**
Descrição Sumária: Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupo, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, aplicando métodos e processos básicos ao Serviço Social; Planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam às necessidades e interesses da população municipal. Descrição Detalhada:- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, entidades e organizações populares;- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do serviço com participação da sociedade civil;- Encaminhar providências e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus

direitos;- Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;- Planejar, executar e avaliar as pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;- Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;- Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos do serviço social;- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes de planos e programas de trabalho afetos ao Município;- Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, saúde e outros, através da análise de recursos e das carências Socioeconômica dos indivíduos e comunidade de forma a orientá-los e promover desenvolvimento;- Atuar no projeto habitacional orientando quanto a habilitação, documentação, transferência, etc;- Programar com o usuário, sua família e a comunidade a que pertence, as providências necessárias para a integração na comunidade;- Realizar visitas domiciliares programadas e/ou de urgências;- Realizar visitas domiciliares orientando quando necessário para aposentadoria e encaminhamento para o INSS;- Realizar avaliação dos programas que executa;- Realizar supervisão técnica a estagiários do serviço social;- Relatar e registrar no prontuário, o atendimento realizado, conforme procedimento estabelecido pelo serviço;- Visitar e orientar entidades sociais de acordo com o trabalho desenvolvido;- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superior Imediato.

**ASSISTENTE SOCIAL – EDUCAÇÃO**
Descrição Sumária: Atuar junto à comunidade escolar promovendo o acesso aos direitos sociais, articulando a escola com as políticas públicas e enfrentando situações de vulnerabilidade social que impactam a vida escolar do aluno. Realizar atendimento a estudantes e famílias em situação de vulnerabilidade social;- Articular a escola com a rede de serviços sociais, CRAS, CREAS, Conselhos, entre outros;- Promover campanhas educativas sobre direitos sociais e convivência escolar;- Acompanhar situações de abandono, evasão ou trabalho infantil;- Participar da elaboração de diagnósticos sociais e planos de atendimento;- Integrar-se às equipes interdisciplinares da escola e do município;- Contribuir com a formação da equipe escolar sobre temas sociais relevantes.- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.

**AUXILIAR DE ENFERMAGEM ESF**
Descrição Sumária: Trabalhar na execução, que consiste em prestar cuidados diretos de enfermagem ao paciente, por delegação e com supervisão do enfermeiro. Descrição Detalhada:- Prestar cuidados aos pacientes conforme o plano estabelecido;- Administrar a medicação prescrita;- Fazer curativos simples;- Fazer controle de sinais vitais: temperatura, pressão, respiração (T.P.R.) e pressão arterial (P.A.) do paciente;- Executar tratamentos diversos tais como: aspirações, nebulizações, etc;- Colher material para exames de laboratório;- Fazer exames preventivos;- Operar o equipamento de esterilização para o processamento de material esterilizado;- Fazer anotações no prontuário das observações e cuidados prestados; - Zelar pela manutenção da limpeza periodicamente nas dependências da unidade como limpeza dos móveis dos quartos e salas de urgência, assim como as condições de uso do material de enfermagem;- Aplicar B.C.G-ID, soros e vacinas de acordo com as normas vigentes;- Participar de reuniões, treinamentos, recebendo e fornecendo subsídios para melhorar o desempenho do pessoal de enfermagem;- Realizar orientação individual de pré e pós consulta como ver sinais vitais entes da consulta e depois orientá-lo quanto aos medicamentos e exames;- Identificar e comunicar ao enfermeiro as necessidades de material de sua área de trabalho;- Registrar as atividades executadas, nos impressos padronizados;- Utilizar todas as oportunidades para orientação individual ou grupal a clientela, visando à promoção, proteção e recuperação da saúde;- Manter o bom funcionamento dos aparelhos de urgência e emergência.- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superior Imediato.

**CONTROLADOR INTERNO**
Atribuições Do Cargo Descrição Sumária: Planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa, que requerem conhecimentos técnicos especializados e práticos, iniciativa e discernimento para tomadas de decisões, gozando de independência para o exercício de suas atribuições. Deve possuir idoneidade moral e reputação ilibada, devendo ser comprovada através da apresentação de certidões dos órgãos governamentais competente. Descrição Detalhada: Exercer o controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar as demonstrações contábeis,
orçamentárias e financeiras, inclusive relatórios, de órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município; examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta, indireta responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal; controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela Administração Municipal; exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial da Administração Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, bem como da aplicação de subvenções e renúncia de receitas; programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais a cargo da Diretoria no âmbito do Governo Municipal; propor, às autoridades municipais competentes, a aplicação das penalidades cabíveis, aos gestores inadimplentes; propor ao Prefeito, quando for o caso, o bloqueio de transferência de recursos do Tesouro Municipal e realizar outras tarefas afins consubstanciadas em legislação própria.

**DENTISTA**
Descrição Sumária: Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos à diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilar facial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados para manter ou recuperar a saúde bucal. Descrição Detalhada:- Examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião-dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias destes tecidos, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face ao médico-assistente;- Identificar as afecções quanto à extensão e a profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;- Aplicar anestesias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outras regulamentadas pelo Conselho Federal de Odontologia, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;- Promover a saúde bucal, quer no âmbito do Posto/Unidade de Saúde, quer no meio externo, através da participação direta com conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva;- Extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador; - Efetuar remoção do tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;- Executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e sub-gengival, utilizando-se de meios ultrassonicos ou manuais;- Prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homoeopáticos, quando o cirurgião-dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;- Proceder as pericias odonto-

administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;- Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clinico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais e/ou por sistema eletrônico de dados, para acompanhar a evolução do tratamento;- Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumentos ou equipamentos utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;- Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referente à sua área de atuação;- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalhos afetos ao Município;- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.

**DIRETOR DE ESCOLA**
Descrição Sumária: Organizar a elaboração do Plano Escolar; subsidiar o planejamento educacional; elaborar o Relatório Anual da Escola; assegurar o cumprimento da legislação em vigor bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior, zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais; promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e materiais da escola; garantir a disciplina de funcionamento da organização; promover a integração escola-família-comunidade; organizar e coordenar as atividades de natureza social; criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo. Descrição Detalhada:- Elaborar junto aos professores, funcionários e a comunidade, a proposta pedagógica da escola, através de reuniões;- Coordenar a elaboração do Plano Escolar;- Assegurar a compatibilização do Plano Escolar com a proposta pedagógica da escola;- Superintender o acompanhamento, avaliação e controle da execução do Plano Escolar, através do desempenho escolar dos alunos;- Responsabilizar-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao planejamento do sistema escolar; pelo acompanhamento direto da elaboração dos trabalhos dos docentes;- Elaborar o calendário escolar, tendo em vista a proposta pedagógica, através de reuniões junto aos professores;- Prever os recursos físicos, materiais, humanos e financeiros para atender às necessidades da escola a curto, médio e longo prazo, através de contatos com órgãos superiores para que o Plano Escolar seja viabilizado;- Proporcionar condições para a participação de órgãos e entidades públicas e privadas de caráter cultural, educativo, assistencial bem como elementos da comunidade nas programações da escola, por meio da divulgação na comunidade;- Assegurar a participação da escola em atividades cívicas, culturais, sociais e desportivas da comunidade, por convocações e/ou convites nas escolas;- Proporcionar condições para a integração família-escola, através de reuniões e atividades que envolvem a família;- Definir a linha de ação a ser adotada pela escola, de acordo com as diretrizes da administração superior;- Autorizar a matrícula e transferência de alunos;- Propor a instalação de classes de 1a e 4a série, observados os critérios estabelecidos pela administração superior e o regimento Escolar;- Estabelecer o horário de aulas e de expediente de Secretaria escolar, da Biblioteca e da Sala de Informática;- Responsabilizar-se, juntamente com o secretário de escola, pela vida funcional dos professores da Unidade escolar, referente à pontuação para classificação dos mesmos;- Assinar juntamente com o assistente administrativo, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos expedidos pela escola;- Conferir certificados de conclusão de série e de grau;- Convocar e presidir reuniões do Conselho de Escola e do pessoal subordinado: funcionários da escola;- Representar a escola em atos oficiais e atividades da comunidade, comparecendo pessoalmente aos eventos;- Submeter à aprovação do Departamento de Educação e Cultura, propostas de utilização do prédio ou dependências da escola para outras atividades que não as do ensino, mas de caráter educacional ou cultural;- Autorizar ou não a utilização do prédio, ou dependências da escola para outros fins que não os de ensino, como comemoração da comunidade;- Submeter à apreciação do Conselho de Escola, matéria pertinente à deliberação do colegiado;- Encaminhar a DEMEC, relatório anual das atividades da escola;- Delegar competência e atribuições a seus subordinados, assim como designer comissões para execução de tarefas especiais;- Controlar a frequência diária dos servidores subordinados a atestar a freqüência mensal; - Autorizar a saída de servidor durante o expediente;- Expedir determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços.- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superior Imediato.

**ENGENHEIRO CIVIL**
Descrição Sumária: Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a rodovias, sistemas de água e esgoto e outros, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos. Descrição detalhada:- Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;- Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;- Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;- Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-los aos superiores imediatos para a aprovação; - Preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;- Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;- Elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil, relativos às vias urbanas e obras de pavimentação em geral;- Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;- Realizar medições de obras e gerenciar convênios de sua área de atuação;- Analisar processos e aprovar projetos de obras, loteamento e desmembramento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projeto de pavimentação, energia elétrica, entre outros;- Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares, de acordo com a regra legal;- Aprovar projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações particulares;- Fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;- Participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas pelo Município, conforme o disposto em legislação municipal;- Estabelecer as diretrizes viárias;- Avaliar imóveis, objeto de atos expropriatórios, de permuta, de aquisição, de doação, para locação e outras atividades do poder público;- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referente à sua área de atuação;- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo

exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalhos afetos ao Município;- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.

**FARMACÊUTICO 20 HORAS**
Descrição Sumária: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, a análise de toxinas, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas e odontológicas, a dispositivos legais. Descrição Detalhada:- Conhecer, interpretar, cumprir e estabelecer condições para cumprimento da legislação vigente;- Dispensar produtos médicos e cirúrgicos, mediante receita médica;- Proceder controle de entorpecentes e substâncias sujeitas a controle especial, seguindo Portaria atual, para enviar mapa mensal e anual de receitas e de estoque para o órgão competente (Vigilância Sanitária);- Efetuar triagem das receitas médicas, considerando ação farmacológica e terapêutica, posologia, via de administração e interação medicamentosa;- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre a Legislação, a fim de fornecer subsídios para elaboração de ordem de serviços, portaria, pareceres e manifesto;- Prestar assistência farmacêutica aos pacientes, enfocando os seguintes tópicos: os perigos da automedicação, ação dos medicamentos no organismo, posologia, etc, para garantir um resultado positivo no tratamento e na saúde da população;- Desenvolver estudos sobre farmacovigilância;- Organizar e operacionalizar áreas das farmácias;- Desenvolver e atualizar uma padronização de medicamentos, junto aos médicos do Município, quando necessário;- Responsabilizar-se pelo armazenamento e controle de estoque dos produtos designados para fins terapêuticos (soros, vacinas, medicamentos, materiais de enfermagem, etc.);- Colaborar com o desenvolvimento de programas básicos de saúde no Município;- Participar de reuniões em grupos: cardíacos, gestantes, diabéticos, hipertensos,..., orientando os pacientes na questão do uso de medicamentos;- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.

**FISCAL TRIBUTÁRIO**
Descrição Sumária: Fiscalizar e controlar a arrecadação de todas as receitas municipais, sejam de natureza tributária ou não tributária, bem como aquelas arrecadadas mediante competência delegada, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, prestadores de serviços e demais contribuintes, examinando livros, documentos e registros fiscais, a fim de assegurar o cumprimento da legislação pertinente e defender os interesses da Fazenda Pública Municipal.Realizar o lançamento de tributos; proceder à atualização e manutenção do cadastro imobiliário, mobiliário e econômico; efetuar a inscrição de créditos tributários e não tributários em dívida ativa; encaminhar créditos para cobrança administrativa ou judicial, inclusive mediante protesto extrajudicial; emitir parecer em eventuais recursos administrativos; lavrar autos de infração e notificações; conferir e entregar carnês de tributos; entregar notificações relativas a créditos municipais; bem como adotar todas as providências cabíveis para garantir a efetiva arrecadação e proteção do erário. Descrição Detalhada:- Realizar diligências e vistorias em empresas, comércios, prestadores de serviços, terrenos e construções para verificar a regularidade tributária.- Identificar omissões ou fraudes no pagamento de impostos como ISSQN, IPTU, ITBI, taxas de licença, entre outros.- Analisar documentos fiscais, contábeis e cadastrais para apurar a base de cálculo e a exatidão dos valores recolhidos.- Acompanhar a emissão de notas fiscais eletrônicas e declarações de contribuintes.- Lavrar autos de infração, notificações fiscais, intimações e demais documentos legais em caso de descumprimento da legislação tributária e realizar a entrega dos mesmos.- Sugerir aplicação de penalidades previstas em lei, como multas e cobranças administrativas.- Prestar esclarecimentos sobre obrigações fiscais e procedimentos de regularização aos munícipes e empresas.- Participar de ações educativas e campanhas de conscientização tributária.- Atualizar o cadastro imobiliário e mobiliário do município.- Auxiliar no controle da dívida ativa e na cobrança de tributos inadimplentes.- Trabalhar em conjunto com setores de contabilidade, jurídico, planejamento urbano e procuradoria, quando necessário. - Apoiar ações conjuntas de fiscalização com órgãos estaduais e federais (como Receita Estadual ou Vigilância Sanitária).- Alimentar sistemas de gestão da informação tributária, bem como as obrigações assessórias que decorrem da arrecadação tributária.- Efetuar parcelamento das dividas e gerir eventual inadimplemento;- Efetuar diligencias inerentes a fiscalização tributária- Realizar inscrição em divida ativa e demais obrigações decorrentes da constituição do crédito tributário- Utilizar sistemas informatizados de gestão tributária e realizar georreferenciamento, quando aplicável.- Manter registros atualizados das fiscalizações realizadas.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**GARI**
Descrição Sumária: Executa serviços de limpeza urbana, incluindo a varrição de ruas, coleta de lixo domiciliar, conservação de logradouros públicos, remoção de entulhos e demais atividades relacionadas à higiene e manutenção da cidade, contribuindo diretamente para a saúde pública e o bem-estar da população. Descrição Detalhada:- Realizar a varrição das ruas, avenidas, travessas e praças;- Realizar a coleta de lixo, acondicionando-o para o transporte público ou nas lixeiras públicas;- Realizar a capina de ruas, praças e demais logradouros públicos;- Realizar a limpeza de logradouros públicos ao término de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento;- Retirar cartazes ou faixas indevidamente colocados em vias públicas, de acordo com as instruções recebidas;- Realizar a limpeza de parques, jardins, lagos, coretos e monumentos públicos;- Realizar os serviços de coleta de lixo, dentro do horário e roteiro estabelecidos;- Colocar o lixo coletado em lixões, carrinhos ou sacos plásticos, para posterior transporte;- Colocar o lixo em caminhões e descarregá-lo nos lugares para tal destinados;- Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;- Realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos, capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos;- Realizar a limpeza e desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas;- Realizar a limpeza de rios e córregos;- Realizar a roça nas margens dos rios e nos acostamentos das estradas;- Escavar, tapar buracos, desobstruir estradas e caminhos;- Quebrar pavimentos, abrir e fechar valar, retirar entulhos, realizar serviços relativos a limpeza urbana, obedecendo a roteiros preestabelecidos;- Manter limpo e arrumado o local de trabalho e executar outras tarefas afins;- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superior Imediato.

**MONITOR**
Descrição Sumária: Executar, sob supervisão, serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação. Descrição Detalhada:- Auxiliar nas atividades recreativas das crianças, incentivando as brincadeiras em grupo como brincar de roda, de bola, pular corda e atividades de sala de aula, como escrever, pintar e aprender as datas comemorativas; - Orientar as crianças quanto as condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem estar;- Auxiliar nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa;- Controlar os horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca de roupa, para assegurar o seu bem estar e saúde;- Acompanhar e desenvolver atividades com as crianças em brincadeiras, jogos, passeios entre

outros;- Entregar e acompanhar as crianças aos pais ou responsável no final do dia;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**PEB I**
Descrição Sumária: Elaborar o Plano de Ensino de acordo com as leis de diretrizes e bases e parâmetros curriculares; planejar as aulas (preparar o material); ministrar aulas de todas as disciplinas e avaliar o aprendizado dos alunos podendo até encaminhar alguns alunos com problemas de aprendizado para outros profissionais: psicólogo, psicopedagogo, participar dos projetos da escola e HTPs. Descrição Detalhada:- Elaborar o Plano de Ensino, através de reuniões com a direção, coordenação e professores com base no diagnóstico da sala de aula feito a partirde avaliações, ficha descritiva do aluno do ano anterior e de acordo com os parâmetros curriculares nacionais;**-** Participar da execução do Plano da Escola, feito através da avaliação dos professores, coordenadores de Ensino e diretor da Escola no ano anterior,fazendo assim, um levantamento dos pontos positivos e negativos e os objetivos do ano letivo vigente;**-** Planejar aulas de acordo com os objetivos propostos no Plano de Ensino, fazendo o levantamento do material a ser utilizado, através de livroseducativos, revistas, jornais e internet, produzindo assim, o material a ser fornecido aos alunos em sala de aula, de acordo com a metodologiadeterminada no Plano de Ensino já feito;**-** Ministrar aulas ao Ensino Fundamental, de acordo com o planejamento e desenvolvimento de cada sala.**-** Avaliar o aprendizado dos alunos de maneira contínua através de relatórios diários feitos pelo professor e anotados em um diário, e pelos alunos(coletiva ou individualmente) e entregues ao professor; observações diretas do professor, correção das atividades diárias feitas na classe ou em casaindividualmente e provas bimestrais. E através destas avaliações, o professor poderá encaminhar alguns alunos em defasagem ou com entraves,para salas de apoio, por meio de um relatório encaminhado para professores da sala de apoio, onde, este irá fazer nova avaliação com o alunoencaminhado.**-** Encaminhar a psicólogos e psicopedagogos, junto a coordenação pedagógica, alunos que estão apresentando alguns problemas em sala de aula.Esse encaminhamento é feito através da solicitação verbal feita pelo professor e o preenchimento de uma ficha com questões sobre o aluno a serencaminhado, o qual irá passar por uma avaliação, e se caso precisar de atendimento será assistido pelos profissionais responsáveis com oacompanhamento do seu professor;**-** Participar dos projetos da escola de acordo com a solicitação da coordenação e da direção, a qual é feita verbalmente nas reuniões, com ataregistrada. Os quais podem abordar desde o campo pedagógico, comemoração cívica ou eventos que permitam a participação de pais e comunidade;**-** Participar dos HTPs semanalmente, com duas horas de duração, objetivando o estudo e trocas de experiências com a coordenação pedagógica,através do planejamento desta.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**PEB II - EDUCAÇÃO ESPECIAL**
Descrição Sumária: Elaborar o Plano de Ensino de acordo com as leis de diretrizes e bases e parâmetros curriculares; planejar as aulas (preparar o material); ministrar aulas de todas as disciplinas e avaliar o aprendizado dos alunos podendo até encaminhar alguns alunos com problemas de aprendizado para outros profissionais: psicólogo, psicopedagogo, participar dos projetos da escola e HTPs. Descrição Detalhada:- Elaborar o Plano de Ensino, através de reuniões com a direção, coordenação e professores com base no diagnóstico da sala de aula feito a partirde avaliações, ficha descritiva do aluno do ano anterior e de acordo com os parâmetros curriculares nacionais;**-** Participar da execução do Plano da Escola, feito através da avaliação dos professores, coordenadores de Ensino e diretor da Escola no ano anterior,fazendo assim, um levantamento dos pontos positivos e negativos e os objetivos do ano letivo vigente;**-** Planejar aulas de acordo com os objetivos propostos no Plano de Ensino, fazendo o levantamento do material a ser utilizado, através de livroseducativos, revistas, jornais e internet, produzindo assim, o material a ser fornecido aos alunos em sala de aula, de acordo com a metodologiadeterminada no Plano de Ensino já feito;**-** Ministrar aulas ao Ensino Fundamental, de acordo com o planejamento e desenvolvimento de cada sala.**-** Avaliar o aprendizado dos alunos de maneira contínua através de relatórios diários feitos pelo professor e anotados em um diário, e pelos alunos(coletiva ou individualmente) e entregues ao professor; observações diretas do professor, correção das atividades diárias feitas na classe ou em casaindividualmente e provas bimestrais. E através destas avaliações, o professor poderá encaminhar alguns alunos em defasagem ou com entraves,para salas de apoio, por meio de um relatório encaminhado para professores da sala de apoio, onde, este irá fazer nova avaliação com o alunoencaminhado.**-** Encaminhar a psicólogos e psicopedagogos, junto a coordenação pedagógica, alunos que estão apresentando alguns problemas em sala de aula.Esse encaminhamento é feito através da solicitação verbal feita pelo professor e o preenchimento de uma ficha com questões sobre o aluno a serencaminhado, o qual irá passar por uma avaliação, e se caso precisar de atendimento será assistido pelos profissionais responsáveis com oacompanhamento do seu professor;**-** Participar dos projetos da escola de acordo com a solicitação da coordenação e da direção, a qual é feita verbalmente nas reuniões, com ataregistrada. Os quais podem abordar desde o campo pedagógico, comemoração cívica ou eventos que permitam a participação de pais e comunidade;**-** Participar dos HTPs semanalmente, com duas horas de duração, objetivando o estudo e trocas de experiências com a coordenação pedagógica,através do planejamento desta.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**
Descrição Sumária: Atender crianças na primeira fase da educação básica. Sua atuação visa promover o desenvolvimento integral da criança de até três anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade. A formação exigida para o cargo é Licenciatura de graduação plena em Pedagogia. Descrição Detalhada:- Planejar e executar atividades pedagógicas adequadas à primeira infância, em conformidade com as diretrizes da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e do Plano Nacional de Educação (PNE).- Planejamento: Utilizar as horas de trabalho pedagógico para elaborar planos de aula, selecionando músicas, histórias, brincadeiras e materiais (tintas, massinha, brinquedos, etc.).- Organização do Ambiente: Preparar os espaços da sala (cantinhos de leitura, de fantasia, de construção) de forma intencional para estimular a exploração e a autonomia.- Execução: Conduzir rodas de conversa e de música, contar histórias, propor atividades sensoriais, realizar brincadeiras dirigidas e livres, e mediar as interações das crianças.- Promover o desenvolvimento integral das crianças, considerando os aspectos físico, emocional, cognitivo e social.- Cuidado e Higiene: Realizar a troca de fraldas, auxiliar no processo de desfralde, higienizar as crianças (lavar mãos e rosto) e dar banho, se necessário, compreendendo estes como momentos de cuidado e vínculo.- Alimentação: Acompanhar as refeições, auxiliar na alimentação (oferecer mamadeira, papinha, ajudar no uso dos talheres) e incentivar hábitos saudáveis.- Repouso: Organizar o ambiente para o momento da soneca, acalmar as crianças e zelar pelo seu descanso.- Acolhimento e Vínculo: Receber cada criança de forma afetuosa, consolar o choro, mediar conflitos e promover um ambiente de segurança emocional e confiança.- Acompanhar e avaliar o processo de aprendizagem e desenvolvimento das crianças.- Observação Atenta: Manter um olhar sensível para as conquistas, dificuldades e interesses de cada criança. - Registro: Fazer anotações, registros fotográficos e produzir portfólios ou relatórios que documentem a trajetória de desenvolvimento, servindo como base para a avaliação e o replanejamento.- Colaborar com a equipe multidisciplinar da creche, incluindo profissionais de saúde, assistência social e psicologia, para garantir o bem-estar das crianças.- Comunicação com a

Equipe: Dialogar constantemente com o coordenador pedagógico, outros professores e demais funcionários sobre as necessidades e o desenvolvimento das crianças.- Articulação com as Famílias: Manter uma comunicação diária com os pais ou responsáveis (pessoalmente ou via agenda), informando sobre a rotina e os aspectos pedagógicos do dia da criança.- Participar de formações continuadas e reuniões pedagógicas, visando à melhoria da prática educativa.- Reuniões Coletivas: Participar ativamente do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC) para discutir práticas, planejar projetos e alinhar ações com a equipe.- Estudo e Formação: Dedicar-se ao estudo e à preparação de aulas durante as horas destinadas a essa finalidade na jornada de trabalho, além de frequentar cursos oferecidos pela rede de ensino.

**PSICÓLOGO**
Descrição Sumária: Atua na área da Saúde e da Assistência Social, procedendo ao exame de pessoas que apresentam problemas intra e interpessoais, de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos, e ao respectivo diagnóstico e terapêutica, empregando enfoques preventivos ou curativos, e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para a possibilidade do indivíduo elaborar sua inserção na vida comunitária. Descrição Detalhada:- Atender gestantes acompanhando a gravidez, parto e puerpério, para integrar suas vivências emocionais e corporais;- Preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive pacientes terminais, participando das decisões em relação a conduta a ser adotada pela equipe, para oferecer maior apoio, equilíbrio e proteção aos pacientes e seus familiares;- Acompanhar programas de pesquisa treinamento e políticas de saúde mental, elaborando, coordenando e supervisionando-os, para garantir a qualidade do tratamento em nível de macro e microssistemas;- Atuar junto a equipe multiprofissional, identificando e compreendendo os fatores emocionais, para intervir na saúde geral do indivíduo nas unidades básicas de Saúde, ambulatórios e demais instituições;- Planejar e realizar atividades culturais, terapêuticas, esportivas e de lazer, integrando e adequando os indivíduos, a fim de propiciar a elaboração das questões concernentes à sua inserção social;- Participar de programas de atenção primária em centros e postos de saúde na comunidade, organizando grupos específicos, para prevenir doenças ou agravamentos de fatores emocionais que comprometem o bem estar psicológico;- Acolher famílias, participar de visitar domiciliares com o objetivo de colaborar com o monitoramento destas;- Desenvolver e coordenar oficinas de diferentes (artesanato, capoeira etc.);- Realizar atendimentos individuais de caráter emergencial, com o objetivo de direcionar o indivíduo à algum tipo de ação social;- Coordenar e direcionar à equipe para o cumprimento das premissas da assistência social;- Estimular a escuta e a comunicação entre a equipe;- Desenvolver projetos e, juntamente com a equipe da rede socioassistencial, buscar medidas que estimulem a autonomia e a consciência cidadã da comunidade;- Atuar em consonância com as diretrizes e objetivos da PNAS (Política Nacional de Assistência Social) e da Proteção Social Básica (PSB), cooperando para a efetivação das políticas públicas de desenvolvimento social e para a construção de sujeitos cidadãos;- Trabalhar de modo integrado à perspectiva interdisciplinar, em especial nas interfaces entre a Psicologia e o Serviço Social, buscando a interação de saberes e a complementação de ações, com vistas à maior resolutividade dos serviços oferecidos;- Especializar no estudo, prognóstico e diagnóstico de problemas na área da psicomotricidade e psicopedagogia, problemas emocionais num grande espectro, procedendo a terapêuticas, através de técnicas psicológicas a cada caso, como atendimento psicoterapêutico individual, em casal, familiar ou em grupo, ludoterapia, arteterapia, psicomotricidade e outras, avaliando através de entrevistas e testes de dinâmica de grupo, a fim de contribuir para a prevenção, tratamento e elaboração pelo indivíduo à sua inserção na sociedade;- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.

**PSICÓLOGO EDUCAÇÃO**
Descrição Sumária: Atuar no contexto escolar promovendo o bem-estar emocional e psíquico dos alunos, prevenindo situações de sofrimento, contribuindo para a melhoria do processo de ensinoaprendizagem, das relações interpessoais e do clima escolar. Descrição Detalhada:- Desenvolver ações de escuta e acolhimento emocional dos alunos;- Identificar fatores psicológicos que interferem no processo de aprendizagem;- Realizar atendimentos individuais e em grupo com alunos e orientação às famílias;- Assessorar professores e gestores na mediação de conflitos e na promoção da convivência saudável;- Participar da elaboração de projetos de prevenção à violência e à evasão escolar;- Atuar em parceria com outros profissionais da educação e da rede de proteção;- Contribuir para formações e capacitações de professores e equipe escolar.- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.

**SUPERVISOR DE ENSINO**
Descrição Sumária: Supervisionar todas as atividades referentes às escolas do Município e Creche e unidades vinculadas ao Departamento de Educação, Cultura, Esportes e Turismo. Descrição Detalhada: - Adequar mecanismos que visem o efetivo acompanhamento, controle e avaliação do desenvolvimento dos Programas Educacionais; - Informar ao Chefe do Departamento de Educação sobre as necessidades das unidades de ensino, e demais unidades vinculadas ao DEMEC; - Selecionar e sugerir material de apoio ou didático pedagógico aos docentes; - Acompanhar o desenvolvimento dos currículos e das atividades de cada Programa ou Projeto; - Diagnosticar as necessidades de aprimoramento e atualização dos professores e demais colaboradores e sugerir medidas para atendê-las; - Coordenar encontros, seminários e cursos realizados em nível de secretaria; - Proporcionar articulação entre os diversos serviços administrativos e pedagógicos; - Oferecer subsídios e ou orientações ao Diretor e Assessor Pedagógico na realização de reuniões pedagógicas e para elaboração de cronogramas especiais; - Contribuir para que as crianças recebam não só o ensino, mas sejam atendidas nas suas necessidades totais; - Supervisionar as unidades de ensino e verificar a observância do Regulamento Interno da Proposta Pedagógica dos planos elaborados para os diversos programas; - Elaborar e acompanhar o desenvolvimento do calendário escolar e grade curricular; - Acompanhar e assistir aos programas de integração escola / comunidade; - Examinar as condições físicas do ambiente escolar, dos implementos e do instrumental utilizados, tendo em vista a higiene e a segurança do trabalho escolar; - Opinar sobre a redistribuição, ampliação ou construção de Unidades Escolares, para o real atendimento da demanda escolar; - Constatar a frequência dos alunos, ou a eventual evasão escolar e, neste caso, encaminhar soluções, para os problemas; - Verificar as documentações das Unidades; - Registrar as observações efetuadas por ocasião das visitas de Supervisão, através de termos de visita, que receberão ciências dos Diretores de Escolas e que serão apresentados ao Departamento de Educação; - Observar e notificar as ocorrências registradas; - Verificar nas visitas o desenvolvimento das atividades relativas aos órgãos colegiados da Escola (Conselho de Classe e Série, Conselho de Escola, A.P.M.) e oferecer as orientações necessárias para sua regularidade; - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**TÉCNICO EM FARMÁCIA**
Descrição Sumária: Executa atividades técnicas de apoio à assistência farmacêutica na rede pública de saúde, auxiliando no recebimento, armazenamento, controle e dispensação de medicamentos e insumos, sob supervisão do farmacêutico. Atua na promoção do uso racional de medicamentos, no atendimento à população e no cumprimento das normas sanitárias e legais vigentes. Descrição Detalhada: Dispensação e Orientação à População:- Auxiliar o farmacêutico na entrega de medicamentos à

população com base em prescrições médicas, garantindo clareza e segurança na orientação sobre o uso;- Atender os usuários do SUS com cordialidade, esclarecendo dúvidas e contribuindo para o uso racional dos medicamentos. Armazenamento e Controle de Estoque:- Receber, conferir e armazenar medicamentos e insumos farmacêuticos em locais apropriados, conforme critérios técnicos (temperatura, validade, acondicionamento);- Controlar a entrada, saída e validade de produtos farmacêuticos nos sistemas informatizados da farmácia pública (como o HÓRUS ou similares);- Realizar inventários periódicos e informar sobre riscos de desabastecimento ou vencimento de medicamentos. Apoio à Logística e Distribuição:- Participar da organização e distribuição de medicamentos para unidades de saúde do município;- Controlar o recebimento de remessas da Assistência Farmacêutica Estadual e Federal. Manipulação de Medicamentos (se aplicável):- Auxiliar na manipulação de fórmulas magistrais ou oficinais quando a farmácia pública possuir laboratório próprio;- Seguir as Boas Práticas de Manipulação em Farmácia conforme a legislação da ANVISA. Documentação e Registro: - Preencher corretamente os registros de dispensação, controle de medicamentos sujeitos a controle especial (portaria SVS/MS nº 344/1998), e relatórios de consumo;- Auxiliar na elaboração de relatórios e documentos técnicos sobre a assistência farmacêutica do município. Cumprimento das Normas Técnicas e Sanitárias:- Atuar de acordo com as normas da vigilância sanitária, do SUS e das legislações federal, estadual e municipal;- Adotar medidas de higiene, segurança e biossegurança no manuseio de medicamentos e materiais. Apoio às Ações de Saúde Pública:- Apoiar campanhas de vacinação, programas de saúde da mulher, saúde mental, hipertensão, diabetes, entre outros, na parte de fornecimento de medicamentos;- Participar de ações educativas sobre o uso racional de medicamentos junto à população.- Desejável conhecimento em sistemas de gestão de farmácia pública (como HÓRUS, e-SUS ou similares) e nas normas da assistência farmacêutica do SUS.- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.

**VIGIA**
Descrição Sumária: Executar a vigilância nas dependências dos prédios públicos e áreas adjacentes, percorrendo os estabelecimentos sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar roubos, incêndios e entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades. Descrição Detalhada:- Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios públicos e áreas adjacentes, verificando-se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente;- Examinar instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidade, para possibilitar a tomada de providências necessárias no sentido de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos;- Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais fazendo registros, para evitar desvios dos mesmos;- Relatar ao superior as ocorrências de seu setor para permitir a tomada de providencias a cada caso;- Cuidar de praças, parques, jardins e outros, para evitar a depredação do patrimônio público, orientando quanto ao uso de bancos, banheiros etc.;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior mediato.

# MUNICÍPIO DE NANTES/SP
# CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
# (alterado conforme retificação nº 01)

**ANEXO II–CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

## ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

**PARA O CARGO DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral e verbo. Ortografia. Reconhecimento de frases corretas e incorretas. Acentuação gráfica. Pontuação. Concordância verbal e nominal.

**MATEMÁTICA**

Conjuntos numéricos. Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema de Medidas Legais. Porcentagem. Sistema monetário nacional. Resolução de situações problema. Leitura e compreensão de tabelas e gráficos. Raciocínio lógico.

**CONHECIMENTOS GERAIS**

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados a partir de 1º de abril de 2025, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais. História e geografia do Brasil e do município de Nantes/SP.

**PARA O CARGO DE AUXILIAR DE ENFERMAGEM ESF**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Ações de prevenção, promoção, proteção, reabilitação e recuperação da saúde. Acolhimento. Preparação do paciente para consultas, exames e tratamentos. Reconhecimentos e descrição de sinais e sintomas, bem como suas respectivas terminologias. Higiene e alimentação do paciente. Controle hídrico. Cálculo e administração de medicamentos, soluções e imunobiológicos. Vias de administração. Preparo, limpeza e esterilização de material, instrumental, ambientes e equipamentos hospitalares. Infecção hospitalar. Controle de abastecimento e estoque de materiais médico-hospitalares e medicamentos. Curativos e higiene dos pacientes. Sono e nutrição. Oxigenoterapia. Nebulização. Enteroclisma. Assistência de enfermagem na saúde pública, saúde do adulto, do idoso, da mulher, da criança e do adolescente. Atenção Primária. Humanização da assistência em saúde. Novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem: RESOLUÇÃO COFEN Nº 564/2017. Portaria nº 529, de 1º de abril de 2013. Resolução - RDC nº 36, de 25 de julho de 2013.

**CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA**

MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, softwares maliciosos (vírus / malware), busca e impressão de páginas.

## ENSINO MÉDIO COMPLETO

**PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão e interpretação de textos. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado. Ortografia Oficial da Língua Portuguesa. Uso da pontuação. Acentuação gráfica. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Uso da Crase. Sintaxe. Relação do texto com seu contexto histórico. Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre. Intertextualidade. Figuras de linguagem. Morfossintaxe. Elementos estruturais e processos de formação de palavras. Coordenação e subordinação. Uso de conectivos na construção do sentido do texto.

**MATEMÁTICA**

Resolução de situações-problema envolvendo operações matemáticas. Números inteiros: operações, propriedades, múltiplos e divisores. Números racionais: operações e propriedades. Razões e proporções, Divisão proporcional, Regra de três simples. Porcentagem. Juros simples. Sistema de medidas legais. Noções de geometria plana e espacial: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio Lógico.

**CONHECIMENTOS GERAIS**

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados a partir de 1º de abril de 2025, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais. História e geografia do Brasil e do município de Nantes/SP.

**CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA**

MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e

gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, softwares maliciosos (vírus / malware), busca e impressão de páginas.

**PARA O CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO**
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**
Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Uso do PABX e demais equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Postura profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Noções de Arquivologia: função, triagem, métodos, classificação e ordenação de arquivos. Acondicionamento, armazenamento, preservação e conservação de documentos. Legislação arquivística. Tabela de temporalidade. Digitalização de documentos. Organização do local de trabalho. Hierarquia. Relações Interpessoais.

**PARA O CARGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**
Organização da Atenção Básica no SUS. Guia Prático do Agente Comunitário de Saúde (http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia_acs.pdf). Manual: O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde (http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual_acs.pdf). Estratégia Saúde da Família; Ações de promoção em saúde; Vacinas e calendário da vacinação; Territorialização em saúde – mapeamento de saúde; Cadastramento e Visita domiciliar; Instrumento e ferramentas para o trabalho com as famílias; Participação Popular; Ações intersetoriais; Conhecimentos gerais sobre saúde da mulher, da criança e do adulto; educação em saúde; Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017; Portaria nº 2527 de 19 de outubro de 2006.

**PARA O CARGO DE AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR**
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**
1. Normas de Segurança no Transporte Escolar: Legislação e regulamentações: Conhecimento das leis e normas de segurança relacionadas ao transporte escolar, como o Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN). Estatuto da Criança e do Adolescente- ECA / Uso de dispositivos de segurança: Entendimento do uso correto de cintos de segurança, cadeirinhas para crianças, assentos elevados e outros dispositivos de segurança no transporte escolar. / Procedimentos de emergência: Conhecimento de como agir em situações de emergência, como evacuação do veículo, primeiros socorros e o que fazer em caso de acidentes. 2. Cuidados e Acompanhamento dos Alunos: Comportamento dos alunos: Como lidar com o comportamento dos alunos durante o trajeto, incluindo estratégias de disciplina e gerenciamento de conflitos. / Necessidades especiais: Identificação e adaptação do transporte para alunos com necessidades especiais, como crianças com deficiência. / Atenção ao embarque e desembarque: Procedimentos corretos de embarque e desembarque, garantindo a segurança dos alunos ao entrar e sair do transporte. / 3. Conhecimento sobre o Transporte Escolar: Funcionamento dos veículos: Noções sobre os tipos de veículos utilizados no transporte escolar (vans, ônibus, micro-ônibus) e suas características. / Inspeção e manutenção básica do veículo: Conhecimento básico sobre a inspeção de itens de segurança, como pneus, cintos de segurança, portas, janelas, entre outros. / 4. Primeiros Socorros: Atendimento de emergência: Noções básicas de primeiros socorros, incluindo como proceder em casos de cortes, quedas, desmaios, convulsões e outras situações que possam ocorrer durante o transporte. / Reanimação cardiopulmonar (RCP): Conhecimento básico de técnicas de reanimação, caso seja necessário. / 5. Comunicação e Relacionamento Interpessoal: Comunicação com pais e responsáveis: Habilidade para comunicar-se com os pais e responsáveis sobre o transporte dos alunos, horários de chegada e qualquer eventualidade. / Relacionamento com alunos: Técnicas de abordagem, como estabelecer uma boa relação com os alunos e garantir um ambiente seguro e harmonioso durante o trajeto. / 6. Ética e Responsabilidade Profissional: Responsabilidade e compromisso. / Sigilo e respeito pela privacidade. / 7. Noções de Gestão e Organização: Organização do transporte: Saber organizar a distribuição dos alunos dentro do veículo, controlando os horários e garantindo que todos estejam no local adequado. / Controle de ponto e registros: Manter registros de presença, horários de embarque e desembarque, e reportar qualquer incidente ou situação irregular.

**PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**
Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Uso do PABX e demais equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Postura profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Noções de Arquivologia: função, triagem, métodos, classificação e ordenação de arquivos. Acondicionamento, armazenamento, preservação e conservação de documentos. Legislação arquivística. Tabela de temporalidade. Digitalização de documentos. Organização do local de trabalho. Hierarquia. Relações Interpessoais.

**PARA O CARGO DE FISCAL TRIBUTÁRIO**
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**
Noções de Direito Tributário: Introdução ao direito tributário. Fontes do direito tributário. Sistema Tributário Nacional. Princípios Gerais. Competência e Limitações do Poder de Tributar. Tributo e sua classificação. Impostos. Taxas. Contribuição de Melhoria. Impostos de Competência da União, Estados e Municípios. Repartição das Receitas Tributárias. Legislação Tributária. Vigência. Aplicação. Interpretação e Integração. Obrigação Tributária. Fato Gerador. Sujeito Ativo. Sujeito Passivo. Responsabilidade Tributária. Crédito Tributário. Constituição. Suspensão. Extinção. Exclusão. Garantias e Privilégios. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Simples Nacional – Lei Complementar nº 123/2006 e alterações. Cobrança Judicial da Dívida Ativa – Lei Federal nº 6.830/1980. Legislação Federal do ISS: Lei Complementar 116/2003; Lei Complementar 147/2014. Lei Orgânica Municipal. Código Tributário Municipal. Aspectos constitucionais de normas de direito tributário. Lei nº 5172/66 – Código Tributário Nacional.

# MUNICÍPIO DE NANTES/SP
# CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
# (alterado conforme retificação nº 01)

**PARA O CARGO DE MONITOR**
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**
Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (e respectivas atualizações) - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do adolescente e dá outras providências. Acidentes e Primeiros socorros. Prevenção de acidentes. Dimensão sobre trabalho de atendimento ao público. Deveres e obrigação do inspetor de alunos. Disciplina e vigilância dos alunos. Hierarquia na escola. Controle e movimentação do aluno. Orientação aos alunos quanto às normas da Escola. Ética do exercício profissional. Relações humanas no trabalho. Telefones de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros. Noções gerais de higiene. Higiene e seguranças nas escolas (http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/higiene.pdf).

## ENSINO MÉDIO / TÉCNICO

**PARA O CARGO DE ENSINO MÉDIO / TÉCNICO**
**LÍNGUA PORTUGUESA**
Compreensão e interpretação de textos. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado. Ortografia Oficial da Língua Portuguesa. Uso da pontuação. Acentuação gráfica. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Uso da Crase. Sintaxe. Relação do texto com seu contexto histórico. Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre. Intertextualidade. Figuras de linguagem. Morfossintaxe. Elementos estruturais e processos de formação de palavras. Coordenação e subordinação. Uso de conectivos na construção do sentido do texto.
**MATEMÁTICA**
Resolução de situações-problema envolvendo operações matemáticas. Números inteiros: operações, propriedades, múltiplos e divisores. Números racionais: operações e propriedades. Razões e proporções, Divisão proporcional, Regra de três simples. Porcentagem. Juros simples. Sistema de medidas legais. Noções de geometria plana e espacial: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio Lógico.
**CONHECIMENTOS GERAIS**
Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados a partir de 1º de abril de 2025, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais. História e geografia do Brasil e do município de Nantes/SP.
**CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA**
MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, softwares maliciosos (vírus / malware), busca e impressão de páginas.

**PARA O CARGO DE TÉCNICO EM FARMÁCIA**
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**
Noções de microbiologia, parasitologia e imunologia. Cálculos Farmacêuticos e Bioestatística. Controle de Qualidade de Medicamentos e Cosméticos. Princípios básicos de farmacologia. Farmacognosia e Fitoterapia. Tecnologia Farmacêutica. Biossegurança. Farmacotécnica Alopática e Homeopática. Farmacobotânica e Farmacognosia. Dispensação de Medicamentos. Medicamentos Genéricos. Medicamentos Sujeitos ao Controle Especial. Portaria 344/98, Resolução ANVISA/DC Nº 304/2019, RDC Nº 762/2022, Lei nº 3820/1960, Lei nº 5991/1973, Lei nº 6.360/76, Lei nº 8080/1990, Lei nº 9787/1999, Lei nº 13.021/2014 e todas as respectivas atualizações.

## ENSINO SUPERIOR

**PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR**
**LÍNGUA PORTUGUESA**
Interpretação e análise de textos verbais e não verbais. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação e seus efeitos de sentido no texto. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sintaxe da oração e do período. Relação do texto com seu contexto histórico e social. Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre. Intertextualidade. Figuras de linguagem e seus efeitos expressivos. Morfossintaxe. Elementos estruturais e processos de formação de palavras. Coordenação e subordinação. Conectivos e mecanismos de coesão textual.
**MATEMÁTICA**
Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio Lógico.
**CONHECIMENTOS GERAIS**
Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados a partir de 1º de abril de 2025, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais. História e geografia do Brasil e do município de Nantes/SP.

**CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA**

MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, softwares maliciosos (vírus / malware), busca e impressão de páginas.

**PARA TODOS OS CARGOS DE ASSESSOR PEDAGÓGICO, DIRETOR DE ESCOLA, PEB I, PEB II - EDUCAÇÃO ESPECIAL, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL e SUPERVISO DE ENSINO.**
**CONHECIMENTO EDUCACIONAL**
**Partes 1:**

Fundamentos Históricos, Filosóficos e Sociológicos da Educação. A História da Educação no Brasil. Pensadores e teorias da educação. Desenvolvimento e aprendizagem. Dificuldades, distúrbios e transtornos de aprendizagem. Didática e Prática Educativa. Relação aluno/professor/escola/comunidade. Educação inclusiva. Avaliação. O trabalho com projetos. Planejamento. Projeto Político-Pedagógico. Currículo. Transversalidade, transdisciplinaridade e interdisciplinaridade. Contemporaneidade e educação. Diversidade e Pluralidade cultural. Metodologia Ativa e Tecnologia na Sala de Aula. O ensino na perspectiva da Base Nacional Comum Curricular. As diferentes expressões da violência no espaço escolar. Educação e cultura digital: letramentos digitais e uso crítico das tecnologias na escola. Educação para as relações étnico-raciais (Leis nº 10.639/2003 e nº 11.645/2008). Neurodiversidade e práticas pedagógicas inclusivas. Saúde mental, bem-estar e clima escolar.

Sugestão Bibliográfica:

1. CANDAU, Vera Maria (org.). A didática em questão. 36. ed. Petrópolis: Vozes, 2014.
2. CANDAU, Vera Maria; MOREIRA, Antônio Flávio (orgs.). Multiculturalismo: diferenças culturais e práticas pedagógicas. 2. ed. Petrópolis: Vozes, 2008.
3. MANTOAN, Maria Teresa Égler. Inclusão Escolar: O que é? Por quê? Como fazer? São Paulo: Moderna, 2006.
4. MOTA, Ronaldo; SCOTT, David. Educando para inovação e aprendizagem independente. 1. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.
5. LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem escolar. 22. ed. São Paulo: Cortez, 2011.
6. OLIVEIRA, Marta Kohl de. Vygotsky: aprendizado e desenvolvimento: um processo sócio-histórico. São Paulo: Scipione, 2011.
7. PERRENOUD, Philippe. Ofício de Aluno e Sentido do Trabalho Escolar. Porto: Porto Editora, 1995.
8. ZABALA, Antoni. Métodos para ensinar competências. Porto Alegre: Penso, 2020.
9. BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular. Brasília: MEC, 2018. Disponível em: http://basenacionalcomum.mec.gov.br
10. BACICH, Lilian; MORAN, José (orgs.). Metodologias ativas para uma educação inovadora: uma abordagem teórico-prática. Porto Alegre: Penso, 2018.
11. HOOKS, bell. Ensinando a transgredir: a educação como prática da liberdade. 2. ed. São Paulo: WMF Martins Fontes, 2017.
12. FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa. São Paulo: Paz e Terra, 2022.

**Parte 2:**

1. LDB — Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, com todas as alterações vigentes, incluindo as introduzidas até março de 2025 (8ª edição — Senado Federal).
2. PNE — Plano Nacional de Educação:
(a) Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014 (PNE 2014-2024), prorrogada até 31 de dezembro de 2025 pela Lei nº 14.934/2024;
(b) Novo PNE para o decênio 2024-2034 — PL nº 2.614/2024, aprovado pela Câmara dos Deputados em dezembro de 2025 e pelo Senado Federal em março de 2026, aguardando sanção presidencial na data de elaboração deste edital. Lei 13.005/2014 e acompanhar promulgação do novo PNE.
3. Constituição Federal de 1988 — Da Educação, Capítulo III, Seção I (arts. 205 a 214), com as alterações introduzidas até a Emenda Constitucional nº 132, de 2023.
4. ECA — Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, atualizado até abril de 2025; complementado pelo ECA Digital — Lei nº 15.211, de 17 de setembro de 2025 (Estatuto Digital da Criança e do Adolescente), em vigor desde 17 de março de 2026.
5. Parecer CNE/CEB nº 17/2001 — Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica, e complementações da Política Nacional de Educação Especial Inclusiva de 2025, complementado pelo Decreto nº 12.686/2025.
6. 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. Este Decreto revogou expressamente o Decreto nº 7.611/2011 (art. 23), que regulamentava o Atendimento Educacional Especializado — AEE.
7. BNCC — Base Nacional Comum Curricular (2017/2018) — documento normativo que define os direitos de aprendizagem e desenvolvimento da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio. Disponível em: http://basenacionalcomum.mec.gov.br
8. Resolução CNE/CEB nº 4, de 13 de julho de 2010 — Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.
9. Resolução CNE/CEB nº 5, de 17 de dezembro de 2009 — Fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.
10. Lei nº 14.945, de 31 de julho de 2024 — Estabelece diretrizes para o Ensino Médio (Política Nacional de Ensino Médio), altera a LDB e revoga parcialmente a Lei nº 13.415/2017. Em vigor a partir de 2025.
11. Lei nº 14.533, de 11 de janeiro de 2023 — Institui a Política Nacional de Educação Digital (PNED), que orienta as ações de inclusão digital, letramento digital e uso pedagógico das tecnologias na educação básica e superior.
12. Lei nº 10.639, de 9 de janeiro de 2003, e Lei nº 11.645, de 10 de março de 2008 — Estabelecem a obrigatoriedade do ensino da história e cultura afro-brasileira, africana e indígena nos estabelecimentos de ensino fundamental e médio; e Resolução CNE/CP nº 1, de 17 de junho de 2004 (Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais).
13. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 — Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência), nos dispositivos relativos à educação (arts. 27 a 30).

14. Lei nº 13.935, de 11 de dezembro de 2019 — Dispõe sobre a prestação de serviços de psicologia e de serviço social nas redes públicas de educação básica.

**PARA O CARGO DE ASSESSOR PEDAGÓGICO**
**CONHECIMENTO ESPECÍFICO**
I — Coordenação Pedagógica: Fundamentos e Prática
1.1 Conceito, natureza e especificidade da coordenação pedagógica na educação básica pública.
1.2 Distinção entre coordenação pedagógica, supervisão escolar e direção escolar.
1.3 O Assessor Pedagógico como articulador das atividades de ensino na unidade escolar.
1.4 Competências e habilidades inerentes ao exercício da função.
1.5 Relação entre o Assessor Pedagógico, a direção escolar e os docentes.
1.6 Realização de estudos e pesquisas sobre as atividades de ensino: fontes, métodos e aplicações.
1.7 Análise de resultados de métodos e práticas pedagógicas como instrumento de atualização profissional.
1.8 Contatos externos de interesse da coordenação: Departamento de Educação, Supervisão de Ensino e serviços de saúde.
II — Currículo Escolar: Organização e Acompanhamento
2.1 Fundamentos teóricos do currículo escolar: conceitos e concepções.
2.2 Colaboração na elaboração do currículo pleno da escola e implicações no processo de coordenação docente.
2.3 Base Nacional Comum Curricular — BNCC: estrutura, competências gerais, áreas do conhecimento e componentes curriculares por etapa.
2.4 Campos de experiências e direitos de aprendizagem na Educação Infantil (BNCC).
2.5 Temas contemporâneos transversais e interdisciplinaridade na organização curricular.
2.6 Adaptações e diferenciações curriculares para alunos com necessidades educacionais especiais.
2.7 Articulação entre o currículo escolar, o Projeto Político-Pedagógico e as diretrizes do sistema municipal de ensino.
III — Planejamento e Organização das Atividades Docentes
3.1 Distribuição de horários, número de horas-aula e organização da grade docente.
3.2 Definição, em conjunto com a direção, das turmas sob responsabilidade de cada docente.
3.3 Programação de atividades para o desenvolvimento harmônico do sistema educativo.
3.4 Planejamento pedagógico: plano de curso, plano de ensino e plano de aula — estrutura e critérios.
3.5 Verificação dos planos de trabalho dos docentes: critérios técnicos e procedimentos de orientação.
3.6 Orientação sobre a execução e a seleção de métodos de ensino adequados.
3.7 Indicação e avaliação de material didático para as diferentes etapas, modalidades e realidades das turmas.
3.8 Metodologias ativas de aprendizagem: aprendizagem baseada em projetos, sala de aula invertida e outras.
3.9 Mediação pedagógica e papel do professor no processo de ensino-aprendizagem.
3.10 Uso de tecnologias digitais no processo educativo: recursos e orientação às equipes docentes.
3.11 Estratégias de diferenciação pedagógica para o atendimento à diversidade dos alunos.
IV — Avaliação dos Resultados Pedagógicos
4.1 Concepções e modalidades de avaliação: diagnóstica, formativa e somativa.
4.2 Exame de fichas cumulativas, prontuários e relatórios como instrumentos de diagnóstico pedagógico.
4.3 Análise de conceitos emitidos sobre os alunos e dos índices de reprovação.
4.4 Diagnóstico da eficácia dos métodos aplicados e reformulações pedagógicas adequadas.
4.5 Avaliação institucional: conceito, objetivos e procedimentos.
4.6 Avaliações externas nacionais: SAEB, Prova Brasil e IDEB — estrutura e significado pedagógico.
4.7 Uso qualificado dos resultados das avaliações externas para a reformulação das práticas pedagógicas.
4.8 Indicadores educacionais da unidade escolar: monitoramento e análise.
V — Formação Continuada dos Docentes e Reuniões de HTPC
5.1 Fundamentos e políticas de formação de professores no Brasil: marcos legais e perspectivas.
5.2 Formação inicial e continuada: princípios, modalidades e responsabilidades institucionais.
5.3 Diagnóstico das necessidades de aprimoramento e atualização do pessoal docente.
5.4 Encaminhamento dos professores a programas de treinamento, reciclagem e formação em serviço.
5.5 Articulação com programas federais e instituições de ensino superior para formação continuada.
5.6 Avaliação do impacto dos programas de formação na prática pedagógica e nos resultados escolares.
5.7 Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo — HTPC: fundamentos legais e importância como espaço formativo.
5.8 Preparação e coordenação das reuniões de HTPC em conjunto com o Diretor de Escola.
5.9 Planejamento, condução, registro e avaliação das reuniões de HTPC.
5.10 HTPC como espaço de reflexão sobre a prática docente e de tomada de decisões coletivas.
VI — Acompanhamento de Alunos e Articulação Interinstitucional
6.1 Acompanhamento da frequência dos alunos: procedimentos e responsabilidades da coordenação pedagógica.
6.2 Indicadores de evasão escolar: diagnóstico e encaminhamentos cabíveis.
6.3 Desenvolvimento integral da criança e do adolescente: fundamentos teóricos e implicações pedagógicas.
6.4 Relação família-escola: mecanismos de integração e impacto na qualidade do processo educativo.
6.5 Relações interpessoais na escola: trabalho colaborativo entre docentes e mediação de conflitos pedagógicos.
6.6 Articulação com o Departamento de Educação e com a Supervisão de Ensino.
6.7 Parceria com profissionais de saúde das unidades de referência para atendimento integral aos alunos.
Sugestão Bibliográfica:
Coordenação Pedagógica:
PLACCO, Vera Maria Nigro de Souza; ALMEIDA, Laurinda Ramalho de (orgs.). O Coordenador Pedagógico e o Espaço da Mudança. São Paulo: Loyola, 2012.
PLACCO, Vera Maria Nigro de Souza; SILVA, Sylvia Helena Souza da (orgs.). O Coordenador Pedagógico e o Cotidiano da Escola. São Paulo: Loyola, 2011.
ORSOLON, Luzia Angelina Marino. O Coordenador/Formador como um dos Agentes de Transformação da/na Escola. São Paulo: Loyola, 2012.
CLEMENTI, Nilba. A Voz dos Outros e a Nossa Voz. São Paulo: Loyola, 2012.
Currículo e Avaliação:
SACRISTÁN, José Gimeno. O Currículo: uma reflexão sobre a prática. Porto Alegre: Artmed, 2000.
HOFFMANN, Jussara. Avaliação: mito e desafio – uma perspectiva construtivista. Porto Alegre: Mediação, 2014.

LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da Aprendizagem Escolar. São Paulo: Cortez, 2011.
PERRENOUD, Philippe. Avaliação: da excelência à regulação das aprendizagens. Porto Alegre: Artmed, 1999.
BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Brasília: MEC, 2018.
Planejamento e Didática:
LIBÂNEO, José Carlos. Didática. São Paulo: Cortez, 2013.
ZABALA, Antoni. A Prática Educativa: como ensinar. Porto Alegre: Artmed, 1998.
VASCONCELLOS, Celso dos Santos. Planejamento: projeto de ensino-aprendizagem e projeto político-pedagógico. São Paulo: Libertad, 2012.
Formação Docente e HTPC:
NÓVOA, António (org.). Os Professores e sua Formação. Lisboa: Dom Quixote, 1992.
TARDIF, Maurice. Saberes Docentes e Formação Profissional. Petrópolis: Vozes, 2014.
IMBERNÓN, Francisco. Formação Docente e Profissional: formar-se para a mudança e a incerteza. São Paulo: Cortez, 2011.
FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa. São Paulo: Paz e Terra, 2011.

**PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL**
**CONHECIMENTO ESPECÍFICO**
Fundamentos histórico-teórico-metodológicos do serviço social. História do Serviço Social no Brasil. Instrumentalidade e Dimensão técnico-operativa do Serviço Social. Família, estado e proteção social. A investigação na prática profissional. Planejamento. Capitalismo e questão social. Reprodução das relações sociais. Psicologia social. Política social. Políticas públicas. Gênero, sexualidade e cidadania. Serviço Social e Subjetividade. Questão social e desafios contemporâneos. Projetos Sociais. Promoção de atividades educativas, recreativas e culturais. Processos Comunitários e Mobilização Social. Movimentos Sociais e Poder Local. Vulnerabilidades sociais e situações de risco. Defesa, abandono e acolhimento de crianças e adolescentes. Trabalho Infantil e demais violências contra à criança e o adolescente. Medidas socioeducativas. Acolhimento. Violência doméstica. Gênero, raça e sexualidade: violência e resistência. Seguridade Social. Planejamento e Gestão em Serviço Social. Direitos Humanos e Serviço Social. Lei orgânica da assistência social (LOAS). Estatuto do idoso. Estatuto da criança e do adolescente. Política Nacional de Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social (SUAS): serviços e programas. Lei no 11.340/06. Código de ética profissional.

**PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL – EDUCAÇÃO**
**CONHECIMENTO ESPECÍFICO**
Fundamentos histórico-teórico-metodológicos do serviço social. História do Serviço Social no Brasil. Instrumentalidade e Dimensão técnico-operativa do Serviço Social. Família, estado e proteção social. A investigação na prática profissional. Planejamento. Capitalismo e questão social. Reprodução das relações sociais. Psicologia social. Política social. Políticas públicas. Gênero, sexualidade e cidadania. Serviço Social e Subjetividade. Questão social e desafios contemporâneos. Projetos Sociais. Promoção de atividades educativas, recreativas e culturais. Processos Comunitários e Mobilização Social. Movimentos Sociais e Poder Local. Vulnerabilidades sociais e situações de risco. Defesa, abandono e acolhimento de crianças e adolescentes. Trabalho Infantil e demais violências contra à criança e o adolescente. Medidas socioeducativas. Acolhimento. Violência doméstica. Gênero, raça e sexualidade: violência e resistência. Seguridade Social. Planejamento e Gestão em Serviço Social. Direitos Humanos e Serviço Social. Lei orgânica da assistência social (LOAS). Estatuto da criança e do adolescente. Política Nacional de Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social (SUAS): serviços e programas.

**PARA O CARGO DE CONTROLADOR INTERNO**
**CONHECIMENTO ESPECÍFICO**
Noções de Direito Administrativo. Administração Pública. Princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Conceito, fontes e princípios do Direito Administrativo. Atividades Administrativas: conceito, natureza, fins e princípios básicos. Atos administrativos: conceito e requisitos; atributos; classificação; espécies; anulação e revogação. Administração financeira e orçamentária. Elaboração, análise e avaliação de projetos. Planejamento. Ajuste dos demonstrativos financeiros. Análise horizontal e vertical. Projetos e suas etapas. Mercado, tamanho, localização, custos e receitas. Investimento fixo e capital de giro, fontes e usos. Cronograma físico- financeiro. Gestão empresarial e viabilidade. Princípios orçamentários. Execução orçamentária. Organização Administrativa Brasileira. Administração direta e indireta; centralização e descentralização. Os sistemas federais de recursos humanos, de organização e modernização administrativa, de administração dos recursos de informação e informática, de serviços gerais, de documentação e arquivo, de planejamento e de orçamento, de contabilidade e de administração financeira. Administração de recursos humanos, de materiais, de patrimônio e de serviços. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. Princípios e sistemas de administração federal. Estrutura e funcionamento do serviço público no Brasil. Teoria Geral da Administração. Organização de Sistemas e Métodos. Sistemas de Informações Gerenciais. Gestão Contemporânea. Características básicas das organizações formais: tipos de estrutura organizacional; natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/21). Auditoria Interna. Lei 4.320/64 (lei da contabilidade pública). Lei orgânica municipal. Código Tributário Municipal.

**PARA O CARGO DE DENTISTA**
**CONHECIMENTO ESPECÍFICO**
Saúde Pública: índices, sistema de atendimento. Bioética em Odontologia. Diagnóstico das principais doenças bucais. Noções sobre terapêutica odontológica. Semiologia em saúde Bucal- exame clínico, anamnese, exames complementares e diagnóstico das afecções da boca. AIDS - consequências na cavidade oral. Procedimentos básicos de dentística operatória e restauradora: técnica e tipos de preparo, materiais dentários. Oclusão. Prevenção: higiene dental, selantes, técnica invasiva e aplicação de flúor (tópico e sistêmico). Farmacologia: anestésicos, anti-inflamatórios e antibioticoterapia. Periodontia: tipo e classificação das doenças, raspagem e procedimentos básicos. Pediatria: tipos de preparo, material forrador e restaurador, traumatologia. Cirurgia, Pronto atendimento: urgência e emergência. Endodontia: diagnóstico e tratamento das lesões endodônticas. Métodos de desinfecção e esterilização. Noções de biossegurança em odontologia. Código de Ética Odontológica.

**PARA O CARGO DE DIRETOR DE ESCOLA**
**CONHECIMENTO ESPECÍFICO**
Planejamento e Gestão Escolar:
- Elaboração do Plano Escolar: estrutura, etapas e compatibilização com a proposta pedagógica.

- Coordenação participativa com professores, funcionários e comunidade.
- Acompanhamento, avaliação e controle da execução do Plano.
- Responsabilidade pela atualização, exatidão e sistematização de dados do sistema escolar.
- Acompanhamento da elaboração dos trabalhos docentes.

Proposta Pedagógica (Projeto Político-Pedagógico):
- Fundamentos e elaboração coletiva.
- Função como documento orientador das ações da escola.
- Elaboração do calendário escolar em conformidade com a proposta pedagógica.
- Estabelecimento de horários de aulas e expediente da secretaria, biblioteca e sala de informática.

Gestão de Recursos:
- Previsão e provimento de recursos físicos, materiais, humanos e financeiros.
- Contatos com órgãos superiores para viabilização do Plano Escolar.
- Aperfeiçoamento contínuo dos recursos humanos.
- Manutenção e conservação dos bens patrimoniais.
- Expedição de determinações para regularidade dos serviços escolares.

Documentação e Vida Escolar dos Alunos:
- Procedimentos de matrícula e transferência.
- Assinatura conjunta de documentos relativos à vida escolar.
- Conferência de certificados de conclusão.
- Responsabilidade pela vida funcional dos professores (pontuação para classificação).
- Critérios para proposta de instalação de classes.

Órgãos Colegiados e Gestão Democrática:
- Fundamentos, composição e competências do Conselho de Escola.
- Convocação e presidência pelo diretor.
- Submissão de matérias à deliberação do colegiado.
- Princípios da gestão democrática e participação da comunidade escolar.

Integração Escola-Família-Comunidade:
- Estratégias de promoção da integração por meio de reuniões e atividades.
- Participação de órgãos e entidades culturais, educativas e assistenciais.
- Representação da escola em atos oficiais e atividades comunitárias.
- Participação em atividades cívicas, culturais, sociais e desportivas.
- Critérios para utilização do prédio escolar em finalidades não diretamente ligadas ao ensino.

Gestão de Pessoas e Administração de Pessoal:
- Controle de frequência diária e ateste mensal.
- Autorização de saída de servidores.
- Delegação de competências e atribuições.
- Designação de comissões para tarefas especiais.
- Princípios de liderança educacional e comunicação institucional.
- Elaboração de relatórios, incluindo Relatório Anual das Atividades da Escola.
- Fundamentos éticos da direção escolar.

Sugestão bibliográfica:

Gestão Escolar e Direção:

LÜCK, Heloísa. Dimensões da Gestão Escolar e suas Competências. Curitiba: Positivo, 2009.
LÜCK, Heloísa. A Gestão Participativa na Escola. Petrópolis: Vozes, 2006.
LÜCK, Heloísa. Liderança em Gestão Escolar. Petrópolis: Vozes, 2008.
PARO, Vitor Henrique. Gestão Democrática da Escola Pública. São Paulo: Ática, 2012.
PARO, Vitor Henrique. Diretor Escolar: educador ou gerente?. São Paulo: Cortez, 2015.
LIBÂNEO, José Carlos; OLIVEIRA, João Ferreira de; TOSCHI, Mirza Seabra. Educação Escolar: políticas, estrutura e organização. São Paulo: Cortez, 2012.

Projeto Político-Pedagógico e Planejamento:

VEIGA, Ilma Passos Alencastro (org.). Projeto Político-Pedagógico da Escola: uma construção possível. Campinas: Papirus, 2013.
VASCONCELLOS, Celso dos Santos. Planejamento: projeto de ensino-aprendizagem e projeto político-pedagógico. São Paulo: Libertad, 2012.
GADOTTI, Moacir; ROMÃO, José E. (orgs.). Autonomia da Escola: princípios e propostas. São Paulo: Cortez, 2004.

Gestão Democrática e Órgãos Colegiados:

BORDIGNON, Genuíno; GRACINDO, Regina Vinhaes. Gestão da Educação: o município e a escola. São Paulo: Cortez, 2004.
HORA, Dinair Leal da. Gestão Democrática na Escola. Campinas: Papirus, 2010.

**PARA O CARGO DE ENGENHEIRO CIVIL**
**CONHECIMENTO ESPECÍFICO**

Conhecimento sobre projeto, planejamento, orçamento; sistema Pini; licitação (Lei nº 8.666/93 e Lei Federal nº 14.133/21); contrato e gerenciamento de obras; terraplanagem – corte e aterro, valas e taludes, escoramento e obras de infraestrutura urbana; engenharia de sistemas prediais e componentes de construção civil; materiais de construção civil; resistência dos materiais; segurança; mecânica dos solos; elétrica hidráulica, esgoto e saneamento; sistemas e elementos estruturais; estrutura das fundações; estrutura de madeira, concreto armado e metálicas – conceito e função; lajes, vigas, pilares, etc. e elementos de fundação; características gerais do concreto e do aço para concreto armado (comportamento mecânico, classificação, etc.); alvenaria; estruturas em concreto protendido; concreto pré-moldado; estruturas em argamassa armada; geotecnia; pavimentação; práticas de construções civis; conhecimentos de Código Sanitário Estadual. Conhecimentos de AUTOCAD. Conhecimentos específicos na área e uso adequado de equipamentos e materiais. Decreto Estadual nº 12342/78 (exceto zona rural).

**PARA O CARGO DE FARMACÊUTICO 20 HORAS**
**CONHECIMENTO ESPECÍFICO**

Química farmacêutica e medicinal. Farmacologia. Farmacocinética. Farmacodinâmica. Farmacognosia. Farmacotécnica. Toxicologia. Farmácia hospitalar. Interações Medicamentosas. Reações Adversas. Absorção, metabolismo e eliminação de

fármacos. Fracionamento e Manipulação de Medicamentos. Administração de fármacos. Fármacos que afetam os grandes sistemas de órgãos. Fármacos usados no tratamento das infecções e do câncer. Psicofármacos. Ciclo da Assistência Farmacêutica: seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, dispensação. Logística de Abastecimento de Farmácias. Boas Práticas Farmacêuticas. Política Nacional de Medicamentos e Componentes da Assistência Farmacêutica. Hórus – Sistema Nacional de Gestão da Assistência Farmacêutica. Farmacovigilância. Parasitoses de Interesse na Saúde Pública. Fitoterápicos do Sistema Único de Saúde. Atenção Farmacêutica e Assistência Farmacêutica. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais. Medicamentos Genéricos e Similares. Medicamentos Sujeitos ao Controle Especial. Plano de ação nacional de prevenção e controle da resistência aos antimicrobianos no âmbito da saúde única 2018-2022. Portaria 344/98, Resolução ANVISA/DC Nº 304/2019, RDC nº 762/2022, Lei nº 3820/1960, Lei nº 5991/1973, Lei nº 6.360/76, Lei nº 8080/1990, Lei nº 9787/1999, Lei nº 13.021/2014 e todas as respectivas atualizações. Código de Ética Profissional.

**PARA O CARGO DE PEB I**
**CONHECIMENTO ESPECÍFICO**
**PARTE 3:**
Alfabetização/Letramento. A leitura e a escrita. Interdisciplinaridade e transdisciplinaridade. Temas transversais. A ludicidade no processo de ensino-aprendizagem. Ensino e aprendizagem de Matemática, Ciências da Natureza e Ciências Humanas. A aprendizagem sobre o mundo físico e natural e a realidade histórica, social, política e geográfica.
Sugestão Bibliográfica:
- BORTONI, Márcia Elizabeth / BARTONI - Ricardo, Stella Maris. Modos de Falar / Modos de Escrever - MEC.
- LEAL, Telma Ferraz. Jogos e brincadeiras no ensino da Língua Portuguesa - MEC.
- MACIEL, Francisca Izabel Pereira e outros (orgs.). A criança de 6 anos, a linguagem escrita e o ensino fundamental de nove anos: orientações para o trabalho com a linguagem escrita em turmas de crianças de seis anos de idade. Belo Horizonte: UFMG/FAE/CEALE, 2009.(PUBLICAÇÃO MEC)- ORIENTAÇÕES PARA INCLUSÃO DA CRIANÇA DE SEIS ANOS DE IDADE Ensino Fundamental de Nove Anos – Ministério da Educação –Secretaria de Educação Básica. 2009.
- MORETTI Vanessa Dias, Neusa Maria Marques de Souza. Educação matemática nos anos iniciais do Ensino Fundamental: princípios e práticas pedagógicas. Editora Cortez. 2015.
- NADAL, Beatriz Gomes. Por vários autores. Práticas pedagógicas nos anos iniciais: concepção e ação. Editora UEPG.
- Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa. O PNAIC. Cadernos de Formação e Avaliação do PNAIC. portal.mec.gov.br
- Parâmetros Curriculares Nacionais – 1ª a 4ª série.

**PARA O CARGO DE PEB II - EDUCAÇÃO ESPECIAL**
**CONHECIMENTO ESPECÍFICO**
**PARTE 3:**
A construção de uma escola democrática e inclusiva que garanta o acesso, a permanência e aprendizagens efetivas, significativas e relevantes. Fundamentos da Educação Especial. A Política Educacional e a Educação Especial. Inclusão: Construindo uma sociedade para todos. A educação escolar - aprendizagens e ensino. Alfabetização. Educação Psicomotora. Aquisições da Linguagem Oral e Escrita. Currículo nas salas de aula inclusivas. Aprendizagem nas escolas inclusivas. Acessibilidade. Recursos e Adaptações. A ludicidade no processo de ensino e aprendizagem para os com necessidades educacionais especiais. O trabalho com as diferentes necessidades educacionais especiais. Avaliação; Atuação Prática do Professor; Fatores de Crescimento; O desenvolvimento das potencialidades físicas e intelectuais; A ajuda na aquisição da estabilidade emocional; O desenvolvimento das possibilidades de comunicação; A redução das limitações provocadas pela deficiência; O apoio na inserção familiar, escolar e social de crianças e jovens deficientes; O desenvolvimento da independência a todos os níveis em que se possa processar; Repensando a deficiência à luz de novos pressupostos; O contexto psicológico; O Clima sócio afetivo.
Sugestão Bibliográfica:
BRASIL. Ministério da Educação. Saberes e práticas da inclusão: desenvolvendo competências para o atendimento às necessidades educacionais especiais de alunos com altas habilidades/ superdotação. Brasília: MEC, Secretaria de Educação especial, 2003.
BRASIL. Ministério da Educação. Diretrizes educacionais sobre estimulação precoce: o portador de necessidades educativas especiais. Brasília: MEC, SEESP, 1995.
Ministério da Educação, 2010. (Coleção A Educação Especial na Perspectiva da Educação Escolar).
BRASIL. Ministério da Educação. Saberes e práticas da inclusão: avaliação para identificação das necessidades educacionais especiais. Brasília: MEC, Secretaria de Educação especial, 2006.
BRASIL. Ministério da Educação. Saberes e práticas da inclusão: estratégias para a educação de alunos com necessidades educacionais especiais. Brasília: MEC, Secretaria de Educação especial, 2003.
GOMES, Adriana Leite Lima Verde. A educação especial na perspectiva da inclusão escolar: o atendimento educacional especializado para alunos com deficiência intelectual. Brasília: Ministério da Educação, 2010. (Coleção A Educação Especial na Perspectiva da Educação Escolar).
- Ministério da Educação. O Atendimento Educacional Especializado para Alunos com Deficiência Intelectual. (Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=7104-fasciculo-2-pdf&category_slug=novembro-2010-pdf&Itemid=30192
- Ministério da Educação. O Atendimento Educacional Especializado para Alunos com Deficiência Visual.
- Ministério da Educação. O Atendimento Educacional Especializado. Pessoa com Surdez.
- Ministério da Educação. A inclusão escolar de alunos com necessidades educacionais especiais: Deficiência Física.
- Ministério da Educação. Programa De Capacitação De Recursos Humanos Do Ensino Fundamental: Deficiência Múltipla.
- Ministério da Educação. Orientação e Mobilidade - Conhecimentos básicos para a inclusão da pessoa com deficiência visual.
- Ministério da Educação. Ideias para ensinar português para alunos surdos.
- Indagações sobre currículo: currículo e avaliação / [Cláudia de Oliveira Fernandes, Luiz Carlos de Freitas]; organização do documento Jeanete Beauchamp, Sandra Denise Pagel, Aricélia Ribeiro do Nascimento. – Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2007.44 p.: il.- Publicação do MEC.

**PARA O CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**
**CONHECIMENTO ESPECÍFICO**
**PARTE 3:**
Alfabetização e letramento na Educação Infantil: linguagem oral, escrita emergente e práticas de pré-alfabetização.
A leitura, a escuta e a contação de histórias como práticas culturais e pedagógicas.
Interdisciplinaridade e transdisciplinaridade na Educação Infantil.
Temas transversais: diversidade, meio ambiente, ética, cidadania e cultura infantil.
A ludicidade como eixo estruturante do processo de ensino-aprendizagem.
O brincar como linguagem da infância e como forma de aprendizagem.
Ensino e aprendizagem de Matemática na infância: noções de quantidade, espaço, forma e medidas por meio de jogos e brincadeiras.
Ciências da Natureza: exploração do mundo físico e natural por meio da curiosidade, experimentação e observação.
Ciências Humanas: construção da identidade, cultura, história e relações sociais na infância.
A realidade social, política e geográfica contextualizada ao universo infantil.
Sugestão Bibliográfica:
BRASIL. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil – MEC.
BRASIL. Base Nacional Comum Curricular (BNCC) – Educação Infantil.
KRAMER, Sonia. A infância e sua singularidade.
CORSARO, William. Sociologia da Infância.
LEAL, Telma Ferraz. Jogos e brincadeiras no ensino da Língua Portuguesa – MEC.
MACEDO, Lino de. Ensino e aprendizagem na Educação Infantil: jogos, brincadeiras e cultura.
OLIVEIRA, Zilma de Moraes Ramos de. Educação Infantil: fundamentos e práticas.
VYGOTSKY, Lev. A formação social da mente.
BRASIL. Orientações Curriculares para a Educação Infantil – MEC.

**PARA O CARGO DE PSICÓLOGO**
**CONHECIMENTO ESPECÍFICO**
Psicologia da personalidade. Instrumentos de avaliação psicológica. Avaliação psicológica da inteligência, da personalidade e de atenção. Psicometria. Psicologia social e comunitária. Práticas terapêuticas com famílias. Intervenção psicológica junto à criança e ao adolescente. Atuação no processo de adoção. Trabalho em equipe de referência. Práticas e atuação da psicologia em políticas públicas. Saúde mental na atenção básica e apoio matricial. Políticas de saúde mental. Intervenções psicossociais em comunidades, instituições e organizações. Avaliação e intervenção psicológica no acolhimento em situações de crise, emergência e catástrofe. Vulnerabilidades sociais. Os danos psicológicos decorrentes da privação. A criança vitimizada. O abuso de álcool e outras drogas. Acompanhamento Terapêutico. Neuropsicologia. Psicodiagnóstico. Laudos psicológicos. Psicopatologia. Transtornos psicológicos. Técnicas psicoterápicas. Psicoterapias individuais e de grupo. Terapia cognitiva. Métodos e tecnologias em recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e avaliação corporativa. Orientação Profissional. Aprendizagem e desenvolvimento sob as perspectivas teóricas de Jean Piaget, Lev Vygotsky e Henri Wallon. Intervenções educacionais e escolares. Dificuldades de aprendizagem. Metodologias ativas de aprendizagem. As tecnologias da informação e comunicação e seu papel na aprendizagem. Memória, autorregulação e autoeficácia. Código de ética profissional.

**PARA O CARGO DE PSICÓLOGO EDUCAÇÃO**
**CONHECIMENTO ESPECÍFICO**
Código de Ética Profissional. Bioética. Direitos Humanos. Principais correntes e teorias psicológicas à pratica educativa: Contribuições de Freud, Piaget, Eric Erickson, Wallon, Emilia Ferreiro e Vygotsky. Técnicas e Práticas de Ensino. Pedagogia e Psicopedagogia. Psicologia na Educação. Educação Especial / Crianças especiais. Psicologia do Desenvolvimento (A Criança em Desenvolvimento) desenvolvimento físico, cognitivo, afetivo, criança, adolescente e adulto. Inclusão. Desenvolvimento da Inteligência, linguagem, personalidade. Processo Ensino Aprendizagem. Reflexões sobre alfabetização. Inteligência Emocional. Conceitos de gênero e papel sexual. Conceito de Self. A criança e a separação dos pais. Relações sociais. Violência doméstica na infância e adolescência. Crianças com dificuldades de aprendizagem.
Sugestão Bibliográfica:
-Freire, P. (1979). Pedagogia do oprimido. Rio de Janeiro: Paz e Terra
-OLIVEIRA, Marta Kohl de. Vygotsky. Aprendizado e desenvolvimento: Um processo sócio-histórico. Série Pensamento e Ação no Magistério. São Paulo, Editora Scipione, 1997.
-PERRENOUD, Philip. As competências para ensinar no século XXI: a formação dos professores e o desafio da avaliação. – Porto Alegre: Artmed Editora, 2002.
-VASCONCELLOS, Celso dos S. Planejamento: Projeto de Ensino-Aprendizagem e Projeto Político-Pedagógico – elementos metodológicos para elaboração e realização. – 24ª ed. – São Paulo: Libertad Editora, 2014.
-VYGOTSKY, Lev Semenovitch. Pensamento e Linguagem.; tradução Paulo Bezerra. - São Paulo :M artins Fontes, 2000. - (Psicologia e pedagogia)
-WEISZ, Telma – O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. - 1ª ed. – São Paulo: Ática, 2011.
-ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Porto Alegre: Artmed, 1998.
-CECCON, Claudia [et al.]. Conflitos na escola: modos de transformar: dicas para refletir e exemplos de como lidar. – São Paulo: CECIP: Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2009.
-FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia - Saberes necessários à prática educativa. São Paulo: Ed. Paz e Terra, 1997.
-ZORZI, J. L. e CAPELLINI, S. A Dislexia e outros Distúrbios da Leitura-Escrita. São José dos Campos: Pulso, 2008. ZORZI, J. L., HAGE, SRV. PROC - Protocolo de Observação Comportamental. São José dos Campos: Pulso, 2004.
-ZORZI, J. L. Linguagem e o Desenvolvimento Cognitivo. São Paulo: Pancast, 1994
-FLETCHER, J. M. [et al.] Transtornos de Aprendizagem: da identificação à intervenção. Porto Alegre: Artmed, 2009
-Brasil. Ministério da Educação. Estratégias e orientações para a educação de alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem associadas às condutas típicas. / Secretaria de Educação Especial. – Brasília : MEC ; SEESP, 2002.
-São Paulo: CECIP -Conflitos na escola: modos de transformar: dicas para refletir e exemplos de como lidar / Claudia Ceccon ... [ et al.]; apresentação Rubem Alves; ilustrações Claudius Ceccon. – São Paulo: CECIP : Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2009.

**PARA O CARGO DE SUPERVISOR DE ENSINO**

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO**
- Conceito, natureza e funções da supervisão escolar no contexto da educação pública municipal.
- Evolução histórica da supervisão no Brasil: da inspeção escolar às concepções democráticas e participativas contemporâneas.
- Papel do Supervisor de Ensino como articulador pedagógico e administrativo, diferenciação em relação à orientação educacional e direção escolar.
- Perfil profissional, competências e habilidades inerentes ao cargo.
- Planejamento e execução de visitas de supervisão às unidades escolares: elaboração de termos de visita, registro de observações e ocorrências, emissão de notificações e encaminhamento ao Departamento de Educação.
- Diagnóstico institucional por meio de instrumentos e técnicas de coleta de informações.
- Acompanhamento sistemático de programas e projetos educacionais e comunicação das necessidades identificadas às instâncias competentes.

Projeto Político-Pedagógico
- Conceito, princípios e função social.
- Estrutura e elementos constitutivos: diagnóstico, missão, objetivos e plano de ação.
- Papel da supervisão na verificação do cumprimento da proposta pedagógica nas unidades escolares.

Currículo Escolar
- Organização e acompanhamento da grade curricular.
- Articulação entre a BNCC e o currículo municipal.
- Acompanhamento de programas e projetos educacionais.
- Temas contemporâneos transversais e sua integração ao currículo.
- Campos de experiências e direitos de aprendizagem na Educação Infantil.
- Adaptações curriculares para atendimento à diversidade dos alunos.

Calendário Escolar
- Elaboração, aprovação e acompanhamento.
- Exigências legais relativas ao número mínimo de dias letivos (LDB).
- Critérios e procedimentos para reposição de aulas.
- Coordenação de cronogramas especiais e articulação com diretrizes estaduais e federais.

Materiais Didáticos e Recursos Pedagógicos
- Critérios técnicos para seleção de materiais nas diferentes etapas e modalidades de ensino.
- Funcionamento dos programas nacionais de livros didáticos (PNLD e PNBE).
- Avaliação da adequação dos materiais ao projeto pedagógico.
- Utilização de recursos digitais e tecnológicos como suporte ao trabalho docente.

Organização das Unidades Escolares e Órgãos Colegiados
- Normas de composição, competências e funcionamento do Conselho de Escola, Conselho de Classe e Série e Associação de Pais e Mestres (APM).
- Papel da supervisão no acompanhamento e verificação da regularidade desses órgãos.
- Fundamentos legais e práticos da gestão democrática e da participação da comunidade escolar.

Controle de Frequência e Evasão Escolar
- Monitoramento da presença dos alunos.
- Diagnóstico das causas da evasão.
- Encaminhamentos obrigatórios em casos de abandono escolar (Conselho Tutelar e família).
- Estratégias para garantia da permanência do aluno.
- Visão integral do desenvolvimento infantil.

Integração Escola-Comunidade
- Fundamentos da relação escola-comunidade.
- Acompanhamento de programas e projetos de integração.
- Mecanismos de participação familiar.
- Parcerias intersetoriais com saúde, assistência social e cultura.

Documentação Escolar
- Documentos administrativos obrigatórios.
- Procedimentos de verificação e regularização.
- Estrutura e formalidades do regimento escolar.
- Matrícula, transferência, histórico escolar e registro de frequência.
- Normas para registro de ocorrências e atas de reuniões.

Condições Físicas, Higiene e Segurança
- Critérios técnicos para avaliação do espaço físico.
- Normas de higiene e limpeza.
- Regras de segurança no trabalho escolar.
- Adequação de mobiliário e equipamentos pedagógicos.
- Parâmetros legais de acessibilidade.
- Relação entre ambiente físico e qualidade do processo educativo.

Expansão da Rede Escolar
- Indicadores de diagnóstico da demanda: matrícula, crescimento demográfico e capacidade instalada.
- Critérios técnicos para ampliação ou construção de novas unidades.
- Conceito e utilidade da carta escolar municipal.

Formação Docente e Articulação Pedagógica
- Diagnóstico das necessidades de formação e atualização docente.
- Instrumentos de diagnóstico: observação, entrevista, análise de resultados e autoavaliação.
- Propostas de formação continuada em serviço.
- Coordenação de encontros pedagógicos, seminários e cursos.
- Articulação com instituições de ensino superior e programas federais.
- Avaliação do impacto da formação na prática pedagógica e nos resultados escolares.

Reuniões Pedagógicas e Articulação Institucional
- Organização e subsídio à direção e assessoria pedagógica.
- Elaboração de pautas e cronogramas.

- Articulação entre serviços administrativos e pedagógicos.
- Gestão do fluxo de informações entre supervisão, direção e Departamento de Educação.

Sugestão Bibliográfica:

Supervisão Escolar:
RANGEL, Mary (org.). Supervisão Pedagógica: princípios e práticas. Campinas: Papirus, 2001.
FERREIRA, Naura Syria Carapeto (org.). Supervisão Educacional para uma Escola de Qualidade. São Paulo: Cortez, 2002.
ALONSO, Myrtes. A Supervisão Escolar como Serviço de Assistência Técnico-pedagógica. São Paulo: CENP/SE, 1988.
LÜCK, Heloísa. Supervisão Escolar: formação e desempenho profissional. Petrópolis: Vozes, 2010.
MEDINA, Antônia da Silva. Supervisor Escolar: parceiro político-pedagógico do professor. São Paulo: Edições Loyola, 2002.
SILVA JÚNIOR, Celestino Alves da; RANGEL, Mary (orgs.). Nove Olhares sobre a Supervisão. Campinas: Papirus, 1997.
Gestão Educacional e Escolar:
LÜCK, Heloísa. Dimensões da Gestão Escolar e suas Competências. Curitiba: Positivo, 2009.
LÜCK, Heloísa. A Gestão Participativa na Escola. Petrópolis: Vozes, 2006.
PARO, Vitor Henrique. Gestão Democrática da Escola Pública. São Paulo: Ática, 2012.
LIBÂNEO, José Carlos; OLIVEIRA, João Ferreira de; TOSCHI, Mirza Seabra. Educação Escolar: políticas, estrutura e organização. São Paulo: Cortez, 2012.
VEIGA, Ilma Passos Alencastro (org.). Projeto Político-Pedagógico da Escola: uma construção possível. Campinas: Papirus, 2013.
Currículo e Avaliação Educacional:
SACRISTÁN, José Gimeno. O Currículo: uma reflexão sobre a prática. Porto Alegre: Artmed, 2000.
HOFFMANN, Jussara. Avaliação: mito e desafio – uma perspectiva construtivista. Porto Alegre: Mediação, 2014.
LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da Aprendizagem Escolar. São Paulo: Cortez, 2011.
BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Brasília: MEC, 2018.
Formação Docente:
NÓVOA, António (org.). Os Professores e sua Formação. Lisboa: Dom Quixote, 1992.
TARDIF, Maurice. Saberes Docentes e Formação Profissional. Petrópolis: Vozes, 2014.
IMBERNÓN, Francisco. Formação Docente e Profissional: formar-se para a mudança e a incerteza. São Paulo: Cortez, 2011.

# MUNICÍPIO DE NANTES/SP
# CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
# (alterado conforme retificação nº 01)

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL**
**Concurso Público nº 01/2026– Município de Nantes/SP**

Dados do candidato:

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOME:** | | | |
| **INSCRIÇÃO:** | | **RG:** | |
| **CARGO:** | | | |
| **TELEFONE:** | | **CELULAR:** | |

**CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA?** ☐ **SIM** ☐ **NÃO**

Se sim, especifique a deficiência: _____

Nº do CID: _____

Nome do médico que assina do Laudo: _____

Nº do CRM: _____

**NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?** ☐ **SIM** ☐ **NÃO**

☐ INTERPRETE DE LIBRAS
☐ LACTANTE (BEBÊS ATÉ 6 MESES) - Indicação do acompanhante (maior de 18 anos):
Nome Completo _____ RG nº_____
☐ LEDOR
☐ MESA PARA CADEIRANTE
☐ PROVA E FOLHA RESPOSTA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)
☐ PROVA EM BRAILE
☐ SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA E/ OU ELEVADOR)
☐ SALA SEPARADA (TDHA, TEA, etc.)
☐ SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE
☐ TRANSCRITOR
☐ OUTRA. QUAL?_____

**ATENÇÃO:** Esta declaração e a cópia do respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhadas, **por meio de upload** em campo específico na ficha de inscrição, conforme disposto no Capítulo 5 deste Edital.

O candidato que solicitar condição especial NÃO será automaticamente considerado inscrito como PCD (pessoa com deficiência). Para usufruir dos direitos previstos, é necessário que se inscreva como PCD (pessoa com deficiência), conforme disposto no Capítulo 5, item 5.9. deste edital.

**O não envio dos documentos comprobatórios acarretará o indeferimento das solicitações pleiteadas.**

Nantes/SP, _____ de _____ de 2026.

_____
Assinatura do(a) candidato(a)

# MUNICÍPIO DE NANTES/SP
# CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
# (alterado conforme retificação nº 01)

**ANEXO IV - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**
**Concurso Público nº 01/2026 – Município de Nantes/SP**

Dados do candidato:

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOME:** | | | |
| **INSCRIÇÃO:** | | **RG:** | |
| **CPF:** | | | |
| **CARGO:** | | | |
| **TELEFONE:** | | **CELULAR:** | |

| **Assinale a condição para solicitação da isenção da taxa de inscrição:** |
|---|
| ☐ **4.1.1. Estiver inscrito no CADASTRO ÚNICO (Conforme capítulo 4 deste Edital)** |
| ☐ **4.1.2. Ser MEMBRO DE FAMÍLIA DE BAIXA RENDA (Conforme capítulo 4 deste Edital)** |

Eu, _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____, venho por meio desta, requerer isenção da taxa de inscrição amparado(a) pela legislação municipal de Nantes/SP. Declaro, sob as penas da Lei, e, para os devidos fins, que me enquadro nas **NORMAS PARA OBTENÇÃO DA ISENÇÃO DA TAXA constante no capítulo 4 deste edital,** pela legislação do Município de Nantes/SP e que as informações apresentadas por mim são verdadeiras e que estou ciente de que se for constatado omissão de informações e (ou) apresentação de informações inverídicas e (ou) falsificação e (ou) fraude da documentação por mim apresentada, será considerada nula a isenção de pagamento de taxa de inscrição, bem como estarei sujeito às penalidades da Lei.

Declaro, ainda, que se deferida a minha solicitação de isenção da taxa de inscrição no Concurso Público para a opção indicada acima, estou ciente de que a mesma representa a formalização da minha inscrição.

Firmo, por meio da presente, minha aceitação e tácita ciência das normas e condições estabelecidas no Edital, sobre as quais não poderei alegar desconhecimento.

Nantes/SP, _____ de _____ de 2026.

_____
Assinatura do(a) candidato(a)

# MUNICÍPIO DE NANTES/SP
# CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
# (alterado conforme retificação nº 01)

**ANEXO V - FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO**
**Concurso Público nº 01/2026 – Município de Nantes/SP**

Eu, _____, de nacionalidade _____, nascido(a) em ____/____/____, no município de _____, Estado _____, inscrito(a) no RG nº _____, expedido em ____/____/____, órgão expedidor _____, e no CPF nº _____, sob pena das leis, de acordo com a classificação dos critérios estipulados pelo **Instituto de Geografia e Estatística – IBGE** e em conformidade com o **Decreto nº 12.536, de 27 de junho de 2025** e suas atualizações, declaro ser:

- ( ) Preto;
- ( ) Pardo;
- ( ) Indígena;
- ( ) Quilombola;

Estou ciente que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeito(a) às sanções prescritas no Código Penal e às demais cominações legais aplicáveis, haja vista que as inverdades declaradas e detectadas nesta seleção serão encaminhadas ao Ministério Público e Territórios para os trâmites pertinentes, respeitado o Estado Democrático de Direito, a ampla defesa e o contraditório.

O Decreto-Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940 – Código Penal define, em seu art. 299, falsidade ideológica como omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena – reclusão de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.

**ATENÇÃO:** A ausência de inscrição para concorrer, bem como o não envio da documentação exigida, implicarão no indeferimento da solicitação de inscrição na modalidade de reserva de vagas, conforme capitulo 6 deste edital.

Nantes/SP, _____ de _____ de 2026.

_____
Assinatura do(a) candidato(a)