ANEXO I

FUNÇÃO/ESCOLARIDADE/CARGA HORÁRIA/VENCIMENTO

Nº	FUNÇÃO	ESCOLARIDADE MÍNIMA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO	CADASTRO RESERVA
1	Assistente Social	Ensino Superior Completo em Serviço Social e Registro no Conselho competente.	30 horas	R$ 2.945,08	CR
2	Auxiliar de Apoio - Inclusão	Ensino médio completo e curso de formação continuada de no mínimo 180h na área de atendimento educacional especializado.	25 horas	R$ 2.020,91	CR
3	Auxiliar de Ensino – (Educação Infantil)	Ensino médio completo.	25 horas	R$ 2.020,91	CR
4	Auxiliar de Limpeza	Ensino Fundamental Incompleto**	30 horas	R$ 1.785,31	CR
5	Auxiliar de manutenção escolar	Ensino Fundamental Incompleto.**	40 horas	R$ 1.785,31	CR
6	Auxiliar de Secretaria	Ensino Médio Completo e Curso de Informática Básica de no mínimo 30h.	30 horas	R$ 1.785,31	CR
7	Auxiliar em Logística	Ensino Médio completo	40 horas	R$ 1.728,90	CR
8	Cantineira	Ensino Fundamental Incompleto**	30 horas	R$ 1.785,31	CR
9	Motorista de Transporte Escolar – CAT D.	Nível Fundamental Incompleto** e CNH – Carteira Nacional de Habilitação na Categoria D com atividade remunerada (EAR).	40 horas	R$ 2.252,31	CR
10	Nutricionista	Ensino superior completo em nutrição e registro profissional no conselho competente.	30 horas	R$ 2.945,08	CR
11	Pedagogo	Curso superior Licenciatura em Pedagogia.	25 h/a	R$ 3.689,99	CR
12	Professor de Educação Básica (para atuar na Educação Infantil e Anos Iniciais)	Ensino Superior em Pedagogia ou Normal Superior.	*Até 25 h/a	Até R$ 3.208,68	CR

Assinado por 1 pessoa: JOANA D'ARC DOS SANTOS COSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saojosedalapa.1doc.com.br/verificacao/0BBA-3145-1DC0-9A07 e informe o código 0BBA-3145-1DC0-9A07

www.pciconcursos.com.br

13	Professor de Educação Básica (Disciplinas Específicas)	Ensino Superior com Licenciatura em matéria específica	*Até 25 h/a	Até R$ 3.208,68	CR
14	Professor para Atendimento Educacional Especializado (AEE).	Curso Superior em Psicopedagogia Institucional ou Educação Especial ou Curso Superior (Pedagogia, Normal superior ou na área da Educação) com especialização (em Educação Especial, Educação Inclusiva, AEE ou Psicopedagogia Institucional com duração mínima de 360 horas).	*Até 25 h/a	Até R$ 3.208,68	CR
15	Psicólogo Escolar	Ensino superior completo em Psicologia com especialização em Psicologia Escolar e Educacional e registro no conselho competente.	20 horas	R$ 3.208,68	CR
16	Psicopedagogo	Curso Superior em Psicopedagogia Clínica ou Curso Superior em (Psicologia, Pedagogia, Normal superior ou na área da Educação) com especialização em (Psicopedagogia clínica com duração mínima de 360 horas) ou Curso Superior em (Psicologia ou Pedagogia), com especialização em Neuropsicopedagogia Clínica, duração mínima de 360 horas).	25 horas	R$ 3.208,68	CR

*Determinadas vagas poderão apresentar carga horária diversa, em razão do quadro de turmas de cada unidade de ensino, podendo ser realizados contratos ou renovações com carga horária de até 25 (vinte e cinco) horas-aula, conforme a necessidade da Administração e o interesse público.
**Poderá ser preenchida declaração de alfabetizado no ANEXO V, em casos de não possuir nenhum comprovante de escolaridade, nas funções de Auxiliar de Limpeza, Auxiliar de Manutenção de Ensino, Cantineira e Motorista de Transporte Escolar categoria D.

Ao(à) candidato(a) à função de Professor (Anos Finais do Ensino Fundamental – disciplina específica de Ensino Religioso) HABILITAÇÃO E ESCOLARIDADE deve estar em conformidade com a RESOLUÇÃO SEE N. 495/2024, Artigo 11 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (PEB) – para atuar como Regente de Aulas do componente curricular ENSINO RELIGIOSO nos Anos Finais do Ensino Fundamental do ENSINO REGULAR.

Assinado por 1 pessoa: JOANA D'ARC DOS SANTOS COSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saojosedalapa.1doc.com.br/verificacao/0BBA-3145-1DC0-9A07 e informe o código 0BBA-3145-1DC0-9A07

www.pciconcursos.com.br

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA
EDITAL DE SELEÇÃO Nº 007/2026

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES GERAIS DAS FUNÇÕES

- ASSISTENTE SOCIAL

Atribuições:

Realizar, com autonomia, atividades técnicas de grande complexidade e responsabilidade, na prevenção e eliminação de desajustes de natureza biopsicossocial, bem como na reintegração do indivíduo na sociedade. Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas sociais, bem como do exercício da defesa dos diretos civis, políticos e sociais da coletividade; participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas a educação; intermediar e facilitar o processo de ensino-aprendizagem de modo a assegurar a universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e às políticas sociais, bem como sua gestão democrática; intervir e orientar situações de dificuldades no processo de ensino-aprendizagem, evasão escolar e atendimento educacional especializado; garantir a qualidade de serviços ao estudante infantil juvenil, de modo a garantir o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente como sujeito de direitos; aprimorar a relação entre a escola, família e comunidade, de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito; favorecer o processo de inclusão e permanência do estudante com necessidades educativas especiais na perspectiva a inclusão escolar; atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaças, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais; realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar de espaços coletivos e decisões; fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda; contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica.

- AUXILIAR DE APOIO – INCLUSÃO

Atribuições:

Em conformidade com a Resolução Estadual, o Auxiliar de Apoio poderá acompanhar até 3 alunos com transtornos e ou deficiências. Atuar de forma estritamente

Assinado por 1 pessoa: JOANA D'ARC DOS SANTOS COSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saojosedalapa.1doc.com.br/verificacao/0BBA-3145-1DC0-9A07 e informe o código 0BBA-3145-1DC0-9A07

www.pciconcursos.com.br

colaborativa com o professor regente da classe, apoiando na implementação de estratégias pedagógicas que garantam o acesso do educando com Necessidades Educacionais Especiais e/ou Específicas (NEE) ao currículo. Promover a interação do educando no grupo, respeitando seu nível de desenvolvimento, capacidade de compreensão, características individuais e ritmo de aprendizagem. Colaborar com o professor na elaboração, confecção e adequação de materiais didático-pedagógicos (como jogos, livros de histórias e atividades adaptadas) com simbologia gráfica ou outras flexibilizações necessárias para igualar os direitos de participação do aluno. Auxiliar o professor regente na identificação e uso do melhor recurso de tecnologia que atenda às potencialidades físicas e sensoriais do educando. Desenvolver formas de comunicação simbólica, estimulando o aprendizado da linguagem expressiva para aumentar a compreensão de enunciados e a capacidade do estudante de se fazer entender dentro e fora do contexto escolar. Construir, em conjunto com o professor, materiais específicos de Comunicação Alternativa, garantindo que o aluno tenha acesso e saiba manusear esses recursos no espaço institucional. Colaborar na ampliação do repertório comunicativo do educando (expressões verbais, gestuais, sinais, entre outros) durante as atividades curriculares e de vida diária. Atender diretamente os educandos que demandem cuidados com higiene, locomoção, alimentação, repouso e demais atividades de vida diária, zelando pela integridade física dos alunos. Colaborar ativamente para que os aspectos de funcionalidade e autonomia do educando sejam alcançados, seguindo as metas traçadas no Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) do aluno. Na ausência temporária ou falta do educando com NEE, manter a atuação colaborativa de apoio à turma como um todo, dedicar-se à confecção/adaptação de materiais pedagógicos ou colocar-se à disposição da direção escolar para demandas de acordo com às necessidades da unidade. Zelar e promover o desenvolvimento integral, contínuo e progressivo do estudante, assegurando um ambiente escolar respeitoso, afetivo e inclusivo. Demonstrar total disponibilidade de horário para o cumprimento da jornada de trabalho estabelecida e exercer as demais atribuições correlatas que lhe forem previstas em lei ou determinadas pela chefia imediata. Auxílio e incentivo ao educando na interação em sala e em atividades coletivas; Trabalho colaborativo com a equipe escolar para inserção do educando nas atividades propostas pela escola;

Assinado por 1 pessoa: JOANA D'ARC DOS SANTOS COSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saojosedalapa.1doc.com.br/verificacao/0BBA-3145-1DC0-9A07 e informe o código 0BBA-3145-1DC0-9A07

www.pciconcursos.com.br

Acompanhar o aluno em atividades extraclasse, ou seja, aquelas realizadas fora do espaço escolar, como excursões, passeios, dentre outros.

- AUXILIAR DE ENSINO – EDUCAÇÃO INFANTIL (para atuar em CEMEI e Escola)

Atribuições:

Auxiliar na promoção do desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, zelando pela integridade física dos alunos; Auxiliar nas atividades pedagógicas e ou recreativas para as crianças; Receber as crianças para o início das atividades e monitorá-las integralmente durante o período que estiverem na unidade CEMEI/Escola, cessando o monitoramento de cada criança ao entregá-la ao pai ou responsável após o encerramento das atividades; Servir a alimentação das crianças, respeitando horários e observando o tipo de alimentação adequada à idade de cada criança; Participar da elaboração do Plano de Ensino da Unidade; Auxiliar os alunos na realização das atividades propostas pela Equipe Pedagógica; Auxiliar o professor nas atividades diárias, bem como em eventos escolares; Prestar primeiros socorros às crianças em caso de acidentes; Desempenhar atividades relacionadas à higiene das crianças, efetuando trocas, banhos e demais cuidados necessários; Fazer anotações nas agendas das crianças relatando os acontecimentos que fogem à rotina do dia para manter os pais ou responsáveis cientes bem como, informar à chefia imediata; Auxiliar com zelo no controle dos objetos e roupas individuais das crianças e da Unidade; Respeitar o regulamento interno; Participar de cursos, treinamento, aperfeiçoamento, atualização e outros; Executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e de natureza do seu trabalho, conforme determinação superior. Acompanhar o aluno em atividades extraclasse, ou seja, aquelas realizadas fora do espaço escolar, como excursões, passeios, dentre outros.

- AUXILIAR DE LIMPEZA

Atribuições:

Executar serviços de limpeza, higienização, conservação e organização dos ambientes internos e externos das unidades escolares municipais, incluindo salas de aula, direção, sala dos professores, bibliotecas, laboratórios, espaços pedagógicos, banheiros, corredores, escadas, rampas, pátios, quadras, áreas de lazer, áreas

Assinado por 1 pessoa: JOANA D'ARC DOS SANTOS COSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saojosedalapa.1doc.com.br/verificacao/0BBA-3145-1DC0-9A07 e informe o código 0BBA-3145-1DC0-9A07

www.pciconcursos.com.br

administrativas e demais dependências, contribuindo para a manutenção de ambientes limpos, seguros, organizados e adequados ao desenvolvimento das atividades escolares, cumprindo as rotinas de limpeza estabelecidas pela direção escolar.

Executar a limpeza diária, incluindo pisos, carteiras, mesas, cadeiras, quadros, portas, janelas, peitoris e demais mobiliários e superfícies, utilizando produtos e procedimentos compatíveis com cada tipo de superfície, observando a frequência e as orientações de limpeza de cada ambiente. Recolher os resíduos das salas, dos banheiros e das demais dependências, acondicionando-os adequadamente e encaminhando-os aos locais de armazenamento destinados à coleta. Limpar lixeiras, substituir sacos de lixo e manter os recipientes em condições adequadas de higiene.

Realizar a limpeza e a higienização dos banheiros e sanitários, incluindo vasos sanitários, pias, torneiras, espelhos, pisos, paredes laváveis e demais instalações, conforme a rotina estabelecida para a unidade escolar, observando os procedimentos de segurança, utilizando os equipamentos de proteção individual adequados e os materiais específicos para essa atividade. Realizar a reposição de papel higiênico, sabonete líquido, papel-toalha e outros materiais de higiene, conforme a disponibilidade e as orientações da direção escolar. Executar a limpeza de vidros, espelhos e superfícies acessíveis, utilizando materiais apropriados e observando as normas de segurança. Realizar a limpeza periódica de paredes laváveis, azulejos, bebedouros e demais superfícies.

Manter os materiais, utensílios e equipamentos de limpeza limpos, conservados, organizados e guardados em local apropriado, fora do alcance dos alunos. Utilizar os equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município, especialmente nas atividades de higienização de sanitários, coleta de resíduos e manuseio de produtos químicos. Utilizar corretamente os produtos de limpeza, respeitando as instruções do fabricante, as diluições recomendadas e os procedimentos de segurança, sem misturar produtos químicos indevidamente. Utilizar panos, escovas, baldes, luvas e demais utensílios específicos para cada tipo de limpeza, mantendo a separação entre os materiais utilizados nos banheiros e aqueles destinados aos demais ambientes.

Comunicar à direção escolar a existência de pisos molhados, objetos quebrados, vazamentos, entupimentos ou outras situações que possam causar acidentes,

Assinado por 1 pessoa: JOANA D'ARC DOS SANTOS COSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saojosedalapa.1doc.com.br/verificacao/0BBA-3145-1DC0-9A07 e informe o código 0BBA-3145-1DC0-9A07

www.pciconcursos.com.br

comunicar também sobre a necessidade de reposição de materiais de limpeza, equipamentos de proteção e utensílios necessários à execução dos serviços.

Zelar pela conservação dos móveis, equipamentos, instalações e demais bens públicos existentes nos ambientes sob sua responsabilidade. Auxiliar na organização dos ambientes escolares para a realização de reuniões, eventos, atividades pedagógicas e demais programações institucionais, conforme orientação da direção. Manter os ambientes escolares em condições adequadas de limpeza e conservação durante o período de funcionamento da unidade, realizando intervenções sempre que necessário e compatível com a rotina de trabalho.

Manter relacionamento respeitoso com alunos, servidores, famílias e demais membros da comunidade escolar, contribuindo para um ambiente acolhedor e organizado. Participar de capacitações e orientações relacionadas à limpeza profissional, à higienização de ambientes, à prevenção de acidentes e ao uso seguro de produtos e equipamentos. Executar outras atividades correlatas à função, compatíveis com a natureza da função e determinadas pela chefia competente.

- AUXILIAR DE MANUTENÇÃO ESCOLAR

Atribuições:

Serviços de manutenção elétrica e hidráulica de pequeno/médio porte e manuseio de roçadeira nas dependências das unidades de ensino, conforme demanda e orientação da chefia imediata. Utilizar, sob orientação, ferramentas e equipamentos apropriados para cada tipo de atividade, inclusive trabalhos em altura, fazendo uso dos acessórios de segurança exigidos, conforme legislação vigente. Cuidar da segurança dos usuários, alunos e funcionários, durante a execução dos serviços de manutenção. Limpar e organizar os locais onde foram realizados os serviços de manutenção, removendo entulhos, varrendo, eliminando resíduos e manchas. Zelar pela conservação dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços de manutenção, requisitando sua reposição quando necessário. Controlar o estoque de materiais, peças, componentes, ferramentas e equipamentos, verificando quantidades e registrando em documentos e planilhas sua movimentação. Realizar serviços gerais de acordo com a necessidade e orientação da chefia imediata.

Assinado por 1 pessoa: JOANA D'ARC DOS SANTOS COSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saojosedalapa.1doc.com.br/verificacao/0BBA-3145-1DC0-9A07 e informe o código 0BBA-3145-1DC0-9A07

www.pciconcursos.com.br

- AUXILIAR DE SECRETARIA

Atribuições:

Executar, com autonomia, atividades administrativas, burocráticas e rotinas de secretaria de relativa responsabilidade e complexidade no âmbito da unidade de ensino. Operar e alimentar regularmente os sistemas oficiais de monitoramento e gestão da educação, tais como o Sistema do Censo Escolar, Diário Eletrônico Escolar, Sistema de Presença do Programa Bolsa Família, além de outras plataformas que se façam necessárias para a gestão escolar. Organizar, expedir e conferir de forma diária toda a documentação pertinente à Rede Municipal de Ensino, incluindo históricos escolares, declarações de matrículas, termos de transferências, cadernetas, boletins e outros expedientes sob autorização da direção; Organizar e manter atualizados os arquivos físicos e digitais, controlar estoques de materiais para a manutenção das atividades de ensino; executar serviços de informática, digitação e controle de correspondências, ou planilhas; Assessorar o corpo docente e a equipe diretiva na organização e realização de reuniões pedagógicas, conselhos de classe e eventos escolares; Atender às normas de sigilo e ética profissional no manuseio de dados pessoais e documentos de estudantes e servidores; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à unidade e à natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.

- AUXILIAR EM LOGÍSTICA

Atribuições:

Recepcionar materiais conferindo as notas fiscais com os pedidos de compra, verificando quantidades, qualidades e especificações; organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar sua integridade e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar sua localização e manuseio; manter controles de estoques, através de registros apropriados de entradas e saídas, visando facilitar a reposição e elaboração de inventários; solicitar a reposição de materiais, conforme necessário; separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários; atender as solicitações de usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais solicitados; elaborar

Assinado por 1 pessoa: JOANA D'ARC DOS SANTOS COSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saojosedalapa.1doc.com.br/verificacao/0BBA-3145-1DC0-9A07 e informe o código 0BBA-3145-1DC0-9A07

www.pciconcursos.com.br

inventário mensal, visando comparação com dados dos registros; executar atividades correlatas e outras designadas.

- CANTINEIRA

Atribuições:

Executar atividades relacionadas ao recebimento, à conferência, ao armazenamento, à seleção, ao pré-preparo, ao preparo e à distribuição da alimentação escolar, observando as orientações da equipe de Nutrição da Secretaria Municipal de Educação, as normas de higiene e segurança alimentar (como temperatura do alimento, descongelamento, cozimento, integridade das embalagens, prazos de validade e características de conservação dos produtos), observando os procedimentos adequados para evitar contaminações, e as orientações da Vigilância Sanitária, visando garantir a qualidade, a segurança e a adequada oferta das refeições aos alunos.

Preparar a alimentação escolar de acordo com os cardápios, as orientações técnicas e as quantidades estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação representada pelo responsável técnico pela alimentação escolar e distribuir as refeições nos horários determinados, respeitando as porções e as orientações do cardápio escolar. Higienizar frutas, verduras, legumes e demais alimentos, utilizando produtos e procedimentos apropriados para cada finalidade. Utilizar racionalmente os gêneros alimentícios, a água, a energia elétrica e os materiais de consumo, contribuindo para a redução do desperdício.

Manter rigorosa higiene pessoal durante a manipulação dos alimentos, utilizando uniforme limpo, proteção para os cabelos e demais equipamentos de proteção exigidos para a atividade, lavar as mãos corretamente antes de iniciar as atividades, durante as etapas de preparo sempre que necessário, após utilizar os sanitários e após manusear resíduos ou materiais contaminados. Higienizar diariamente a cozinha, a cantina, as bancadas, as pias, os fogões, os fornos, os refrigeradores, os equipamentos, os utensílios e demais superfícies utilizadas no preparo e na distribuição das refeições e guardar adequadamente os utensílios utilizados na alimentação escolar, zelando por todos os materiais sob sua responsabilidade. Executar a limpeza e a higienização dos refeitórios e das áreas de alimentação após

Assinado por 1 pessoa: JOANA D'ARC DOS SANTOS COSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saojosedalapa.1doc.com.br/verificacao/0BBA-3145-1DC0-9A07 e informe o código 0BBA-3145-1DC0-9A07

www.pciconcursos.com.br

o uso, respeitando a separação entre os materiais de limpeza e os utensílios destinados ao preparo dos alimentos.

Comunicar à direção da unidade escolar qualquer irregularidade identificada nos alimentos recebidos, nas condições de armazenamento, nos equipamentos ou nas instalações da cozinha. Informar sobre a necessidade de reposição de gêneros alimentícios, utensílios, equipamentos e materiais de higiene necessários à execução das atividades.

Recolher e acondicionar os resíduos produzidos na cozinha, mantendo as lixeiras limpas, tampadas quando aplicável e em condições adequadas de higiene. Participar de capacitações, treinamentos e reuniões relacionados à alimentação escolar, à higiene, à segurança alimentar e às atribuições da função. Manter conduta respeitosa no relacionamento com alunos, servidores, pais e demais membros da comunidade escolar. Executar outras atividades correlatas à função, compatíveis com a natureza da função e determinadas pela chefia competente.

- MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR – CAT. D

Atribuições:

Conduzir veículos de transporte escolar (vans, micro-ônibus, ônibus), bem como veículos oficiais de passageiros, em trajetos municipais e intermunicipais, garantindo a integridade física dos estudantes e passageiros. Conduzir veículos de carga oficiais para o transporte, movimentação e entrega de materiais pedagógicos, merenda escolar, mobiliários, equipamentos e insumos diversos destinados às unidades de ensino da rede municipal; Auxiliar e supervisionar os procedimentos de carregamento e descarregamento dos materiais no veículo, garantindo a correta acomodação, amarração e segurança da carga durante o trajeto. Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de conservação, higiene e pleno funcionamento; Preencher diariamente, de forma clara e precisa, os relatórios de deslocamento, controle de quilometragem e rotas do veículo. Informar imediatamente à chefia a necessidade de manutenções preventivas ou corretivas, incluindo consertos, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de pneus; Cumprir fielmente todas as normas do Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e as regras de higiene e segurança do trabalho; Recolher o veículo à garagem oficial ou local designado pela

Assinado por 1 pessoa: JOANA D'ARC DOS SANTOS COSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saojosedalapa.1doc.com.br/verificacao/0BBA-3145-1DC0-9A07 e informe o código 0BBA-3145-1DC0-9A07

www.pciconcursos.com.br

administração ao término da jornada de trabalho; Comunicar imediatamente à Secretaria de Educação qualquer ocorrência de colisão, avaria na carga ou acidente envolvendo o veículo.

- NUTRICIONISTA

Atribuições:

Realizar com autonomia, atividades técnicas complexas de grande responsabilidade, relativas à sua área de atuação, junto às unidades de ensino do Município. Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades, avaliando os fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a comunidade escolar; planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar unidades de ensino; planejar e elaborar os cardápios e dietas especiais; supervisionar o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios e sua armazenagem; registrar as despesas referentes às refeições, fazendo anotações em formulário próprio; estimar o custo médio da alimentação servida; participar de inspeções sanitárias relativas a alimentos; participar de programas de educação nutricional; Executar outros serviços pertinentes à sua área de atuação, compatíveis com a natureza da função, e conforme determinações do superior.

- PEDAGOGO

Atribuições:

Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades e atividades profissionais, por meio de assessoria técnico-pedagógica; orientar, supervisionar e avaliar a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos, bem como a execução dos planos e projetos estabelecidos; elaborar programas de habilitação e aperfeiçoamento dos recursos humanos na área de ensino e, após aprovação, coordenar e acompanhar sua implantação; participar efetivamente de atividades voltadas à qualificação e ao constante aperfeiçoamento dos profissionais da educação; promover conferências, debates e reuniões sobre temas pedagógicos, aperfeiçoamento e reformulação das práticas pedagógicas; estimular o uso da biblioteca pelos professores, propiciando a realização de encontros para estudo e

Assinado por 1 pessoa: JOANA D'ARC DOS SANTOS COSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saojosedalapa.1doc.com.br/verificacao/0BBA-3145-1DC0-9A07 e informe o código 0BBA-3145-1DC0-9A07

www.pciconcursos.com.br

leitura; orientar e contribuir para a elaboração do Projeto Político-Pedagógico (PPP); colaborar na elaboração das grades curriculares, na organização do calendário escolar e nas adaptações curriculares, assegurando a regularidade e a eficácia do processo educativo; elaborar, avaliar e selecionar materiais didáticos a serem utilizados na unidade escolar; apropriar-se dos resultados das avaliações externas e propor estratégias para a recomposição das aprendizagens; colaborar na busca e seleção de materiais didáticos indispensáveis à realização dos projetos de ensino, em conjunto com a direção escolar; avaliar o trabalho pedagógico da unidade escolar, verificando a adequação dos métodos de ensino empregados e propondo soluções que contribuam para a melhoria da qualidade do ensino; acompanhar e avaliar o processo de ensino e aprendizagem por meio de avaliações, relatórios e participação em conselhos de classe, propondo as reformulações necessárias; participar do processo de composição, caracterização e acompanhamento das turmas, buscando o desenvolvimento de um currículo adequado às necessidades e possibilidades dos estudantes; participar ativamente do processo de avaliação e recuperação da aprendizagem dos estudantes; realizar o acompanhamento pedagógico dos estudantes, utilizando instrumentos e estratégias educacionais adequados para identificar potencialidades, dificuldades de aprendizagem e necessidades de intervenção; elaborar e acompanhar, em conjunto com o corpo docente, o Plano de Desenvolvimento Individualizado (PDI) e o Plano Educacional Individualizado (PEI), ou instrumentos equivalentes adotados pela Rede Municipal de Ensino, dos estudantes público-alvo da Educação Especial; planejar e acompanhar a execução de projetos que promovam a educação inclusiva de crianças e adolescentes com deficiência; orientar os professores na adoção de estratégias pedagógicas diferenciadas, recursos de acessibilidade e adaptações curriculares, visando favorecer a participação, a aprendizagem, a autonomia e a inclusão dos estudantes.

Diário Eletrônico Escolar - Orientar e acompanhar os professores quanto à utilização do Diário Eletrônico Escolar, conforme as normas, os procedimentos e os prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação (SME); participar de formações e capacitações referentes à utilização da ferramenta, a fim de aprimorar o acompanhamento e a orientação do corpo docente; conferir os registros realizados pelos professores no Diário Eletrônico Escolar, verificando o preenchimento correto e

Assinado por 1 pessoa: JOANA D'ARC DOS SANTOS COSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saojosedalapa.1doc.com.br/verificacao/0BBA-3145-1DC0-9A07 e informe o código 0BBA-3145-1DC0-9A07

www.pciconcursos.com.br

a atualização das informações relativas à frequência, aos conteúdos ministrados, ao planejamento, às avaliações e aos demais registros pedagógicos exigidos; acompanhar o cumprimento dos prazos estabelecidos para o preenchimento e a finalização dos registros, orientando os professores quanto às correções e adequações necessárias e comunicando à direção escolar eventuais pendências que demandem providências.

Educação inclusiva e acompanhamento individualizado - Acompanhar o desenvolvimento pedagógico dos estudantes, identificando potencialidades, dificuldades de aprendizagem e necessidades de intervenção; orientar os professores no planejamento e na execução de práticas pedagógicas inclusivas, considerando as necessidades específicas dos estudantes; colaborar na elaboração, implementação, acompanhamento e atualização do PDI e do PEI, ou dos instrumentos equivalentes adotados pela Rede Municipal de Ensino, em conjunto com os professores e a equipe pedagógica; orientar a definição de objetivos de aprendizagem, estratégias pedagógicas, recursos de acessibilidade, adaptações curriculares e procedimentos de avaliação adequados às necessidades dos estudantes; acompanhar os resultados das estratégias adotadas e propor ajustes sempre que necessário; participar de estudos de caso e reuniões pedagógicas, contribuindo para a definição de intervenções educacionais; promover ações que favoreçam a participação, a aprendizagem, a autonomia e a inclusão dos estudantes.

Integração Escola, Família e Comunidade - Promover a integração entre escola, família e comunidade, organizando e participando de reuniões com pais ou responsáveis, professores e demais profissionais da educação; orientar o acompanhamento individual dos casos que demandem atenção pedagógica específica, mantendo os registros atualizados e os pais ou responsáveis devidamente informados; manter contato com os pais ou responsáveis para orientá-los sobre os objetivos do trabalho desenvolvido com os estudantes, estimulando sua colaboração e participação no processo educativo; participar de discussões e estudos de caso com outros profissionais, compartilhando informações e contribuindo para o atendimento adequado dos estudantes; Acompanhar os alunos em atividades extraclasse, ou seja,

Assinado por 1 pessoa: JOANA D'ARC DOS SANTOS COSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saojosedalapa.1doc.com.br/verificacao/0BBA-3145-1DC0-9A07 e informe o código 0BBA-3145-1DC0-9A07

www.pciconcursos.com.br

aquelas realizadas fora do espaço escolar, como excursões, passeios, dentre outros; executar outras atribuições afins à natureza da função.

- PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (PARA ATUAR NA EDUCAÇÃO INFANTIL, ANOS INICIAIS E DISCIPLINAS ESPECÍFICAS)

Atribuições:

Participar da elaboração da proposta pedagógica de sua Unidade Escolar; auxiliar na elaboração do Projeto Político-Pedagógico (PPP); cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da unidade escolar; elaborar programas e planos de aula, selecionando conteúdos, definindo metodologias e preparando materiais didáticos a serem utilizados, em articulação com a equipe pedagógica; ministrar aulas, desenvolvendo os conteúdos previstos no currículo e nos planos de aula, de acordo com as etapas e modalidades de ensino em que atuar; orientar os alunos na elaboração e execução de projetos de pesquisa, bem como na seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos necessários à aprendizagem; elaborar e aplicar avaliações e outros instrumentos de acompanhamento da aprendizagem, verificando o desenvolvimento dos estudantes e a eficácia das estratégias pedagógicas adotadas; registrar, acompanhar e avaliar o rendimento escolar dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação contínua e paralela para estudantes com dificuldades de aprendizagem; manter atualizados os registros no Diário Eletrônico Escolar, observando os prazos, os procedimentos e as orientações estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação (SME); participar de formações e capacitações referentes à utilização da ferramenta Diário Eletrônico Escolar, conforme as orientações da Secretaria Municipal de Educação (SME); organizar e desenvolver atividades educativas individuais e coletivas que favoreçam o desenvolvimento integral dos estudantes, estimulando suas potencialidades, aptidões, autonomia e participação; organizar e promover atividades cívicas, culturais e recreativas; colaborar na articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de reuniões com pais, responsáveis e demais profissionais da educação; participar de reuniões, formações, programas de aperfeiçoamento e outros eventos relacionados ao desenvolvimento profissional, quando solicitado; participar dos períodos destinados ao planejamento, à avaliação do processo de ensino e aprendizagem e ao desenvolvimento profissional; participar de projetos de inclusão

Assinado por 1 pessoa: JOANA D'ARC DOS SANTOS COSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saojosedalapa.1doc.com.br/verificacao/0BBA-3145-1DC0-9A07 e informe o código 0BBA-3145-1DC0-9A07

www.pciconcursos.com.br

escolar, recomposição das aprendizagens e enfrentamento das dificuldades de aprendizagem dos estudantes da Rede Municipal de Ensino; participar de atividades voltadas à qualificação e ao aperfeiçoamento dos profissionais da educação; colaborar em projetos de conscientização das famílias sobre a importância da matrícula, da frequência e da permanência dos estudantes na escola; realizar estudos e pesquisas na área da Educação; incentivar o acesso à biblioteca, à leitura e aos demais recursos pedagógicos disponíveis; participar da elaboração e execução de projetos que promovam a leitura e o desenvolvimento das competências dos estudantes; elaborar e encaminhar relatórios das atividades desenvolvidas à direção ou à coordenação da unidade escolar; Acompanhar os alunos em atividades extraclasse, ou seja, aquelas realizadas fora do espaço escolar, como excursões, passeios, dentre outros;

Educação inclusiva e planejamento individualizado - Identificar e considerar as necessidades, potencialidades, características e ritmos de aprendizagem dos estudantes, adotando estratégias pedagógicas diversificadas que favoreçam o acesso ao currículo, a participação, a aprendizagem e o desenvolvimento de todos; planejar e desenvolver práticas pedagógicas inclusivas, utilizando recursos de acessibilidade, materiais adaptados e estratégias diferenciadas, quando necessários; elaborar, implementar, acompanhar e atualizar, em articulação com o Supervisor Escolar e a equipe pedagógica, o Plano Educacional Individualizado (PEI), ou instrumento equivalente adotado pela Rede Municipal de Ensino, com base no estudo de caso e nas necessidades educacionais específicas do estudante; contribuir para a definição de objetivos de aprendizagem, estratégias pedagógicas, recursos de acessibilidade, adaptações curriculares e procedimentos de avaliação adequados às necessidades do estudante; acompanhar e registrar o desenvolvimento do estudante, avaliando os resultados das estratégias adotadas e propondo ajustes sempre que necessário; participar de estudos de caso e reuniões pedagógicas, compartilhando informações sobre o processo de aprendizagem e colaborando na definição de intervenções educacionais; estabelecer diálogo com as famílias ou responsáveis, em articulação com a equipe pedagógica, para favorecer a continuidade do trabalho educativo e o desenvolvimento do estudante; atuar de forma colaborativa com os demais

Assinado por 1 pessoa: JOANA D'ARC DOS SANTOS COSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saojosedalapa.1doc.com.br/verificacao/0BBA-3145-1DC0-9A07 e informe o código 0BBA-3145-1DC0-9A07

www.pciconcursos.com.br

profissionais da escola, promovendo estratégias que favoreçam a participação, a aprendizagem, a autonomia e a inclusão dos estudantes.

Integração Escola, Família e Comunidade:

Promover e fortalecer a relação entre escola, família e comunidade, participando de reuniões e ações que contribuam para o desenvolvimento integral dos estudantes; manter comunicação com as famílias ou responsáveis sobre o processo de aprendizagem, a frequência, o desenvolvimento e as necessidades pedagógicas dos estudantes, em articulação com a equipe pedagógica; comunicar à direção, à coordenação ou à supervisão escolar situações que demandem acompanhamento pedagógico específico, contribuindo para a construção de estratégias de intervenção; participar de discussões e estudos de caso com os demais profissionais da educação, visando ao aprimoramento das práticas pedagógicas e à oferta de atendimento adequado aos estudantes; executar outras atribuições afins à natureza da função.

- PROFESSOR PARA ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO

São atribuições do Professor de Atendimento Educacional Especializado a identificação, elaboração, produção e organização de serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial; Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional; Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola; Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; Orientar as famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno; Ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistiva, tais como: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação aumentativa e alternativa, a informática acessível, o soroban, os recursos ópticos e não ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade entre outros; de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação. Estabelecer articulação com os

Assinado por 1 pessoa: JOANA D'ARC DOS SANTOS COSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saojosedalapa.1doc.com.br/verificacao/0BBA-3145-1DC0-9A07 e informe o código 0BBA-3145-1DC0-9A07

www.pciconcursos.com.br

professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares. Promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros.

- PSICÓLOGO ESCOLAR

Atribuições:

Acolher estudantes e familiares da Rede Municipal de Ensino que apresentem demandas relacionadas ao contexto escolar, especialmente aquelas que repercutam nos aspectos emocionais, comportamentais, sociais e relacionais, considerando as condições individuais, familiares, pedagógicas e institucionais envolvidas. Identificar e analisar, em conjunto com a equipe escolar, fatores psicológicos, sociais, relacionais e institucionais que possam interferir nos processos de ensino e aprendizagem, na participação escolar, no desenvolvimento dos estudantes e na convivência. Desenvolver ações de prevenção e intervenção diante de dificuldades emocionais, comportamentais e relacionais que repercutam na vida escolar, contribuindo para a construção de estratégias que favoreçam a aprendizagem, a autonomia, a permanência e o desenvolvimento integral dos estudantes. Realizar intervenções psicológicas individuais ou grupais, conforme a natureza da demanda, a finalidade institucional, a formação profissional e os limites éticos da atuação, priorizando ações relacionadas à escolarização, à convivência, ao desenvolvimento socioemocional e à participação dos estudantes. Identificar situações que demandem avaliação ou acompanhamento especializado fora do âmbito escolar e orientar os encaminhamentos necessários aos serviços de saúde, assistência social e demais políticas públicas, promovendo a articulação entre escola, família e rede de atendimento. Desenvolver ações de prevenção à evasão e ao abandono escolar, bem como contribuir para o enfrentamento da infrequência, da repetência e de outras situações que comprometam a trajetória educacional dos estudantes. Promover espaços de escuta, diálogo e reflexão entre estudantes, professores, gestores, famílias e demais integrantes da comunidade escolar, favorecendo o respeito mútuo, a participação, a resolução de conflitos e o fortalecimento dos vínculos interpessoais.

Assinado por 1 pessoa: JOANA D'ARC DOS SANTOS COSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saojosedalapa.1doc.com.br/verificacao/0BBA-3145-1DC0-9A07 e informe o código 0BBA-3145-1DC0-9A07

www.pciconcursos.com.br

Orientar diretores, pedagogos, professores e demais profissionais da educação quanto à compreensão dos aspectos emocionais, comportamentais e relacionais que interferem na escolarização, contribuindo para a construção de estratégias adequadas às necessidades dos estudantes. Participar de reuniões pedagógicas, estudos de caso e discussões interdisciplinares, colaborando na análise das demandas escolares e no planejamento, acompanhamento e avaliação das estratégias de intervenção propostas. Contribuir para a reflexão crítica sobre a instituição escolar, as práticas pedagógicas, as relações entre professor e estudante, os processos de avaliação, as condições de aprendizagem e os fatores que favorecem ou dificultam a inclusão e o desenvolvimento educacional. Colaborar com a equipe pedagógica na elaboração, implementação e avaliação de projetos, programas e estratégias educacionais que promovam o desenvolvimento integral, a equidade, a inclusão e a melhoria da qualidade do ensino. Desenvolver ações de promoção da saúde mental e do desenvolvimento socioemocional, abordando temas como autoestima, autoconhecimento, habilidades sociais, empatia, autorregulação emocional, convivência, respeito às diferenças e resolução de conflitos. Contribuir para a prevenção e o enfrentamento do bullying, do cyberbullying, da discriminação, do preconceito, da violência e de outras situações que comprometam a integridade física, emocional e social dos estudantes. Colaborar com a construção de práticas educacionais inclusivas, orientando a comunidade escolar quanto às barreiras atitudinais, emocionais, relacionais e institucionais que possam limitar a participação e a aprendizagem dos estudantes com deficiência, transtornos do neurodesenvolvimento e outras necessidades educacionais específicas. Desenvolver ações de orientação às famílias, favorecendo a compreensão das necessidades dos estudantes e fortalecendo a parceria entre família, escola e serviços da comunidade. Participar de comissões, reuniões e espaços de discussão de casos junto à rede intersetorial, contribuindo para a construção de estratégias integradas de acompanhamento e proteção dos direitos de crianças e adolescentes, observados os limites de competência e o sigilo profissional. Desenvolver, quando pertinente à demanda da Rede Municipal de Ensino, programas de orientação profissional que favoreçam o autoconhecimento, a identificação de interesses e habilidades. Colaborar com a formação continuada de professores, pedagogos, gestores e demais

Assinado por 1 pessoa: JOANA D'ARC DOS SANTOS COSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saojosedalapa.1doc.com.br/verificacao/0BBA-3145-1DC0-9A07 e informe o código 0BBA-3145-1DC0-9A07

www.pciconcursos.com.br

profissionais da educação, promovendo estudos e reflexões sobre desenvolvimento humano, aprendizagem, relações interpessoais, saúde mental, inclusão, manejo de situações de crise e estratégias de acolhimento. Participar da elaboração, implementação e avaliação de projetos e programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, contribuindo especialmente para ações relacionadas aos temas contemporâneos transversais, à convivência escolar, à inclusão e à promoção dos direitos humanos. Contribuir para a análise das necessidades educacionais da Rede Municipal de Ensino, identificando demandas recorrentes e propondo ações preventivas e institucionais que favoreçam a melhoria das condições de ensino, aprendizagem e desenvolvimento. Elaborar registros, relatórios e documentos técnicos pertinentes às atividades desenvolvidas, observando as normas profissionais, os princípios éticos, a finalidade dos documentos e a proteção das informações pessoais dos estudantes e de suas famílias. Participar de processos de avaliação institucional e de levantamento das demandas escolares, contribuindo para o planejamento de ações e políticas educacionais fundamentadas nas necessidades identificadas. Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos científicos, às normas profissionais, às políticas públicas de educação e às diretrizes relacionadas à Psicologia Escolar e Educacional. Executar outras atividades correlatas à função, compatíveis com a formação profissional, as competências técnicas e a legislação vigente.

- PSICOPEDAGOGO

Atribuições:

Atender as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, conforme as demandas identificadas, o planejamento institucional e as prioridades estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação. Planejar, organizar e avaliar o serviço de Psicopedagogia, estabelecendo objetivos, estratégias de intervenção, procedimentos de acompanhamento e critérios para avaliação dos resultados. Identificar, analisar e compreender as dificuldades e potencialidades de aprendizagem dos estudantes, considerando os aspectos cognitivos, afetivos, sociais, pedagógicos, familiares e culturais que interferem no processo de construção do conhecimento. Realizar avaliação psicopedagógica por meio de entrevistas, observações, análise das

Assinado por 1 pessoa: JOANA D'ARC DOS SANTOS COSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saojosedalapa.1doc.com.br/verificacao/0BBA-3145-1DC0-9A07 e informe o código 0BBA-3145-1DC0-9A07

www.pciconcursos.com.br

produções escolares e utilização de procedimentos e instrumentos compatíveis com sua formação e competência profissional, visando identificar as necessidades de aprendizagem e orientar as intervenções pertinentes. Elaborar e desenvolver planos de intervenção psicopedagógica individualizados ou em pequenos grupos, de acordo com as necessidades identificadas, estabelecendo objetivos, estratégias, recursos e procedimentos para o acompanhamento da evolução dos estudantes. Desenvolver intervenções voltadas aos processos cognitivos envolvidos na aprendizagem, tais como atenção, memória, linguagem, raciocínio, funções executivas, organização do pensamento, resolução de problemas e construção de estratégias de aprendizagem, respeitando as características e o ritmo de cada estudante. Promover o desenvolvimento da autonomia, da organização, do planejamento, da autorregulação e da utilização de estratégias que favoreçam a participação dos estudantes nas atividades escolares e a construção de aprendizagens significativas. Orientar os professores e demais profissionais da educação quanto à identificação das dificuldades de aprendizagem, à compreensão das necessidades dos estudantes e à elaboração de estratégias pedagógicas que favoreçam o desenvolvimento acadêmico e a participação escolar. Promover orientações metodológicas e sugerir recursos, materiais e estratégias pedagógicas adequados às características, potencialidades e necessidades dos estudantes e dos grupos atendidos, em articulação com os professores e a equipe pedagógica. Participar da dinâmica das relações da comunidade educativa, favorecendo processos de integração, cooperação, troca de experiências e construção coletiva de estratégias para a melhoria dos processos de ensino e aprendizagem. Contribuir para a identificação e a superação de barreiras pedagógicas, relacionais, comunicacionais e institucionais que possam dificultar a aprendizagem, a participação e o desenvolvimento dos estudantes. Desenvolver ações preventivas voltadas à identificação precoce de dificuldades de aprendizagem, contribuindo para a redução da repetência, da infrequência e do abandono escolar, em parceria com a equipe escolar e as famílias. Acompanhar sistematicamente os estudantes atendidos, registrando os objetivos estabelecidos, as intervenções realizadas, os avanços observados e as necessidades de continuidade, revisão ou redirecionamento das estratégias adotadas. Orientar as famílias quanto aos processos de aprendizagem dos estudantes, oferecendo informações e estratégias

Assinado por 1 pessoa: JOANA D'ARC DOS SANTOS COSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saojosedalapa.1doc.com.br/verificacao/0BBA-3145-1DC0-9A07 e informe o código 0BBA-3145-1DC0-9A07

www.pciconcursos.com.br

que favoreçam a organização da rotina, a autonomia, o acompanhamento das atividades escolares e a valorização das potencialidades individuais. Fortalecer a integração entre escola, família e comunidade, promovendo ações que favoreçam a corresponsabilidade no acompanhamento do desenvolvimento educacional dos estudantes. Participar de reuniões pedagógicas, estudos de caso e discussões interdisciplinares, colaborando na análise das necessidades dos estudantes e na elaboração de estratégias conjuntas de acompanhamento e intervenção. Colaborar com o acompanhamento psicopedagógico de estudantes com deficiência intelectual, estudantes autistas e outros que apresentem necessidades específicas de apoio à aprendizagem, respeitando suas potencialidades, características individuais e formas de participação, em articulação com os professores e os profissionais responsáveis pelo Atendimento Educacional Especializado. Contribuir para a construção e o acompanhamento de estratégias individualizadas de apoio à aprendizagem, inclusive aquelas previstas no Plano Educacional Individualizado (PEI) ou em instrumentos equivalentes adotados pela Rede Municipal de Ensino, em colaboração com a equipe pedagógica e os demais profissionais envolvidos. Participar do diagnóstico institucional das unidades escolares, em conjunto com a comunidade educativa, identificando aspectos socioeconômicos, culturais, pedagógicos e organizacionais que possam influenciar os processos de aprendizagem. Utilizar procedimentos e recursos de avaliação, intervenção e prevenção psicopedagógica adequados às necessidades identificadas, acompanhando seus resultados e reformulando as estratégias sempre que necessário. Encaminhar os estudantes para outros profissionais ou serviços especializados quando forem identificadas demandas que ultrapassem os limites da intervenção psicopedagógica, articulando os encaminhamentos com a escola e a família, respeitadas as competências profissionais e a confidencialidade das informações. Participar de reuniões e ações intersetoriais com os serviços de saúde, assistência social e demais integrantes da rede de proteção, quando necessário ao acompanhamento integral dos estudantes e à garantia de seus direitos. Colaborar com programas e ações de formação continuada dos professores, pedagogos, gestores e demais profissionais da educação, abordando temas relacionados aos processos de aprendizagem, às dificuldades escolares, às estratégias de intervenção e à educação inclusiva. Participar da elaboração, implementação e avaliação de

Assinado por 1 pessoa: JOANA D'ARC DOS SANTOS COSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saojosedalapa.1doc.com.br/verificacao/0BBA-3145-1DC0-9A07 e informe o código 0BBA-3145-1DC0-9A07

www.pciconcursos.com.br

projetos e programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação que tenham como finalidade a prevenção das dificuldades de aprendizagem, o fortalecimento da alfabetização, o desenvolvimento das competências acadêmicas e a melhoria da qualidade do ensino. Elaborar relatórios, pareceres e registros psicopedagógicos pertinentes às atividades desenvolvidas, conforme a finalidade do documento, os limites de sua competência profissional e as normas aplicáveis, preservando a confidencialidade das informações dos estudantes e de suas famílias. Buscar atualização profissional permanente, acompanhando os avanços científicos, as metodologias de intervenção psicopedagógica, as políticas educacionais e as práticas relacionadas à aprendizagem e à educação inclusiva. Executar outras atividades correlatas à função, compatíveis com a formação profissional, as atribuições da função e as normas vigentes.

PCI Concursos

Assinado por 1 pessoa: JOANA D'ARC DOS SANTOS COSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saojosedalapa.1doc.com.br/verificacao/0BBA-3145-1DC0-9A07 e informe o código 0BBA-3145-1DC0-9A07

www.pciconcursos.com.br

ANEXO III

CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO/ PONTUAÇÃO

FUNÇÃO: Assistente Social

TABELA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS				
ITENS	**TÍTULOS/ EXPERIÊNCIA**	**PONTOS**	**Nº MÁX**	**PONTUAÇÃO**
1	Curso superior em Serviço Social, comprovado com diploma ou Declaração de conclusão original e Histórico Escolar.	**0**	**1**	**REQUISITO MÍNIMO**
2	Registro vigente no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS	**0**	**1**	**REQUISITO MÍNIMO**
3	Curso de Especialização em nível de Pós Graduação com carga horária mínima de **360 horas** – área específica, comprovado com diploma ou Declaração de conclusão original acompanhada de Histórico Escolar.	**4,0**	**2**	**8,0**
4	Mestrado ou doutorado com certificado validado pelo MEC.	**4,0**	**2**	**8,0**
5	Experiência profissional na função de Assistente Social. (Certidão de tempo de serviço original ou registro de contrato na carteira de trabalho, com data de admissão e/ou rescisão).	**1,0 a cada 360 dias (1 ano).**	**3.600 dias**	**10,0**

OBS: Todos os certificados deverão ser apresentados em documento original, se o original for em formato digital, será necessário que contenham código, chave, QR Code ou outro mecanismo de validação que possibilite a verificação de sua autenticidade junto à instituição certificadora.

Assinado por 1 pessoa: JOANA D'ARC DOS SANTOS COSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saojosedalapa.1doc.com.br/verificacao/0BBA-3145-1DC0-9A07 e informe o código 0BBA-3145-1DC0-9A07

www.pciconcursos.com.br

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA
EDITAL DE SELEÇÃO Nº 007/2026

FUNÇÃO: Auxiliar De Apoio – Inclusão

TABELA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS				
ITENS	**TÍTULOS/ EXPERIÊNCIA**	**PONTOS**	**Nº MÁX**	**PONTUAÇÃO**
1	Certificado de conclusão do **Ensino Médio** comprovado com Certificado ou Declaração ou Histórico Escolar, originais.	**0**	**1**	**REQUISITO MÍNIMO**
2	Curso de formação continuada, de no mínimo 180h, em área de Atendimento Educacional Especializado (AEE)	**0**	**1**	**REQUISITO MÍNIMO**
3	Curso superior de **Licenciatura em Educação Especial,** concluído, comprovado com Certificado ou Declaração ou Histórico Escolar, originais.	**3,0**	**1**	**3,0**
4	Curso de **Magistério em Nível Médio** ou Curso superior de **Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior**, concluído, comprovado com Certificado ou Declaração ou Histórico Escolar, originais.	**3,0**	**1**	**3,0**
5	Curso de Especialização em nível de Pós Graduação com carga horária mínima de **360 horas** – área da Educação Especial, Educação Inclusiva, AEE ou Psicopedagogia Institucional, comprovado com Certificado ou Declaração ou Histórico Escolar, originais (concluído).	**4,0**	**1**	**4,0**
6	Experiência profissional na função de AUXILIAR DE ENSINO, MONITOR DE ENSINO, EDUCADOR INFANTIL, PROFESSOR DE APOIO em INSTITUIÇÕES ESCOLARES. (Certidão de tempo de serviço original – carimbada e assinada - ou registro de contrato na carteira de trabalho, com data de admissão e/ou rescisão).	**1,0 a cada 360 dias (1 ano).**	**3.600 dias**	**10,0**

OBS: Todos os certificados deverão ser apresentados em documento original, se o original for em formato digital, será necessário que contenham código, chave, QR Code ou outro mecanismo de validação que possibilite a verificação de sua autenticidade junto à instituição certificadora

Assinado por 1 pessoa: JOANA D'ARC DOS SANTOS COSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saojosedalapa.1doc.com.br/verificacao/0BBA-3145-1DC0-9A07 e informe o código 0BBA-3145-1DC0-9A07

www.pciconcursos.com.br

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA
EDITAL DE SELEÇÃO Nº 007/2026

FUNÇÃO: Auxiliar de Ensino – Educação Infantil
(para atuar em CEMEIs e em Escolas no maternal)

TABELA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS				
ITENS	**TÍTULOS/ EXPERIÊNCIA**	**PONTOS**	**Nº MÁX**	**PONTUAÇÃO**
1	Certificado de conclusão do **Ensino Médio** comprovado com Certificado ou Declaração ou Histórico Escolar, originais.	**0**	**1**	**REQUISITO MÍNIMO**
2	Certificado de Curso de aperfeiçoamento em área de conhecimento da **Educação Infantil** com carga horária mínima de **80 horas**.	**2,0**	**1**	**2,0**
3	Curso de **Magistério em Nível Médio ou** Curso superior de Licenciatura em **Pedagogia** ou **Normal Superior**, concluído, comprovado com Certificado ou Declaração ou Histórico Escolar, originais.	**4,0**	**1**	**4,0**
4	Curso de Especialização em nível de Pós Graduação com carga horária mínima de **360 horas** – área da educação, comprovado com Certificado ou Declaração ou Histórico Escolar, originais (concluído).	**4,0**	**1**	**4,0**
5	Experiência profissional na função de AUXILIAR DE ENSINO, MONITOR DE ENSINO, EDUCADOR INFANTIL, em INSTITUIÇÕES ESCOLARES. (Certidão de tempo de serviço original – carimbada e assinada - ou registro de contrato na carteira de trabalho, com data de admissão e/ou rescisão).	**1,0 a cada 360 dias (1 ano).**	**3.600 dias**	**10,0**

OBS: Todos os certificados deverão ser apresentados em documento original, se o original for em formato digital, será necessário que contenham código, chave, QR Code ou outro mecanismo de validação que possibilite a verificação de sua autenticidade junto à instituição certificadora

Assinado por 1 pessoa: JOANA D'ARC DOS SANTOS COSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saojosedalapa.1doc.com.br/verificacao/0BBA-3145-1DC0-9A07 e informe o código 0BBA-3145-1DC0-9A07

www.pciconcursos.com.br

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA
EDITAL DE SELEÇÃO Nº 007/2026

FUNÇÃO: Auxiliar de Limpeza

TABELA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS				
ITENS	**TÍTULOS/ EXPERIÊNCIA**	**PONTOS**	**Nº MÁX**	**PONTUAÇÃO**
1	Comprovante de Ensino Fundamental Incompleto ou Declaração de Alfabetizado (ANEXO V)	**0**	**1**	**REQUISITO MÍNIMO**
2	Certificado (Histórico Escolar) ou declaração original de Conclusão do Ensino Fundamental.	**1,0**	**1**	**1,0**
3	Certificado (Histórico Escolar) ou declaração original de Conclusão do Ensino Médio.	**2,0**	**1**	**2,0**
4	Certificado de boas práticas de limpeza e higiene ou em área de conhecimento específico de limpeza, com **carga horária mínima de 10h.**	**2,0**	**1**	**2,0**
5	Experiência profissional na função de SERVENTE ESCOLAR, em INSTITUIÇÕES ESCOLARES. (Certidão de tempo de serviço original ou registro de contrato na carteira de trabalho, com data de admissão e/ou rescisão).	**1,0 a cada 360 dias (1 ano).**	**3.600 dias**	**10,0**

OBS: Todos os certificados deverão ser apresentados em documento original, se o original for em formato digital, será necessário que contenham código, chave, QR Code ou outro mecanismo de validação que possibilite a verificação de sua autenticidade junto à instituição certificadora

PCI Concursos

Assinado por 1 pessoa: JOANA D'ARC DOS SANTOS COSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saojosedalapa.1doc.com.br/verificacao/0BBA-3145-1DC0-9A07 e informe o código 0BBA-3145-1DC0-9A07

www.pciconcursos.com.br

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA
EDITAL DE SELEÇÃO Nº 007/2026

FUNÇÃO: Auxiliar de Manutenção Escolar

TABELA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS				
ITENS	**TÍTULOS/ EXPERIÊNCIA**	**PONTOS**	**Nº MÁX**	**PONTUAÇÃO**
1	Comprovante de Ensino Fundamental Incompleto ou Declaração de Alfabetizado (ANEXO V).	0	1	**REQUISITO MÍNIMO**
2	Certificado (Histórico Escolar) ou declaração original de conclusão do Ensino Fundamental.	1,0	1	1,0
3	Certificado (Histórico Escolar) ou declaração original de Conclusão do Ensino Médio.	2,0	1	2,0
4	Certificado de Curso de aperfeiçoamento em área de manutenção (como por ex. manuseio de roçadeiras, pequenos reparos hidráulicos e elétricos) com carga horária mínima de **6 horas**.	1,0	3	3,0
5	Experiência profissional na função de AUXILIAR DE MANUTENÇÃO. (Certidão de tempo de serviço original ou registro de contrato na carteira de trabalho, com data de admissão e/ou rescisão).	1,0 a cada 360 dias (1 ano).	**3.600 dias**	**10,0**

OBS: Todos os certificados deverão ser apresentados em documento original, se o original for em formato digital, será necessário que contenham código, chave, QR Code ou outro mecanismo de validação que possibilite a verificação de sua autenticidade junto à instituição certificadora

PCI Concursos

Assinado por 1 pessoa: JOANA D'ARC DOS SANTOS COSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saojosedalapa.1doc.com.br/verificacao/0BBA-3145-1DC0-9A07 e informe o código 0BBA-3145-1DC0-9A07

www.pciconcursos.com.br

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA
EDITAL DE SELEÇÃO Nº 007/2026

FUNÇÃO: Auxiliar de Secretaria

TABELA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS				
ITENS	**TÍTULOS/ EXPERIÊNCIA**	**PONTOS**	**Nº MÁX**	**PONTUAÇÃO**
1	Certificado (Histórico Escolar) ou declaração original de conclusão do Ensino Médio.	**0**	**1**	**REQUISITO MÍNIMO**
2	Curso de Informática Básica, comprovado com certificado, com carga horária mínima de **30 horas**.	**0**	**1**	**REQUISITO MÍNIMO**
3	Graduação, comprovada com diploma ou Declaração de conclusão original acompanhada de Histórico Escolar.	3,0	1	3,0
4	Curso de Especialização em nível de Pós Graduação com carga horária mínima de **360 horas**, comprovado com diploma ou Declaração de conclusão original acompanhada de Histórico Escolar.	4,0	1	4,0
5	Certificado de Curso de aperfeiçoamento em área específica (informática intermediária, avançada, secretariado, auxiliar administrativo, Censo Escolar, gestão de documentos, redação oficial) com carga horária mínima de **40 horas.**	2,0	1	2,0
6	Experiência profissional na função de AUXILIAR DE SECRETARIA, em INSTITUIÇÕES ESCOLARES ou auxiliar/assistente administrativo (Certidão de tempo de serviço original ou registro de contrato na carteira de trabalho, com data de admissão e/ou rescisão).	**1,0 a cada 360 dias (1 ano).**	**3.600 dias**	**10,0**

OBS: Todos os certificados deverão ser apresentados em documento original, se o original for em formato digital, será necessário que contenham código, chave, QR Code ou outro mecanismo de validação que possibilite a verificação de sua autenticidade junto à instituição certificadora

Assinado por 1 pessoa: JOANA D'ARC DOS SANTOS COSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saojosedalapa.1doc.com.br/verificacao/0BBA-3145-1DC0-9A07 e informe o código 0BBA-3145-1DC0-9A07

www.pciconcursos.com.br

FUNÇÃO: Auxiliar em Logística

TABELA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS				
ITENS	**TÍTULOS/ EXPERIÊNCIA**	**PONTOS**	**Nº MÁX**	**PONTUAÇÃO**
1	Certificado (Histórico Escolar) ou declaração original de conclusão do Ensino Médio.	**0**	**1**	**REQUISITO MÍNIMO**
2	Curso Técnico em Logística, com carga horária mínima de 800h, comprovado com diploma ou Declaração de conclusão original acompanhada de Histórico Escolar.	**3,0**	**1**	**3,0**
3	Curso de Tecnólogo em Logística, comprovado com diploma ou Declaração de conclusão original acompanhada de Histórico Escolar.	**4,0**	**1**	**4,0**
4	Curso na área de formação em Logística com duração mínima de 100h, comprovado com diploma ou Declaração de conclusão original acompanhada de Histórico Escolar.	**2,0**	**1**	**2,0**
5	Certificado de Curso na área de Administração, informática, Organização e Planejamento com duração mínima de 40h.	**2,0**	**1**	**2,0**
6	Experiência profissional na função de Auxiliar/Assistente ou Técnico em Logística. (Certidão de tempo de serviço original ou registro de contrato na carteira de trabalho, com data de admissão e/ou rescisão) na função pleiteada.	**1,0 a cada 360 dias (1 ano).**	**3.600 dias**	**10,0**

OBS: Todos os certificados deverão ser apresentados em documento original, se o original for em formato digital, será necessário que contenham código, chave, QR Code ou outro mecanismo de validação que possibilite a verificação de sua autenticidade junto à instituição certificadora

Assinado por 1 pessoa: JOANA D'ARC DOS SANTOS COSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saojosedalapa.1doc.com.br/verificacao/0BBA-3145-1DC0-9A07 e informe o código 0BBA-3145-1DC0-9A07

www.pciconcursos.com.br

FUNÇÃO: Cantineira

TABELA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS				
ITENS	**TÍTULOS/ EXPERIÊNCIA**	**PONTOS**	**Nº MÁX**	**PONTUAÇÃO**
1	Comprovante de Ensino Fundamental Incompleto ou Declaração de Alfabetizado (ANEXO V)	**0**	**1**	**REQUISITO MÍNIMO**
2	Certificado (Histórico Escolar) ou declaração original de Conclusão do Ensino Fundamental.	**1,0**	**1**	**1,0**
3	Certificado (Histórico Escolar) ou declaração original de Conclusão do Ensino Médio.	**2,0**	**1**	**2,0**
4	Certificado de boas práticas de manipulação de alimentos ou em área de conhecimento específico de alimentação escolar, com **carga horária mínima de 10h.**	**2,0**	**1**	**2,0**
5	Experiência profissional na função de SERVENTE ESCOLAR, em INSTITUIÇÕES ESCOLARES. (Certidão de tempo de serviço original ou registro de contrato na carteira de trabalho, com data de admissão e/ou rescisão).	**1,0 a cada 360 dias (1 ano).**	**3.600 dias**	**10,0**

OBS: Todos os certificados deverão ser apresentados em documento original, se o original for em formato digital, será necessário que contenham código, chave, QR Code ou outro mecanismo de validação que possibilite a verificação de sua autenticidade junto à instituição certificadora

PCI Concursos

Assinado por 1 pessoa: JOANA D'ARC DOS SANTOS COSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saojosedalapa.1doc.com.br/verificacao/0BBA-3145-1DC0-9A07 e informe o código 0BBA-3145-1DC0-9A07

www.pciconcursos.com.br

FUNÇÃO: Motorista de Transporte Escolar Cat. D

TABELA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS				
ITENS	**TÍTULOS/ EXPERIÊNCIA**	**PONTOS**	**Nº MÁX**	**PONTUAÇÃO**
1	Comprovante de Ensino Fundamental Incompleto ou Declaração de Alfabetizado. (ANEXO V).	**0**	**1**	**REQUISITO MÍNIMO**
2	CNH Categoria D com atividade remunerada (EAR).	**0**	**1**	**REQUISITO MÍNIMO**
3	Certificado (Histórico Escolar) ou declaração original de conclusão do Ensino Fundamental.	**1,0**	**1**	**1,0**
4	Certificado (Histórico Escolar) ou declaração original de Conclusão do Ensino Médio.	**2,0**	**1**	**2,0**
5	Curso Especializado para Condutores de Veículos de Transporte Escolar.	**3,0**	**1**	**3,0**
6	Curso Especializado para Condutores de Veículos de Transporte Coletivo de Passageiros.	**3,0**	**1**	**3,0**
7	Experiência profissional na função de MOTORISTA CATEGORIA D. (Certidão de tempo de serviço original ou registro de contrato na carteira de trabalho, com data de admissão e/ou rescisão).	**1,0 a cada 360 dias (1 ano).**	**3.600 dias**	**10,0**

OBS: Todos os certificados deverão ser apresentados em documento original, se o original for em formato digital, será necessário que contenham código, chave, QR Code ou outro mecanismo de validação que possibilite a verificação de sua autenticidade junto à instituição certificadora

Assinado por 1 pessoa: JOANA D'ARC DOS SANTOS COSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saojosedalapa.1doc.com.br/verificacao/0BBA-3145-1DC0-9A07 e informe o código 0BBA-3145-1DC0-9A07

www.pciconcursos.com.br

FUNÇÃO: Nutricionista

TABELA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS				
ITENS	**TÍTULOS/ EXPERIÊNCIA**	**PONTOS**	**Nº MÁX**	**PONTUAÇÃO**
1	Curso superior em Nutrição, comprovado com diploma ou Declaração de conclusão original acompanhada de Histórico Escolar.	**0**	**1**	**REQUISITO MÍNIMO**
2	Registro vigente no Conselho Regional de Nutricionistas – CRN	**0**	**1**	**REQUISITO MÍNIMO**
3	Curso de Especialização em nível de Pós Graduação com **carga horária mínima de 360 horas** – na área de **Alimentação Escolar**, comprovado com diploma ou Declaração de conclusão original acompanhada de Histórico Escolar.	**4,0**	**2**	**8,0**
4	Mestrado ou doutorado com certificado validado pelo MEC.	**4,0**	**2**	**8,0**
5	Experiência profissional na função de NUTRICIONISTA. (Certidão de tempo de serviço original ou registro de contrato na carteira de trabalho, com data de admissão e/ou rescisão).	**1,0 a cada 360 dias (1 ano).**	**3.600 dias**	**10,0**

OBS: Todos os certificados deverão ser apresentados em documento original, se o original for em formato digital, será necessário que contenham código, chave, QR Code ou outro mecanismo de validação que possibilite a verificação de sua autenticidade junto à instituição certificadora

PCI Concursos

Assinado por 1 pessoa: JOANA D'ARC DOS SANTOS COSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saojosedalapa.1doc.com.br/verificacao/0BBA-3145-1DC0-9A07 e informe o código 0BBA-3145-1DC0-9A07

www.pciconcursos.com.br

FUNÇÃO: Pedagogo

TABELA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS				
ITENS	**TÍTULOS/ EXPERIÊNCIA**	**PONTOS**	**Nº MÁX**	**PONTUAÇÃO**
1	Curso superior licenciatura em Pedagogia, comprovado com diploma ou Declaração de conclusão original acompanhada de Histórico Escolar.	**0**	**1**	**REQUISITO MÍNIMO**
2	2ª Licenciatura em qualquer área da educação, concluída, comprovada com Certificado ou Declaração ou Histórico Escolar, originais.	**4**	**1**	**4,0**
3	Curso de Especialização em nível de Pós Graduação com **carga horária mínima de 360 horas** – área da educação, comprovado com diploma ou Declaração de conclusão original acompanhada de Histórico Escolar.	**3,0**	**2**	**6,0**
4	Mestrado ou doutorado com certificado validado pelo MEC.	**3,0**	**2**	**6,0**
5	Experiência profissional na função de PEDAGOGO, em INSTITUIÇÕES ESCOLARES. (Certidão de tempo de serviço original ou registro de contrato na carteira de trabalho, com data de admissão e/ou rescisão).	**1,0 a cada 360 dias (1 ano).**	**3.600 dias**	**10,0**

OBS: Todos os certificados deverão ser apresentados em documento original, se o original for em formato digital, será necessário que contenham código, chave, QR Code ou outro mecanismo de validação que possibilite a verificação de sua autenticidade junto à instituição certificadora

PCI Concursos

Assinado por 1 pessoa: JOANA D'ARC DOS SANTOS COSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saojosedalapa.1doc.com.br/verificacao/0BBA-3145-1DC0-9A07 e informe o código 0BBA-3145-1DC0-9A07

www.pciconcursos.com.br

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA
EDITAL DE SELEÇÃO Nº 007/2026

FUNÇÃO: Professor de Educação Básica

(para atuar na Educação Infantil e Anos Iniciais)

TABELA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS				
ITENS	**TÍTULOS/ EXPERIÊNCIA**	**PONTOS**	**Nº MÁX**	**PONTUAÇÃO**
1	Curso de Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior concluído comprovado com Certificado ou Declaração ou Histórico Escolar, originais.	**0**	**1**	**REQUISITO MÍNIMO**
2	2ª Licenciatura em qualquer área da educação, concluída, comprovada com Certificado ou Declaração ou Histórico Escolar, originais.	**3,0**	**1**	**3,0**
3	Curso de Especialização, em nível de Pós Graduação com **carga horária mínima de 360 horas** – área da educação, comprovado com Certificado ou Declaração ou Histórico Escolar, originais (concluído).	**3,0**	**2**	**6,0**
4	Mestrado ou doutorado com certificado validado pelo MEC.	**3,0**	**2**	**6,0**
5	PROVA NACIONAL DOCENTE (PND) (conforme item 6.11.4 do Edital)	Menos de 49 50 a 69 70 a 100	0,0 5,0 a 6,9 7,0 a 10,0	**Nota obtida pelo(a) candidato(a) ÷ 100) × 10 = Até 10 pontos**
6	Certificado de Curso de consciência fonológica com **carga horária mínima de 40 horas.**	**2,0**	**1**	**2,0**
7	Experiência profissional na função de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS), em INSTITUIÇÕES ESCOLARES DA EDUCAÇÃO BÁSICA. (Certidão de tempo de serviço original ou registro de contrato na carteira de trabalho, com data de admissão e/ou rescisão).	**1,0 a cada 360 dias (1 ano).**	**3.600 dias**	**10,0**

OBS: Todos os certificados deverão ser apresentados em documento original, se o original for em formato digital, será necessário que contenham código, chave, QR Code ou outro mecanismo de validação que possibilite a verificação de sua autenticidade junto à instituição certificadora

Assinado por 1 pessoa: JOANA D'ARC DOS SANTOS COSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saojosedalapa.1doc.com.br/verificacao/0BBA-3145-1DC0-9A07 e informe o código 0BBA-3145-1DC0-9A07

www.pciconcursos.com.br

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA
EDITAL DE SELEÇÃO Nº 007/2026

FUNÇÃO: Professor de Educação Básica – Disciplinas Específicas

TABELA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS				
ITENS	**TÍTULOS/ EXPERIÊNCIA**	**PONTOS**	**Nº MÁX**	**PONTUAÇÃO**
1	Curso de Graduação com Licenciatura concluída na área da disciplina, comprovada com Certificado ou Declaração ou Histórico Escolar, originais.	**0**	**1**	**REQUISITO MÍNIMO**
2	2ª Licenciatura em qualquer área da educação, concluída, comprovada com Certificado ou Declaração ou Histórico Escolar, originais.	**4,0**	**1**	**4,0**
3	Curso de Especialização, em nível de Pós Graduação com **carga horária mínima de 360 horas** - área da educação, comprovado com Certificado ou Declaração ou Histórico Escolar, originais (concluído).	**3,0**	**2**	**6,0**
4	Mestrado ou doutorado com certificado validado pelo MEC.	**3,0**	**2**	**6,0**
5	PROVA NACIONAL DOCENTE (PND) (conforme item 6.11.4 do Edital)	Menos de 49 50 a 69 70 a 100	0,0 5,0 a 6,9 7,0 a 10,0	**Nota obtida pelo(a) candidato(a) ÷ 100) × 10 = Até 10 pontos**
6	Experiência profissional na função de PROFESSOR de Educação Básica – Disciplinas Específicas, em INSTITUIÇÕES ESCOLARES DA EDUCAÇÃO BÁSICA. (Certidão de tempo de serviço original ou registro de contrato na carteira de trabalho, com data de admissão e/ou rescisão).	**1,0 a cada 360 dias (1 ano).**	**3.600 dias**	**10,0**

OBS: Todos os certificados deverão ser apresentados em documento original, se o original for em formato digital, será necessário que contenham código, chave, QR Code ou outro mecanismo de validação que possibilite a verificação de sua autenticidade junto à instituição certificadora

Assinado por 1 pessoa: JOANA D'ARC DOS SANTOS COSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saojosedalapa.1doc.com.br/verificacao/0BBA-3145-1DC0-9A07 e informe o código 0BBA-3145-1DC0-9A07

www.pciconcursos.com.br

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA
EDITAL DE SELEÇÃO Nº 007/2026

FUNÇÃO: Professor para atendimento educacional especializado (AEE)

TABELA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS				
ITENS	**TÍTULOS/ EXPERIÊNCIA**	**PONTOS**	**Nº MÁX**	**PONTUAÇÃO**
1	Curso Superior em Psicopedagogia Institucional ou Educação Especial ou Curso Superior (Pedagogia, Normal superior ou na área da Educação) com especialização em Educação Especial, Educação Inclusiva, AEE ou Psicopedagogia Institucional com duração mínima de 360 horas.	**0**	**1**	**REQUISITO MÍNIMO**
2	2ª Licenciatura em qualquer área da educação, concluída, comprovada com Certificado ou Declaração ou Histórico Escolar, originais**, não utilizada no item 1 desta tabela.**	**4**	**1**	**4,0**
3	Curso de Especialização em nível de Pós Graduação, **diferente daquela utilizada no item 1 desta tabela**, com carga horária mínima de 360 horas – área da educação, comprovado com Certificado ou Declaração ou Histórico Escolar, originais (concluído).	**4,0**	**2**	**8,0**
4	Mestrado ou doutorado com certificado validado pelo MEC.	**4,0**	**2**	**8,0**
5	Experiência profissional na função de **PROFESSOR PARA ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO ou PROFESSOR DE APOIO**, em INSTITUIÇÕES DE ENSINO (Certidão de tempo de serviço original ou registro de contrato na carteira de trabalho, com data de admissão e/ou rescisão).	**1,0 a cada 360 dias (1 ano).**	**3.600 dias**	**10,0**

OBS: Todos os certificados deverão ser apresentados em documento original, se o original for em formato digital, será necessário que contenham código, chave, QR Code ou outro mecanismo de validação que possibilite a verificação de sua autenticidade junto à instituição certificadora

Assinado por 1 pessoa: JOANA D'ARC DOS SANTOS COSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saojosedalapa.1doc.com.br/verificacao/0BBA-3145-1DC0-9A07 e informe o código 0BBA-3145-1DC0-9A07

www.pciconcursos.com.br

FUNÇÃO: Psicólogo Escolar

TABELA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS				
ITENS	**TÍTULOS/ EXPERIÊNCIA**	**PONTOS**	**Nº MÁX**	**PONTUAÇÃO**
1	Curso superior em Psicologia, comprovado com diploma ou Declaração de conclusão acompanhada de Histórico Escolar.	**0**	**1**	**REQUISITO MÍNIMO**
2	Registro vigente no Conselho Regional de Psicologia – CRP.	**0**	**1**	**REQUISITO MÍNIMO**
3	Curso de Especialização em nível de Pós Graduação em **Psicologia Escolar ou Educacional**, comprovado com diploma ou Declaração de conclusão original acompanhada de Histórico Escolar.	**0**	**1**	**REQUISITO MÍNIMO**
4	Curso de Especialização em nível de Pós Graduação com **carga horária mínima de 360 horas** – área da **Educação ou Inclusão**, **diferente daquele utilizado no item 3 desta tabela,** comprovado com diploma ou Declaração de conclusão original acompanhada de Histórico Escolar.	**4,0**	**2**	**8,0**
5	Mestrado ou doutorado com certificado validado pelo MEC.	**4,0**	**2**	**8,0**
6	Experiência profissional na função de **Psicólogo Escolar** (Certidão de tempo de serviço original ou registro de contrato na carteira de trabalho, com data de admissão e/ou rescisão).	**1,0 a cada 360 dias (1 ano).**	**3.600 dias**	**10,0**

OBS: Todos os certificados deverão ser apresentados em documento original, se o original for em formato digital, será necessário que contenham código, chave, QR Code ou outro mecanismo de validação que possibilite a verificação de sua autenticidade junto à instituição certificadora

Assinado por 1 pessoa: JOANA D'ARC DOS SANTOS COSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saojosedalapa.1doc.com.br/verificacao/0BBA-3145-1DC0-9A07 e informe o código 0BBA-3145-1DC0-9A07

www.pciconcursos.com.br

FUNÇÃO: Psicopedagogo

TABELA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS				
ITENS	**TÍTULOS/ EXPERIÊNCIA**	**PONTOS**	**Nº MÁX**	**PONTUAÇÃO**
1	Curso Superior em Psicopedagogia Clínica **ou** Curso Superior em (Psicologia, Pedagogia, Normal superior ou na área da Educação) com especialização em (Psicopedagogia clínica com duração mínima de 360 horas) **ou** Curso Superior em (Psicologia ou Pedagogia), com especialização em Neuropsicopedagogia Clínica, duração mínima de 360 horas, comprovados com diplomas ou Declarações de conclusão original ou Histórico Escolar.	**0**	**1**	**REQUISITO MÍNIMO**
2	2ª Licenciatura em qualquer área da educação, concluída, comprovada com Certificado ou Declaração ou Histórico Escolar, originais, **não utilizada no item 1 desta tabela.**	**4**	**1**	**4,0**
3	Curso de Especialização em nível de Pós Graduação, **diferente daquele utilizado no item 1 desta tabela**, com carga horária mínima de 360 horas – área específica, comprovado com diploma ou Declaração de conclusão original acompanhada de Histórico Escolar.	**4,0**	**2**	**8,0**
4	Mestrado ou doutorado com certificado validado pelo MEC.	**4,0**	**2**	**8,0**
5	Experiência profissional na função de Psicopedagogo Clínico (Certidão de tempo de serviço original ou registro de contrato na carteira de trabalho, com data de admissão e/ou rescisão).	**1,0 a cada 360 dias (1 ano).**	**3.600 dias**	**10,0**

OBS: Todos os certificados deverão ser apresentados em documento original, se o original for em formato digital, será necessário que contenham código, chave, QR Code ou outro mecanismo de validação que possibilite a verificação de sua autenticidade junto à instituição certificadora

Assinado por 1 pessoa: JOANA D'ARC DOS SANTOS COSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saojosedalapa.1doc.com.br/verificacao/0BBA-3145-1DC0-9A07 e informe o código 0BBA-3145-1DC0-9A07

www.pciconcursos.com.br

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA
EDITAL DE SELEÇÃO Nº 007/2026

ANEXO IV

CRONOGRAMA

AÇÃO	PERÍODO	LOCAL DA AÇÃO
Publicação do Edital e cadastro no SIMEC/INEP	**28/10/2026**	Disponível no site www.saojosedalapa.mg.gov.br.
Prazo de Impugnação ao Edital	**3/11/2026**	Os pedidos de impugnações ao Edital serão recebidos pelo e-mail educacao@saojosedalapa.mg.gov.br.
Inscrições	**Início: 8h do dia 16/11/2026 Fim: 17h do dia 18/11/2026.**	As inscrições serão realizadas **somente** via internet, através de preenchimento do formulário de inscrição, disponibilizado no site: www.saojosedalapa.mg.gov.br.
Preparação de listagens com o resultado parcial do processo.	**19/11 a 18/12/2026**	Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado, instituída pela Portaria n. 16 de 23 de setembro de 2026.
Publicação de listagem com resultado parcial	**18/12/2026**	Disponível no site www.saojosedalapa.mg.gov.br.
Apresentação de Recursos	**21/12/2026**	O formulário para interposição de recurso deverá ser preenchido pelo(a) candidato(a) **somente** via internet, através de preenchimento do formulário para **Interposição de Recursos**, disponibilizado no site: www.saojosedalapa.mg.gov.br, no dia **21 de dezembro de 8h às 17h.**
Resultado da Análise dos Recursos	**23/12/2026**	Disponível no site www.saojosedalapa.mg.gov.br.
Resultado Final	**23/12/2026**	Disponível no site www.saojosedalapa.mg.gov.br.

PARA AS FUNÇÕES DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA E DISCIPLINAS ESPECÍFICAS QUE FIZERAM A PROVA NACIONAL DOCENTE:

PND			
AÇÃO	**2025**	**2026**	**LOCAL DA AÇÃO**
Inscrição do candidato à Prova Nacional Docente - PND	**14 a 25/7/2025**	**22/6 a 10/7/2026**	Todos os atos relacionados à PND é responsabilidade do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP) https://enade.inep.gov.br
Aplicação da Prova Nacional Docente (PND – pelo INEP/MEC)	**26/10/2025**	**20/9/2026**	
Divulgação do boletim de resultados da PND (pelo INEP)	**10/12/2025**	**15/12/2026**	

Quaisquer alterações serão publicadas no endereço eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de São José da Lapa, www.saojosedalapa.mg.gov.br.

Assinado por 1 pessoa: JOANA D'ARC DOS SANTOS COSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saojosedalapa.1doc.com.br/verificacao/0BBA-3145-1DC0-9A07 e informe o código 0BBA-3145-1DC0-9A07

www.pciconcursos.com.br

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE ALFABETIZADO

(DEVE SER PREENCHIDA DE PRÓPRIO PUNHO PELO DECLARANTE, UTILIZANDO SOMENTE OS ITENS NECESSÁRIOS PARA SUA COMPROVAÇÃO)

Eu,_____ ,
RG _____, CPF_____ ,
residente à Rua_____,
Nº _____ ,Complemento_____ ,
Bairro_____; Cidade_____ ,
Estado_____.

Declaro para os devidos fins e a quem possa interessar que leio e escrevo na condição de alfabetizado.

Por ser expressão de verdade, sob pena de responsabilidade dato e assino essa declaração.

São José da Lapa, _____ de_____ de 2026.

_____

Assinatura do declarante

PCI Concursos

Assinado por 1 pessoa: JOANA D'ARC DOS SANTOS COSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saojosedalapa.1doc.com.br/verificacao/0BBA-3145-1DC0-9A07 e informe o código 0BBA-3145-1DC0-9A07

www.pciconcursos.com.br

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 0BBA-3145-1DC0-9A07

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

JOANA D\'ARC DOS SANTOS COSTA (CPF 318.XXX.XXX-49) em 28/10/2026 19:58:31 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://saojosedalapa.1doc.com.br/verificacao/0BBA-3145-1DC0-9A07

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br