DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE BURITIZAL

Conforme Lei Municipal nº 1.518, de 06 de março de 2018

www.buritizal.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/buritizal

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2
Licitações e Contratos 2
Aviso de Licitação 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 3
Edital 3

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Buritizal, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Buritizal poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.buritizal.sp.gov.br

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/buritizal
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Buritizal
CNPJ 45.323.698/0001-14
R. São Paulo, 131
Telefone: (16) 3751-9100
Site: www.buritizal.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/buritizal

Câmara Municipal de Buritizal
R. Alferes Manoel Joaquim, 603
Telefone: (16) 3751-1833
Site: camaraburitizal.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Buritizal garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.buritizal.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/buritizal

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por WESLEY FELIPE PEREIRA DE OLIVEIRA (CPF ***488918**) em 07/10/2026 às 15:45:01 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/679b-f5a3-1490-baa3-cf

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO EXECUTIVO n.º **3.138 de 07 de outubro de 2026**.

O Eng.º Agr.º **DANIEL SARRETA**, Prefeito Municipal de Buritizal, no uso das atribuições legais;

Considerando, que o dia 15 de outubro é consagrado ao Professor, data oficializada pelo Decreto Federal nº 56.682 de 14 de outubro de 1963, data também em que o Imperador D. Pedro I criava o Ensino Elementar no Brasil, donde determinava que todas as cidades deveriam ter suas escolas de primeiro grau

Considerando, que a Lei Estadual nº 174 de 13 de outubro de 1.948, declarou como "Feriado Escolar" o dia 15 de outubro, considerada o "Dia do Professor", em homenagem aos responsáveis pelo desenvolvimento da educação e do conhecimento dos alunos, sendo uma das mais importantes profissões praticadas, pois sem ela a transmissão de conhecimentos seria praticamente impossível

Considerando, que a data, consta no Calendário Escolar como dia não letivo.

Considerando, que a EMEF Prof. Dijalma Pimentel, manteve a excelente nota 6,4, demonstrando a força de um trabalho sério, dedicado e contínuo em favor da educação dos nossos alunos; e a EMEF Prof. Francisco Ribeiro Soares Júnior, que avançou ainda mais e alcançou a expressiva nota 6,1, colocando a escola entre os melhores resultados do Estado de São Paulo.

D E C R E T A:

Art. 1º). Fica considerado ***PONTO FACULTATIVO*** nas repartições públicas municipais da administração direta nos dias: ***15(quinze) quinta feira e 16 (dezesseis) sexta feira, do mês outubro de 2026,*** em virtude do “Dia do Professor”, nos termos da Portaria do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI) publicada em 30 de dezembro de 2025, MGI º 11.460/2025, que estabelece os feriados nacionais e os dias de ponto facultativo no ano de 2026 e sem comprometimento das atividades públicas consideradas como serviços essenciais à população.

§ 1º. As horas não trabalhadas deverão ser repostas a partir do primeiro dia útil após o ponto facultativo e do ***feriado do dia 12 (doze) de outubro de 2026***, até o último dia útil do segundo mês subseqüente, facultando-se aos servidores o uso de horas de compensação, cujo controle ficará a cargo do Departamento de Recursos Humanos.

§ 2º. Nos registros de freqüência deverá ser mencionada apenas a informação relativa aos servidores que deixaram de efetuar, no prazo, a reposição.

§ 3º. Não se aplica o disposto nos parágrafos anteriores aos serviços essenciais, de saúde e limpeza pública urbana/zeladoria e daqueles que prestam algum tipo de serviço através de programas como a Frente de Trabalho.

Art. 2º). Os servidores que trabalham em regime de plantão em unidades de serviços emergenciais, deverão cumprir escala de trabalho.

Art. 3º). Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º). Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Buritizal – SP., 07 de outubro de 2026.
Eng. Agr.º **DANIEL SARRETA**
Prefeito de Buritizal
Registrado. Publicado e arquivado na forma da lei.
Buritizal-SP., data supra

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

Aviso de Licitação n° 038/2026 - Processo Licitatório n° 069/2026 - Pregão Presencial Nº 031/2026 – Sistema Registro de Preços nº 026/2026 – Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL E FUTURA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇO DE CUIDADOR DE IDOSOS E PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD) PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES BÁSICAS DE ACORDO COM AS DEMANDAS APRESENTADAS PERANTE ORDEM JUDICIAL. VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES. **Data da Sessão Pública: 03/11/2026 às 08:30hs**. LOCAL: Departamento de Licitações, localizado na Rua São Paulo, 131 – centro. O Município de Buritizal, através do Prefeito Municipal, torna público que na data, horário e local acima assinalado realiza na modalidade Pregão Presencial, com critério de julgamento de menor preço. Local e horário para retirada do edital: Setor de Licitações, Rua São Paulo, 131 – centro, das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 16:00 horas, de segunda a sexta-feira, gratuitamente, e pelo site www.buritizal.sp.gov.br. Publique-se, Buritizal/SP, 07 de outubro de 2026. (a) Daniel Sarreta – Prefeito Municipal.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por WESLEY FELIPE PEREIRA DE OLIVEIRA (CPF ***488918**) em 07/10/2026 às 15:45:01 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/679b-f5a3-1490-baa3-cf

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIZAL
Construindo um novo tempo
Administração 2025/2028

CONSESP

EDITAL DE ABERTURA
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026

A Prefeitura Municipal de Buritizal, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições do **PROCESSO SELETIVO DE PROVAS E TÍTULOS** para contratação emergencial por tempo determinado, licenças e/ou outros das vagas das funções abaixo especificadas providas pelo Regime Celetista. O Processo Seletivo será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal, vigentes e pertinentes.

CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1- A organização, aplicação e correção do Processo Seletivo serão de responsabilidade da **CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.**

1.2- **É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar** as publicações de TODOS os atos, editais, resultados, convocações e comunicados referentes a este processo seletivo. Até o resultado final o candidato deve acompanhar as publicações no site www.consesp.com.br e a partir de então, as publicações serão feitas exclusivamente pelo órgão realizador em seus órgãos oficiais de publicação (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/buritizal), além de afixação em seus átrios.

"RECOMENDAMOS AOS CANDIDATOS QUE NÃO LEVEM AO LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS APARELHOS ELETRÔNICOS, TAIS COMO TELEFONES CELULARES, SMARTPHONES, TABLETS OU DISPOSITIVOS SIMILARES"

1.3- As funções, o total de vagas ofertadas (vagas) disponível ou cadastro reserva (CR), vagas de Ampla Concorrência (AC) e vagas reservadas para PcD, vagas reservadas pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas (Cotas), a carga horária semanal, o vencimento mensal, os requisitos e a escolaridade exigidos são os estabelecidos na tabela abaixo:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE – SUPERIOR

Funções	Vagas		Vagas Reservadas	Carga Horária Semanal	Vencimentos	Requisitos
	Total	AC	PcD Negro Indígena Quilombola			
Diretor*	CR	CR	CR	40h	R$ 5.923,15	Graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-graduação em Gestão Educacional, (se com formação até 2004 com mínimo de 800 horas, e para formação a partir de 2005, 1.000 horas); e ter no mínimo 05 (cinco) anos de experiência técnico-pedagógica ou docente.
PEB I – Professor de Educação Básica I	CR	CR	CR	Prejudicado	24,79 Hora aula	Graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia.
PEB II – Ensino Fundamental II – Matemática	CR	CR	CR	Prejudicado	24,79 Hora aula	Curso de licenciatura de graduação plena com habilitação na área específica
PEB II – Ensino Fundamental II – História	CR	CR	CR	Prejudicado	24,79 Hora aula	Curso de licenciatura de graduação plena com habilitação na área específica

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por WESLEY FELIPE PEREIRA DE OLIVEIRA (CPF ***488918**) em 07/10/2026 às 15:45:01 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/679b-f5a3-1490-baa3-cf

PEB II – Ensino Fundamental II – Geografia	CR	CR	CR	Prejudicado	24,79 Hora aula	Curso de licenciatura de graduação plena com habilitação na área específica
PEB II – Ensino Fundamental II – Língua Portuguesa	CR	CR	CR	Prejudicado	24,79 Hora aula	Curso de licenciatura de graduação plena com habilitação na área específica
PEB II – Ensino Fundamental II – Inglês	CR	CR	CR	Prejudicado	24,79 Hora aula	Curso de licenciatura de graduação plena com habilitação na área específica
PEB II – Ensino Fundamental II – Ciências	CR	CR	CR	Prejudicado	24,79 Hora aula	Curso de licenciatura de graduação plena com habilitação na área específica
PEB II – Ensino Fundamental II – Artes	CR	CR	CR	Prejudicado	24,79 Hora aula	Curso de licenciatura de graduação plena com habilitação na área específica
PEB II – Ensino Fundamental II – Educação Física	CR	CR	CR	Prejudicado	24,79 Hora aula	Curso de licenciatura de graduação plena com habilitação na área específica e registro no sistema CONFEF/CREFs.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE – MÉDIO

Funções	Vagas		Vagas Reservadas	Carga Horária Semanal	Vencimentos	Requisitos
	Total	AC	PcD Negro Indígena Quilombola			
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	CR	CR	CR	40h	R$ 1.712,91	Ensino Médio Completo

***ATENÇÃO!!! NÃO SERÃO PONTUADOS** como títulos as cópias dos documentos relacionados aos requisitos do cargo pretendido. Caso o título figure como **REQUISITO**, conforme presente edital, **somente será pontuado se o candidato entregar documentação adicional que comprove preencher os requisitos com outros títulos**.

1.4- Os vencimentos constantes na tabela anterior estão atualizados até a data de publicação deste Edital.

1.5- As atribuições das funções são as constantes do **Anexo I** do presente Edital.

1.6- Todas as funções públicas fazem jus ao auxílio alimentação no valor mensal de R$ 535,00 (quinhentos e trinta e cinco reais), cujo pagamento será vinculado ao cumprimento de jornada de trabalho pelo respectivo servidor, conforme Lei municipal n° 1927/2026.

CAPÍTULO 2 - DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

2.1- O presente Processo de Seleção observará integralmente as disposições da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais com o objetivo de resguardar os direitos fundamentais de liberdade, de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

2.2- Os dados pessoais fornecidos pelos candidatos serão coletados, tratados e armazenados exclusivamente para as finalidades relacionadas à execução deste Edital, incluindo, mas não se limitando, à inscrição, aplicação das provas, divulgação dos resultados e matrícula.

2.3- A Prefeitura Municipal de Buritizal e a CONSESP, na qualidade de controladoras de dados, comprometem-se a adotar medidas técnicas e administrativas adequadas para proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, perda, alteração, comunicação ou difusão indevida.

2.4- O tratamento de dados pessoais sensíveis será restrito às hipóteses previstas em lei, sempre assegurando sigilo e proteção reforçada.

2.5- O prazo de armazenamento dos dados pessoais será limitado ao período necessário ao cumprimento das finalidades que motivaram o tratamento, observadas as hipóteses de guarda obrigatória previstas na legislação vigente.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por WESLEY FELIPE PEREIRA DE OLIVEIRA (CPF ***488918**) em 07/10/2026 às 15:45:01 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/679b-f5a3-1490-baa3-cf

2.6- Os candidatos, na condição de titulares dos dados, poderão exercer os direitos previstos nos artigos 17 a 22 da LGPD, incluindo, entre outros, o direito de acesso, correção, anonimização, portabilidade, eliminação e informação sobre o uso de seus dados, mediante requerimento formal à Comissão do Processo Seletivo.

2.7- A inscrição do candidato neste certame implica consentimento quanto à coleta, ao tratamento e ao compartilhamento de seus dados pessoais nos termos da LGPD e deste Edital.

2.8- Casos omissos relativos à proteção de dados pessoais serão dirimidos de acordo com a Lei nº 13.709/2018 e demais legislações pertinentes.

CAPÍTULO 3 - REGISTRO DE IMAGEM, SOM E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

3.1- Com a finalidade de garantir a lisura, a transparência e a segurança do certame, a realização das provas poderá ser objeto de registro audiovisual, mediante filmagem e/ou fotografia dos candidatos, individual e coletivamente, em quaisquer dos ambientes destinados à aplicação.

3.2- Ao efetuar sua inscrição, o candidato autoriza, de forma expressa e irrevogável, a captação, o tratamento e a utilização de sua imagem, voz e demais dados pessoais estritamente necessários para a identificação, monitoramento, fiscalização e apuração de eventuais ocorrências relacionadas à execução das etapas do processo seletivo.

3.3- Os registros e dados coletados terão utilização restrita às finalidades previstas neste edital, sendo vedado seu uso para quaisquer outros propósitos, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

3.4- O tratamento dos dados pessoais observará os princípios da finalidade, adequação, necessidade, segurança e transparência, assegurando-se ao candidato os direitos previstos no art. 18 da LGPD.

3.5- Os registros audiovisuais e demais dados coletados serão armazenados pelo prazo necessário à consecução das finalidades acima descritas, podendo ser disponibilizados às autoridades públicas competentes para fins de auditoria, fiscalização ou investigação, quando legalmente requerido.

3.6- A recusa do candidato em submeter-se aos procedimentos de registro de imagem e som, ou em fornecer dados indispensáveis ao cumprimento das exigências de segurança e identificação, acarretará sua eliminação do processo seletivo.

CAPÍTULO 4 - DAS INSCRIÇÕES

4.1- A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo estabelecidos no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

4.1.1- O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por qualquer erro e omissão, e deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para contratação, especificados neste Edital.

4.1.2- Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para provimento da função e entregar em data a ser fixada em publicação oficial, quando da contratação, a comprovação de:

I. ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
II. ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos;
III. estar quite com as obrigações eleitorais;
IV. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
V. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições da função, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais aptos a medicina do trabalho;
VI. não registrar antecedentes criminais nos últimos 05 anos, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
VII. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público) nos últimos 05 anos;
VIII. não ocupar emprego ou função público, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
IX. possuir os requisitos mínimos exigidos para a função, constantes do presente edital.

4.2- As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site www.consesp.com.br, no período de **08 a 25 de outubro de 2026**, **(horário de Brasília)**, devendo, para tanto, o interessado proceder da seguinte forma:

a) acesse o site www.consesp.com.br e clique em Concursos, inscrições abertas, sobre a cidade que deseja se inscrever.
b) em seguida, clique em **INSCREVA-SE**, digite o número de seu CPF, leia e aceite os termos e condições e clique em continuar;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por WESLEY FELIPE PEREIRA DE OLIVEIRA (CPF ***488918**) em 07/10/2026 às 15:45:01 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/679b-f5a3-1490-baa3-cf

c) digite corretamente o CEP de seu endereço, escolha a função **para o qual deseja se inscrever**, clique em continuar;
d) na próxima página preencha corretamente os dados de inscrição, **leia e aceite os termos e condições** e, clique em **FINALIZAR INSCRIÇÃO**;
e) em seguida confira seus dados, a função escolhida, crie sua **SENHA DE ACESSO** e clique em **CONCORDO e EFETIVAR INSCRIÇÃO**;
f) na sequência, **GERE E IMPRIMA O BOLETO**, efetue o pagamento da taxa de inscrição, respeitando a data de vencimento e horário de Brasília.

4.2.1- **Caso o candidato seja pessoa com deficiência, DEVERÁ no momento da inscrição solicitar o atendimento especializado**, se necessário e, observar as regras do **Capítulo 5** deste Edital. (A não solicitação deste atendimento eximirá a empresa de qualquer providência).

4.2.2- Para inscrever-se o candidato deverá recolher o valor correspondente ao nível de escolaridade do cargo/ escolhido, conforme tabela abaixo:

Ensino Superior	R$ 90,00
Ensino Médio	R$ 60,00

4.2.3- O pagamento com **BOLETO** (código de barras/linha digitável ou QR CODE) deverá ser feito em qualquer agência bancária ***até a data de vencimento (26/10/2026)*** "não úteis" exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada, recebida e validada.

4.2.4- **Não será aceito pagamento da taxa de inscrição que não seja através da quitação do boleto** emitido no momento da inscrição. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição e até a data de seu vencimento.

4.2.5- Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site www.consesp.com.br se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e seu status encontra-se como "inscrição confirmada". Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONSESP, pelo telefone (11) 5093-1314 ou e-mail suporte@consesp.com.br , para verificar o ocorrido.

4.2.6- Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida selecionar o Processo correspondente à inscrição desejada, e imprimir comprovante de inscrição.

4.2.7- A CONSESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.

4.3- Os candidatos **poderão se inscrever para mais de um cargo**, desde que haja compatibilidade de datas e horários de provas, conforme dispõe o presente Edital, devendo, para tanto, proceder inscrições individualizadas para cada cargo desejado. Se eventualmente o candidato se inscrever para cargos cujas provas coincidam horários, valerá a inscrição do cargo para qual assinou a respectiva lista de presença, sendo vedada a mudança após a assinatura, ver item 8.1.1.

4.4- Após encerramento das inscrições, os eventuais erros de digitação no nome, CPF e data de nascimento deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas, mediante solicitação ao Fiscal de Sala.

4.5- A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria Administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo.

CAPÍTULO 5 – DA RESERVA DE VAGAS - PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1- DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1.1- Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298/1999 e alterações posteriores que regulamentam a Lei 7853/89, às pessoas com deficiência, aprovadas e classificadas dentro dos limites estabelecidos no presente edital, terão reserva de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.

5.1.2- Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo, somente haverá reserva de vagas para os candidatos Pessoa com Deficiência com número de vagas igual ou superior a 10 (dez).

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por WESLEY FELIPE PEREIRA DE OLIVEIRA (CPF ***488918**) em 07/10/2026 às 15:45:01 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/679b-f5a3-1490-baa3-cf

5.1.3- Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal 3.298/99, e demais legislações posteriores, vigentes e pertinentes.

5.1.4- Para ter direito a reserva de vagas o candidato deficiente **DEVERÁ**:

a) **DIGITALIZAR na extensão "PDF",** cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo: - LAUDO MÉDICO** atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID –, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova, sob pena de indeferimento da inscrição.

b) caso possua no ato da inscrição a documentação exigida digitalizada **na extensão "PDF",** cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo,** o candidato **DEVERÁ** realizar o **UPLOAD**, anexando os documentos exigidos e clicar no botão **ENVIO DE ARQUIVOS,** em seguida: **ENVIAR LAUDO MÉDICO**, **ESCOLHER ARQUIVO (ANEXAR)** e digitar no **NOME/DESCRIÇÃO: LAUDO MÉDICO**, clicar em **ENVIAR**, sob pena de indeferimento da inscrição;

c) se no momento da inscrição o candidato **NÃO** anexar os documentos exigidos para validação na condição de pessoa com deficiência, **DEVERÁ até o dia útil subsequente ao término das inscrições (vencimento do documento)**, por meio de **UPLOAD, na extensão "PDF",** cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo,** acessar a página inicial do site www.consesp.com.br , localizar a área **ENVIO DE ARQUIVOS**, digitar seu CPF e senha de acesso (criada no momento da inscrição), clicar em consultar, em seguida clicar em **ENVIAR LAUDO MÉDICO, ESCOLHER ARQUIVO (ANEXAR)** e digitar no **NOME/DESCRIÇÃO: LAUDO MÉDICO**, clicar em **ENVIAR**, sob pena de indeferimento da inscrição;

5.1.5- As informações prestadas na ficha de inscrição no que se refere à inscrição, inclusive como pessoa com deficiência, assim como a documentação encaminhada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil, criminal e administrativamente pelo teor das afirmativas. A **CONSESP** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da documentação a seu destino.

5.1.6- A pessoa com deficiência que no ato de inscrição não declarar essa condição ou ainda não fizer o "upload" do laudo médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas (inscrição indeferida como pessoa com deficiência), mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição online. Neste caso, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.

5.1.7- O atendimento às condições especiais (atendimento especializado) solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e da razoabilidade do pedido.

5.1.8- Os documentos enviados para a inscrição como pessoa com deficiência terão validade somente para este Processo de Seleção e não serão devolvidos.

5.1.9- As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99 e suas alterações posteriores, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.1.10- O candidato deverá incluir no momento da inscrição de pessoa com deficiência o detalhamento dos recursos necessários para realização da prova (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.).

5.1.11- Ao ser convocado para a investidura na função, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

5.1.12- Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação da função e de aposentadoria por invalidez.

5.1.13- A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas: contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

5.1.14- Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

5.1.15- As pessoas com deficiência aprovadas dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computadas para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por WESLEY FELIPE PEREIRA DE OLIVEIRA (CPF ***488918**) em 07/10/2026 às 15:45:01 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/679b-f5a3-1490-baa3-cf

CAPÍTULO 6 – DA RESERVA DE VAGAS – NEGROS / INDÍGENA E QUILOMBOLA

6.1- NEGROS

6.1.1- Os candidatos negros (Pretos ou Pardos), aprovados e classificadas dentro dos limites estabelecidos no presente edital, terão reserva de 25% (vinte e cinco por cento) das vagas existentes para cada função, conforme estabelece Lei Federal nº 15.142/2025, Decreto nº 12.536/2025 e Portaria nº 2.686 de 22 de novembro de 2024 para ratificação das declarações.

6.1.2- Haverá reserva de vagas para os candidatos negros (pretos ou pardos) com número de vagas igual ou superior a 2 (duas). Na hipótese de quantitativo fracionado para as vagas reservadas a pessoas pretas e pardas, o número será aumentado para o primeiro inteiro subsequente, na hipótese de fração igual ou maior do que 0,5 (cinco décimos); ou diminuído para o inteiro imediatamente inferior, na hipótese de fração menor do que 0,5 (cinco décimos).

6.1.3- Considera-se *pessoa preta ou parda* aquela que se autodeclarar preta ou parda, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), nos termos do inciso IV do parágrafo único do art. 1º da Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010 (Estatuto da Igualdade Racial), na forma de regulamento.

6.1.4- Para os que desejarem concorrer às vagas especificamente reservadas para este fim, a condição de pessoa negra (preta ou parda) deverá ser manifestada pelo candidato no momento da inscrição no Processo de Seleção, em campo específico no formulário de inscrição (on-line) do candidato.

6.1.5- Para efeito do Processo Seletivo pretendido, a não manifestação do candidato no ato da inscrição implicará na preclusão do direito de concorrer às vagas reservadas, passando a concorrer às vagas de ampla concorrência.

6.1.6- O candidato inscrito como negro será convocado, no momento da convocação, para a validação da autodeclaração de pertencimento a raça negra mediante Procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de pessoas pretas e pardas.

6.1.7- O Procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de pessoas pretas e pardas será realizado por Comissão Municipal designada que levará em consideração a autodeclaração firmada no ato da inscrição e as características fenotípicas dos candidatos.

6.1.8- O fenótipo da pessoa negra é entendido como o conjunto de caraterísticas físicas do indivíduo, entre elas: a cor da pele, a textura do cabelo e os aspectos faciais e labiais. Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo da realização do Procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de pessoas pretas e pardas.

6.1.8.1- Essas características são as que permitem, nas relações sociais, o reconhecimento do indivíduo como negro, deixando-o suscetível a discriminações, ofensas e agressões e a perdas de oportunidades sociais ou profissionais.

6.1.9- Não será admitida, em nenhuma hipótese, a prova baseada em ancestralidade e em laudos médicos, dermatológicos, genéticos ou antropólogos.

6.1.10- O candidato convocado para o Procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de pessoas pretas e pardas que não se apresentar à Comissão em data e horário determinados em Edital de Convocação específico, será eliminado do Processo de Seleção, não havendo reagendamento do procedimento, passando a figurar apenas na lista de ampla concorrência.

6.1.12- Será indeferido para concorrer as vagas reservadas, o candidato cuja autodeclaração não for confirmada pela maioria dos membros da Comissão.

6.1.13- O candidato cuja decisão da Comissão não confirmar a autodeclaração poderá interpor recurso dirigido a Comissão Recursal, conforme prazo determinado em Cronograma no Edital. Não serão apreciados recursos contra terceiros.

6.1.14- O candidato negro participará do Processo de Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

6.1.15- Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Processo de Seleção.

6.1.16- As pessoas negras aprovadas dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência, não serão computadas para efeito do preenchimento das vagas reservadas, caso a pessoa optante pela reserva de vagas obter a pontuação mínima para aprovação em cada fase do certame.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por WESLEY FELIPE PEREIRA DE OLIVEIRA (CPF ***488918**) em 07/10/2026 às 15:45:01 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/679b-f5a3-1490-baa3-cf

6.1.17- Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

6.1.18- Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

INDÍGENAS E QUILOMBOLAS

6.2- Os candidatos indígenas e quilombolas, aprovados e classificadas dentro dos limites estabelecidos no presente edital, terão respectivamente reserva de 3% (três por cento) e 2% (dois por cento) das vagas existentes para cada função, conforme estabelece Lei Federal nº 15.142/2025, Decreto nº 12.536/2025 e Portaria nº 2.686 de 22 de novembro de 2024 para ratificação das declarações.

6.2.1- Na hipótese de quantitativo fracionado para as vagas reservadas a pessoas indígenas e quilombolas, o número será aumentado para o primeiro inteiro subsequente, na hipótese de fração igual ou maior do que 0,5 (cinco décimos); ou diminuído para o inteiro imediatamente inferior, na hipótese de fração menor do que 0,5 (cinco décimos).

6.2.2- Considera-se *pessoa indígena* aquela que se identifica como parte de uma coletividade indígena e é reconhecida por seus membros como tal, independentemente de viver ou não em território indígena e *pessoa quilombola* aquela pertencente a grupo étnico-racial, segundo critérios de autoatribuição, com trajetória histórica própria, dotado de relações territoriais específicas, com presunção de ancestralidade preta ou parda, conforme previsto no Decreto nº 4.887/2003.

6.2.3- Para os que desejarem concorrer às vagas especificamente reservadas para este fim, a condição de pessoa indígena ou quilombola deverá ser manifestada pelo candidato no momento da inscrição no Processo de Seleção, em campo específico no formulário de inscrição (on-line) do candidato.

6.2.4- Para efeito do Processo Seletivo pretendido, a não manifestação do candidato no ato da inscrição implicará na preclusão do direito de concorrer às vagas reservadas, passando a concorrer às vagas de ampla concorrência.

6.2.5- O candidato inscrito como indígena ou quilombola será convocado, no momento da convocação, para a validação da autodeclaração mediante Procedimento de verificação documental complementar a autodeclaração de indígena ou quilombola.

6.2.5.1- A autodeclaração de pessoas indígenas será confirmada mediante procedimento de verificação documental complementar, por comissão constituída por pessoas de notório saber na área, composta majoritariamente por indígenas.

6.2.5.2- O procedimento de verificação documental complementar à autodeclaração de indígenas será feito pela análise de documentação comprobatória do pertencimento étnico do candidato, mediante a apresentação de:

I - documento de identificação civil do candidato, expedido por órgão público reconhecido na forma estabelecida na legislação, com indicação de pertencimento étnico;

II - documento de comunidade indígena ou de instituição ou organização representativa do povo ou grupo indígena que reconheça o pertencimento étnico do candidato, assinado por, no mínimo, três integrantes indígenas da respectiva etnia; ou

III - outros documentos que, na forma estabelecida no edital, estejam aptos a confirmar o pertencimento étnico do candidato, tais como:

a) comprovantes de habitação em comunidades indígenas;
b) documentos expedidos por escolas indígenas;
c) documentos expedidos por órgãos de saúde indígena;
d) documentos expedidos pela Fundação Nacional dos Povos Indígenas - Funai ou pelo Ministério dos Povos Indígenas;
e) documentos expedidos por órgão de assistência social;
f) documentos constantes do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, instituído pelo art. 6º-F da Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993; e
g) documentos de natureza previdenciária.

6.2.5.3- A autodeclaração de pessoas quilombolas será confirmada mediante procedimento de verificação documental complementar, por comissão constituída por pessoas de notório saber na área, composta majoritariamente por quilombolas.

6.2.5.4- O procedimento de verificação documental complementar à autodeclaração de quilombolas será feito pela análise de documentação comprobatória do pertencimento étnico do candidato, mediante a apresentação de:

I - declaração que comprove o pertencimento étnico do candidato, assinada por três lideranças ligadas à associação da comunidade, nos termos do disposto no art. 17, parágrafo único, do Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003; e

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por WESLEY FELIPE PEREIRA DE OLIVEIRA (CPF ***488918**) em 07/10/2026 às 15:45:01 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/679b-f5a3-1490-baa3-cf

II - certificação da Fundação Cultural Palmares que reconheça como quilombola a comunidade a qual o candidato pertence.

6.2.6- O candidato convocado para o Procedimento de verificação documental complementar a autodeclaração que não se apresentar à Comissão os documentos solicitados, será eliminado do Processo de Seleção, não havendo reagendamento do procedimento, passando a figurar apenas na lista de ampla concorrência.

6.2.7- Será indeferido para concorrer as vagas reservadas, o candidato cuja autodeclaração não for confirmada.

6.2.8- O candidato cuja decisão da Comissão não confirmar a autodeclaração poderá interpor recurso dirigido a Comissão Recursal, conforme prazo determinado em Cronograma no Edital. Não serão apreciados recursos contra terceiros.

6.2.9- O candidato indígena e quilombola participará do Processo de Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

6.2.10- Os candidatos indígenas e quilombolas concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Processo de Seleção.

6.2.11- Os candidatos indígenas ou quilombolas aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência, não serão computadas para efeito do preenchimento das vagas reservadas, caso a pessoa optante pela reserva de vagas obter a pontuação mínima para aprovação em cada fase do certame.

6.2.12- Em caso de desistência de candidato indígena ou quilombola aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato indígena ou quilombola posteriormente classificado.

6.2.13- Na hipótese de não haver candidatos quilombolas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para as pessoas indígenas.

6.2.14- Na hipótese de não haver candidatos indígenas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para as pessoas quilombolas.

6.2.15- Na hipótese de não haver candidatos indígenas ou quilombolas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para as pessoas pretas e pardas, e, por último, para a ampla concorrência.

CAPÍTULO 7 – DA COMPOSIÇÃO DA PROVA E ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

7.1- O Processo Seletivo constará das seguintes provas:

NÍVEL SUPERIOR	PROVA OBJETIVA				
	CONHEC. ESPECÍFICOS	CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:			Títulos
		Língua Portuguesa	Raciocínio Lógico	Conhec. Educacionais	
Diretor	10	10	10	10	sim
PEB I – Professor de Educação Básica I	10	10	10	10	sim
PEB II – Ensino Fundamental II – Artes	10	10	10	10	sim
PEB II – Ensino Fundamental II – Ciências	10	10	10	10	sim
PEB II – Ensino Fundamental II – Educação Física	10	10	10	10	sim
PEB II – Ensino Fundamental II – Geografia	10	10	10	10	sim
PEB II – Ensino Fundamental II – História	10	10	10	10	sim
PEB II – Ensino Fundamental II – Inglês	10	10	10	10	sim
PEB II – Ensino Fundamental II – Língua Portuguesa	10	10	10	10	sim
PEB II – Ensino Fundamental II – Matemática	10	10	10	10	sim
	PESO 3	PESO 1			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por WESLEY FELIPE PEREIRA DE OLIVEIRA (CPF ***488918**) em 07/10/2026 às 15:45:01 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/679b-f5a3-1490-baa3-cf

NÍVEL MÉDIO	PROVA OBJETIVA			
	CONHEC. ESPECÍFICOS	CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:		
		Língua Portuguesa	Raciocínio Lógico	Matemática
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	10	10	10	10
	PESO 3	PESO 1		

7.2- Os **conteúdos** constantes das provas são as constantes no **Anexo II** do presente Edital.

7.3- A **Prova Objetiva** visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário para o desempenho das atribuições da função.

CAPÍTULO 8 – DAS NORMAS

8.1- **LOCAL - DIA -** As provas objetivas (escritas) serão realizadas na cidade de **BURITIZAL/SP** na data provável de **15 de novembro de 2026,** nos horários descritos abaixo, em locais a serem divulgados por meio de Edital próprio que será afixado no local de costume da Prefeitura, por meio do Diário Oficial do Município e do site www.consesp.com.br

8.1.1- HORÁRIOS (Pontualmente)

Abertura dos portões – 7:15 horas
Fechamento dos portões – 7:45 horas
Início das Provas – 8:00 horas
PEB I – Professor de Educação Básica I
PEB II – Ensino Fundamental II – Matemática
PEB II – Ensino Fundamental II – História
PEB II – Ensino Fundamental II – Língua Portuguesa
PEB II – Ensino Fundamental II – Educação Física

Abertura dos portões – 12:15 horas
Fechamento dos portões – 12:45 horas
Início das Provas – 13:00 horas
Diretor
PEB II – Ensino Fundamental II – Geografia
PEB II – Ensino Fundamental II – Inglês
PEB II – Ensino Fundamental II – Ciências
PEB II – Ensino Fundamental II – Artes
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil

8.1.2- A prova objetiva terá a **duração de 2h30min (duas horas e trinta minutos)**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas, e desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, na forma estabelecida no presente Edital.

8.2- Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados na cidade, a critério da CONSESP e da Prefeitura, as provas poderão ser realizadas em outras cidades próximas, aplicadas em datas e horários diferentes ou mesmo divididas em mais de uma data e horários, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais, por meio do site www.consesp.com.br.

8.3- Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Sugere-se que os candidatos compareçam 1 (uma) hora antes do horário marcado para o fechamento dos portões, pois, pontualmente no horário determinado, os portões serão fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.

8.3.1- Será disponibilizado no site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Cartão de Convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.

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

8.4- O candidato **DEVERÁ** no dia das Provas apresentar o mesmo Documento de Identificação utilizado **no momento da inscrição**, para fins de conferência de dados na Lista de Presença, sob pena de não poder realizar a prova.

8.4.1- O candidato deverá comparecer ao local designado, munido de caneta de material transparente e tinta azul ou preta, lápis preto e borracha, além de **UM DOS SEGUINTES DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:
- Documento de Identificação - RG;
- CIN – Carteira de Identidade Nacional (novo RG);
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (SOMENTE DOCUMENTO FÍSICO);
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por WESLEY FELIPE PEREIRA DE OLIVEIRA (CPF ***488918**) em 07/10/2026 às 15:45:01 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/679b-f5a3-1490-baa3-cf

8.4.2- Serão aceitos ainda os seguintes documentos digitais de identificação: Documento de Identificação (RG ou CIN) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou Título Eleitoral Digital "E-Título" (com FOTO) ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, cuja conferência deverá ser feita pela Coordenação antes do ingresso a sala de prova, por meio do acesso ao documento no aplicativo **(em hipótese alguma será aceito foto/print ou downloads dos documentos de identificação).**

8.4.3- Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura, podendo o candidato ser submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.

8.5- **COMPORTAMENTO -** As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, telefone celular, smartphone, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, turbantes, chapelarias e outros adereços, protetores auriculares e outros acessórios similares. O candidato que for flagrado na sala de provas fazendo uso de qualquer dos pertences acima será excluído do Processo Seletivo.

8.5.1- O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela Coordenação. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Processo.

8.5.2- Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

8.5.3- Reserva-se ao Coordenador do Processo Seletivo designado pela CONSESP e aos Fiscais, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, tais como:

a) ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
b) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e/ou qualquer outro material de aplicação da prova;
c) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa Consesp;
d) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

8.6- Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Processo.

8.7- Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências, inclusive nos estacionamentos fechados internos do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Processo Seletivo.

8.7.1- Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

8.8- O candidato deverá conferir e observar atentamente no ato da realização da prova objetiva, instruções contidas na capa do caderno de questões e folha de respostas, sendo de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela empresa Consesp, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

8.8.1- O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da realização da prova, deverá solicitar ao Fiscal de Sala que registre em seu relatório de ocorrências.

8.9- A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

8.9.1- A folha de respostas é personalizada e não poderá ser substituída por nenhuma das hipóteses constantes no campo "LEIA COM ATENÇÃO" da respectiva folha de respostas.

8.10- O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, **após decorridos 1h (uma hora)** do horário de início das provas estabelecido em Edital, devendo entregar a folha de respostas ao Fiscal de Sala e levar consigo o caderno de questões. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que não entregar a folha de resposta.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por WESLEY FELIPE PEREIRA DE OLIVEIRA (CPF ***488918**) em 07/10/2026 às 15:45:01 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/679b-f5a3-1490-baa3-cf

8.11- Ao final das provas, **os três últimos candidatos**, **obrigatoriamente**, deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e o lacre do envelope juntamente com o Fiscal e Coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.

8.12- Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

8.13- O Gabarito será disponibilizado conforme datas e horários em **CRONOGRAMA** no site www.consesp.com.br por consulta individual, acesse a **ÁREA DO CANDIDATO** através do **CPF e SENHA DE ACESSO**. Permanecerá no site pelo prazo de 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO 9 – DAS DISPOSIÇÕES SOBRE OBJETOS E DISPOSITIVOS ELETRÔNICOS

9.1- É recomendado aos candidatos que **NÃO LEVEM** ao local de realização das provas aparelhos eletrônicos, tais como telefones celulares, smartphones, tablets ou dispositivos similares.

9.2- Na hipótese de "necessidade" de portar tais dispositivos, o candidato deverá obrigatoriamente:
a) Desligar completamente o equipamento, incluindo a desativação de alarmes, lembretes, notificações ou qualquer funcionalidade programada;
b) Acondicionar o dispositivo no invólucro fornecido pela organização do processo, o qual deverá ser lacrado de forma hermética e colocado "no chão" embaixo da cadeira, com a tela voltada para cima durante toda a sua permanência na sala de prova.

9.3- É expressamente proibido o porte ou uso, no ambiente de aplicação das provas, de quaisquer dispositivos eletrônicos de comunicação, ainda que desligados, tais como:
a) Ponto eletrônico;
b) Relógios inteligentes (smartwatches), pulseiras eletrônicas e similares;
c) Microcâmeras, microfones ocultos ou dispositivos de gravação;
d) Receptores de áudio ou quaisquer aparelhos que permitam o envio, recebimento, gravação ou armazenamento de informações.

9.4- Após autorização do Fiscal de Sala para o início das provas, caso haja detecção, tentativa de uso ou posse indevida de quaisquer dos dispositivos eletrônicos mencionados no presente edital, ainda que estejam desligados ou armazenados em local diverso do estipulado, implicará na eliminação imediata do candidato do certame, sem prejuízo da responsabilização civil, administrativa e penal, conforme o caso.

9.4.1- Também acarretará eliminação imediata a **simples presença de aparelho celular ou similar em local diferente do determinado neste edital**, ainda que esteja **desligado e sem sinais de uso**, independentemente de intenção de fraude.

9.4.2- O candidato, se quiser, poderá continuar fazendo a prova, mas ciente de sua exclusão do Processo Seletivo. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.

9.5- Caso julgue oportuno ou necessário, a Banca Examinadora poderá solicitar apoio da autoridade policial no local, para:
a) Lavratura de Boletim de Ocorrência;
b) Condução do candidato à delegacia competente;
c) Adoção das medidas cabíveis, inclusive prisão em flagrante delito, conforme previsão na legislação penal em vigor, especialmente nos casos de:
- Tentativa ou consumação de fraude;
- Falsidade ideológica;
- Associação criminosa ou qualquer conduta que comprometa a lisura e a legalidade do certame.

9.6- Com vistas a assegurar a lisura, a segurança e a adequada fiscalização durante a realização das provas, os candidatos deverão permanecer com a face e as orelhas totalmente visíveis, de modo a possibilitar a inequívoca identificação pessoal pela banca examinadora.

9.7- Os candidatos cujos **CABELOS**, por seu comprimento, volume ou disposição natural, **DEVERÃO MANTÊ-LOS TOTALMENTE PRESOS**, de forma que as orelhas permaneçam integralmente descobertas, sob pena de eliminação do certame.

9.8- Com a finalidade de preservar a lisura, a transparência e a segurança do certame, a Coordenação e os Fiscais do processo poderão, a qualquer momento durante a realização das provas, individual ou coletivamente, promover a fiscalização dos candidatos por meio da utilização de recursos tecnológicos.

9.9- Os procedimentos poderão incluir, entre outros, o emprego de equipamentos e técnicas aptas a detectar e identificar a presença de dispositivos eletrônicos ocultos, tais como pontos eletrônicos auriculares, câmeras dissimuladas, transmissores, receptores e quaisquer outros acessórios ou instrumentos capazes de viabilizar a prática de fraude.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por WESLEY FELIPE PEREIRA DE OLIVEIRA (CPF ***488918**) em 07/10/2026 às 15:45:01 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/679b-f5a3-1490-baa3-cf

9.10- A recusa do candidato em submeter-se aos procedimentos de fiscalização implicará sua eliminação do processo, sem prejuízo da adoção de medidas legais cabíveis.

9.11- Os recursos tecnológicos utilizados terão caráter estritamente preventivo e fiscalizatório, não implicando constrangimento ou exposição desnecessária do candidato, observados os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e da dignidade da pessoa humana.

CAPÍTULO 10 - DOS TÍTULOS

10.1- O Processo Seletivo será de **provas com valoração de títulos** para as funções de **Nível Superior** e, exclusivamente, de provas para Auxiliar de Desenvolvimento Infantil.

Serão considerados os seguintes Títulos:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
Doutorado	05 (cinco) pontos - máximo um título
Mestrado	03 (três) pontos - máximo um título
Pós-Graduação *lato sensu (duração mínima de 360 horas),* ***que não seja requisito para investidura na função***	01 (um) ponto - máximo dois títulos
Pontuação Máxima	**10 (dez) pontos**

10.2- Os candidatos que tenham esta etapa, deverão no período de **02 a 26 de outubro de 2026**, digitalizar em PDF e enviar o respectivo TÍTULO, seguindo as orientações do abaixo:

10.2.1- O candidato DEVERÁ realizar o **UPLOAD do TÍTULO** digitalizado na extensão "PDF", cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, em um ÚNICO ARQUIVO, anexando os documentos exigidos e clicar no botão ENVIO DE ARQUIVOS, em seguida: ENVIAR TÍTULO, ESCOLHER ARQUIVO (ANEXAR) e digitar no NOME/DESCRIÇÃO: TÍTULO, clicar em ENVIAR;

10.3- É de responsabilidade exclusiva do candidato observar a forma para envio da documentação.

10.4- O candidato que se inscrever para mais de uma função deverá enviar os títulos em arquivos separados, não sendo considerados, em hipótese alguma, os títulos apresentados para função diferente daquela para a qual se inscreveu.

10.5- Os documentos enviados para a Prova de Títulos fora do prazo ou da forma estabelecida no item 10.2 deste Edital não serão analisados.

10.6- Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato de não os apresentar no dia e horário determinados.

10.7- Os certificados de conclusão de cursos de especialização devem ser acompanhados dos respectivos históricos escolares, nos quais devem constar, obrigatória e explicitamente: Ato legal de credenciamento da instituição, identificação do curso, período de realização, duração total, especificação da carga horária de cada atividade acadêmica e elenco do corpo docente que efetivamente ministrou o curso, com sua respectiva titulação, sob pena de não serem validados. Os certificados dos cursos de especialização em stricto sensu devem conter ainda a confirmação da conclusão e entrega e aprovação da Dissertação ou Tese, produzirá o mesmo efeito Ata de Defesa de Dissertação ou Tese que ateste a aprovação sem nenhum tipo de ressalva.

10.8- Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes e deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.

10.9- **NÃO SERÃO PONTUADOS** como títulos as cópias dos documentos relacionados aos requisitos da função pretendida. Caso o título figure como **REQUISITO**, conforme presente edital, **somente será pontuado se o candidato entregar documentação adicional que comprove preencher os requisitos com outros títulos**.

10.10- Os pontos serão contados apenas para efeito de "classificação" e não de "aprovação". Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.

10.11- Em que pese os títulos serem enviados antes da data das provas, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva.

10.12- O candidato tem total responsabilidade seja ela cível, criminal e/ou administrativa pelos documentos apresentados para contagem e bonificação de títulos.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por WESLEY FELIPE PEREIRA DE OLIVEIRA (CPF ***488918**) em 07/10/2026 às 15:45:01 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/679b-f5a3-1490-baa3-cf

CAPÍTULO 11 - DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

11.1 - A prova objetiva será composta de **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E CONHECIMENTOS GERAIS** e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos cada uma e terá caráter **CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO**.

11.2- Conhecimentos Específicos terá peso "3" (três) e Conhecimentos Gerais terá peso "1" (um).

11.2.1- A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

$$NPO = \frac{NPCE.3 + NPCG.1}{4}$$

ONDE:
NPO = Nota da Prova Objetiva
NPCE = Nota da Prova de Conhecimentos Específicos – Peso 3
NPCG = Nota da Prova de Conhecimentos Gerais – Peso 1

11.2.2- Como Calcular:

A Nota Final da Prova Objetiva (NFPO) será calculada somando-se a pontuação obtida pelo candidato em cada bloco de questões, mediante a aplicação da fórmula acima:

A pontuação de **cada bloco** é obtida por:

Pontuação do Bloco = [Acertos no Bloco × (100 ÷ Nº de Questões do Bloco) × Peso do Bloco] ÷ (Soma dos Pesos de Todos os Blocos)

11.3- Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver nota diferente de zero em **conhecimentos específicos** e **média ponderada diferente de zero**.

CAPÍTULO 12 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1- Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

a) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.

b) maior nota na prova de Conhecimentos Específicos, se houver.

c) maior nota na prova de Conhecimentos Gerais.

d) maior idade.

12.1.1- Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.

12.1.2- O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:
a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

CAPÍTULO 13 - DO RESULTADO

13.1- Para os candidatos cujas funções o Edital prevê **exclusivamente prova objetiva**, o resultado final será a média ponderada obtida na forma de julgamento do Capítulo 11.

13.2- Para os candidatos cujas funções o Edital prevê **prova objetiva e avaliação de títulos**, o resultado final será a média ponderada obtida na forma de julgamento do Capítulo 11, acrescido da soma dos títulos.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por WESLEY FELIPE PEREIRA DE OLIVEIRA (CPF ***488918**) em 07/10/2026 às 15:45:01 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/679b-f5a3-1490-baa3-cf

CAPÍTULO 14 - DOS RECURSOS

14.1 - Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão, quando o mesmo se referir ao gabarito preliminar da prova objetiva, devendo o mesmo ser interposto nos termos do item **14.2** deste edital.

14.2 - Para recorrer o candidato deverá:
- acessar o site www.consesp.com.br
- em seguida clicar em CONCURSOS, RECURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados.

14.2.1- Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias corridos conforme datas e horários em **CRONOGRAMA:**

a) da homologação das inscrições;
b) dos gabaritos *(divulgação no site);*
c) do resultado do processo em todas as suas fases.

14.2- Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados por e-mail, via postal, via fax ou por meio de protocolo pessoal no órgão realizador.

14.3- Caberá à CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda. decidir sobre a anulação ou troca de alternativas de questões julgadas irregulares. Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado o gabarito definitivo no site para consulta individual, com as modificações necessárias pelo qual as provas serão corrigidas, que permanecerá no site pelo prazo estabelecido no item **8.13** do presente edital.

14.3.1- Em caso de anulação de questões, por duplicidade de alternativas corretas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos, e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

14.4- Os recursos deverão ser fundamentados e estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de irregularidades de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada, referência bibliográfica e argumentação plausível.

14.5- Recursos não fundamentados na forma normatizada no item anterior ou interpostos fora do prazo serão julgados como "não conhecidos", sem julgamento de mérito.

14.6- A visualização da **resposta aos recursos interpostos** poderá ser feita por meio de consulta individual no site da seguinte forma: acessar "ÁREA DO CANDIDATO, RECURSOS, CONCURSOS, CONSULTAR, INSERIR OS DADOS SOLICITADOS" **pelo prazo de 10 dias consecutivos**.

14.7- A Comissão Organizadora - Consesp constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, sendo sua decisão soberana, razão pela qual não cabe recurso adicional pelo mesmo motivo, ou seja, revisão de recurso, de recurso do recurso ou de recurso de gabarito definitivo.

CAPÍTULO 15 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1- A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

15.2- A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.

15.3- Não obstante as penalidades cabíveis, a CONSESP poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades.

15.4- A CONSESP, bem como o órgão realizador do presente certame, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao processo.

15.5- A folha de respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado preliminar no site www.consesp.com.br por pesquisa individual e permanecerá por 30 dias.

15.6- Após a homologação do resultado final do Concurso Público, todos os documentos originais referentes ao mesmo (folhas de respostas e títulos) serão encaminhados devidamente lacrados ao órgão contratante por meio de aviso de recebimento e/ou termo de entrega e que somente deverão deslacrá-los na presença do Tribunal de Contas mediante fiscalização do referido concurso e somente incinerá-los após a homologação do Concurso pelo

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por WESLEY FELIPE PEREIRA DE OLIVEIRA (CPF ***488918**) em 07/10/2026 às 15:45:01 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/679b-f5a3-1490-baa3-cf

respectivo Tribunal de Contas. A referida documentação, exceto os títulos, será mantida em arquivo eletrônico pela CONSESP, com cópia de segurança, pelo prazo de três anos.

15.7- A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número **poderão** ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente processo.

15.8- Zerado a chamada dos classificados a prefeitura poderá dentro da vigência do processo seletivo fazer nova convocação reiniciando a listagem dos classificados.

15.9- A validade do presente Processo Seletivo será de "1" (um) ano letivo, contado da homologação final dos resultados prorrogável uma vez por igual período a critério da Administração.

15.10- O prazo de vigência da contratação de docentes observará o disposto no inciso IX do artigo 37º da Constituição Federal.

15.10.1- Na vigência da contratação, os direitos do contratado ficarão suspensos durante o período em que o docente incorra em interrupção de exercício em decorrência da perda, por qualquer motivo, de classes ou de aulas anteriormente atribuídas, exceto demissão ou exoneração, a pedido ou justa causa.

15.10.2- No período de interrupção de exercício, não haverá remuneração para o docente, nem concessão de benefício, vantagem, licença ou afastamento de qualquer espécie, exceto licença-gestante.

15.10.3- A interrupção de exercício, citada acima, será cessada quando o docente assumir o exercício de classe ou de aula que lhe seja atribuída.

15.11- O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço físico e eletrônico para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

15.12- O Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal e dentro do prazo de 3 dias contados da publicação do Edital, que decorrido implicará em aceitação integral dos seus termos.

15.13- Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam, com qualquer dos sócios da CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

15.14- Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura por meio de Comissão Fiscalizadora especialmente constituída pela Portaria nº 2856, de 02 de setembro de 2026 e CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.

15.15- A Homologação do Processo Seletivo poderá ser efetuada por função, individualmente, ou pelo conjunto de funções constantes do presente Edital, a critério da Administração.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Buritizal/SP, 08 de outubro de 2026

Daniel Sarreta
Prefeito Municipal

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por WESLEY FELIPE PEREIRA DE OLIVEIRA (CPF ***488918**) em 07/10/2026 às 15:45:01 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/679b-f5a3-1490-baa3-cf

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES

Auxiliar de Desenvolvimento Infantil
Atuar junto às crianças nas diversas fases de Educação Infantil, auxiliando o professor no processo ensino aprendizagem; auxiliando as crianças na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias; cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem estar das crianças; auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças; planejar junto com o professor regente, atividades pedagógicas próprias para cada grupo infantil, auxiliar o professor no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças; auxiliar o professor na construção de material didático, bem como na organização e manutenção deste material; responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e creche; acompanhar as crianças, junto aos professores e demais funcionários em aulas-passeio programadas pela creche; participar de capacitações de formação continuada; auxiliar, quando necessário, na limpeza geral do prédio escolar e na preparação da merenda dos alunos; executar outras tarefas compatíveis com o emprego, sempre que determinado pela Direção da Escola ou pelo Departamento Municipal de Educação.

Diretor
Responsabilizar-se pela coordenação dos trabalhos de elaboração e execução da Proposta Político-Pedagógica da Escola. Acompanhar no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional. Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da escola, em relação aos aspectos administrativos e financeiros, de pessoal e de recursos materiais. Administrar o pessoal, os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista a plena realização de seus objetivos pedagógicos. Acompanhar e supervisionar o funcionamento da escola, zelando pelo patrimônio, pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino. Manter-se atualizado com relação à legislação federal, estadual e municipal, pertinentes à educação municipal. Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento da escola. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas aula estabelecidas. Assegurar o fluxo de informações entre as unidades escolares e a Secretaria Municipal de Educação. Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente. Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da Proposta Pedagógica da Escola. Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola. Incentivar os pais, professores, alunos e funcionários a participarem de projetos propostos pela Prefeitura Municipal. Acompanhar com o Vice Diretor da escola o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias. Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento. Assegurar condições de acesso, participação e aprendizagem dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação nas classes regulares, promovendo sua autonomia. Manter a disciplina e o bom relacionamento entre Prefeitura, servidores, pais e alunos. Participar de Encontros, Palestras, Congressos e Cursos que visem o seu aprimoramento cultural e profissional, oferecidos nos HTPCs e em datas previstas no Calendário Escolar. Proceder com distinção, ética e cortesia assumindo postura profissional no exercício de seu emprego/função. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PEB I – Professor de Educação Básica I
Atua na Educação Infantil (0 a 5 anos) e no Ensino Fundamental nas classes de 1º ao 5º ano; planeja diariamente as aulas e as atividades e faz a correspondente seleção de materiais didáticos e pedagógicos; participa das atividades de planejamento e das atividades orientadas para o desenvolvimento profissional do professor, pelo tempo determinado pela Unidade Escolar; administra aulas de acordo com Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar; identifica os educandos que necessitam de atendimento especializado e encaminha-os devidamente; avalia os educando e para isso, considera o desenvolvimento pleno; cumpre todas as tarefas que a Unidade Escolar define como indispensáveis para que a escola atinja seus fins educacionais ou como relevantes para o sucesso do processo de ensino-aprendizagem; proceder à observação dos educandos, identificando as reais necessidades que interferem na aprendizagem; colaborar com a Direção na organização e execução de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo; registrar suas atividades no diário de classe e cumprir determinações da Administração e as disposições contidas no Regimento Escolar; participar da Associação de Pais e Mestres e de outras instituições auxiliares da escola; executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas; cumpre a jornada de trabalho, em tantos dias quantos estejam previstos no calendário escolar de dias letivos; estabelece estratégias de intervenção no processo de aprendizagem dos educandos que apresentem dificuldades e implementa as estratégias; colabora em atividades para promover a melhor articulação entre escola, família e comunidade; aceitar as decisões do Conselho de Escola, observando a legislação vigente; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Plano Escolar e da Proposta Pedagógica; elaborar, executar e avaliar o Plano de Ensino em compatibilidade com o Plano de Curso e Proposta Pedagógica; planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora; manter nas dependências da Unidade Escolar e em local de fácil acesso o Diário de Classe, registrando continuamente as ações pedagógicas, frequência e os avanços ou não dos alunos, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo, analisando cuidadosamente as causas de aproveitamento não satisfatório, propondo medidas para superá-las; participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar; Buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento; participar, no contexto escolar e/ou fora dele, de encontros que proporcionem formação permanente; preservar os princípios, os ideais e os fins da educação brasileira, através de seu desempenho profissional; utilizar processo que acompanhe o progresso científico da educação; participar das atividades educacionais que forem próprias do emprego que ocupa; promover o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando; executar atividades extra-classe previstas no Plano Escolar; participar do Conselho de Classe, Série e Termo; entregar todo e

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por WESLEY FELIPE PEREIRA DE OLIVEIRA (CPF ***488918**) em 07/10/2026 às 15:45:01 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/679b-f5a3-1490-baa3-cf

qualquer documento solicitado pela Direção da unidade escolar, dentro do prazo estabelecido; adotar medidas de emergência em situações não previstas, comunicando– as, de imediato, ao Diretor de Escola; organizar o ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessários ao exercício de suas atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pelo Departamento de Educação.

PEB II – Ensino Fundamental II – Artes

Ministrar aulas de componentes curriculares do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos teóricos e práticos pertinentes, adequadamente preparados através de estratégias dinâmicas; desenvolver com o educando trabalhos de pesquisa, para possibilitar-lhe a aquisição de conhecimentos e proporcionar o desenvolvimento de suas potencialidades; analisar a programação da equipe escolar e planejar as aulas na sua área específica, utilizando metodologia e material pedagógico que facilite e estimule o desempenho teórico/prático do educando; elaborar e aplicar provas e outros exercícios de avaliação diagnóstica, para verificação da aprendizagem dos alunos e eficiência dos métodos de ensino utilizados; proceder à observação dos educandos identificando as reais necessidades que interferem na aprendizagem; colaborar com a Direção na organização e execução de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo; registrar suas atividades no diário de classe e cumprir determinações da Administração e as disposições contidas no Regimento Escolar; participar da Associação de Pais e Mestres e de outras instituições auxiliares da escola; executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular; fornecer à Direção a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares; participar, no contexto escolar e/ou fora dele, de encontros que proporcionem formação permanente; preservar os princípios, os ideais e os fins da educação brasileira, através de seu desempenho profissional; utilizar processo que acompanhe o progresso científico da educação; Participar das atividades educacionais que forem próprias do emprego que ocupa; promover o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando; aceitar as decisões do Conselho de Escola, observando a legislação vigente; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Plano Escolar e da Proposta Pedagógica; elaborar, executar e avaliar o Plano de Ensino em compatibilidade com o Plano de Curso e Proposta Pedagógica; planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora; manter nas dependências da Unidade Escolar e em local de fácil acesso o Diário de Classe, registrando continuamente as ações pedagógicas, frequência e os avanços ou não dos alunos, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo, analisando cuidadosamente as causas de aproveitamento não satisfatório, propondo medidas para superá-las; participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar; buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento; executar atividades extraclasse previstas no Plano Escolar; participar do Conselho de Classe, Série e Termo; discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis o projeto pedagógico da Unidade Escolar, o desenvolvimento do processo educativo, as formas de observação, registro e avaliação desse processo; Participar das reuniões pedagógicas, de planejamento e dos horários de trabalho coletivo; executar atividades de recuperação de estudos para alunos com defasagem de aprendizagem; Propor, discutir, apreciar em conjunto com os demais docentes, projetos que visem desenvolver nos alunos, o espírito de investigação, que favoreça o “aprender a aprender”; cumprir com assiduidade e pontualidade os dias letivos e a carga horária de efetivo trabalho escolar, sem deixar de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; apresentar o registro do processo do desenvolvimento do aluno; entregar todo e qualquer documento solicitado pela Direção da unidade escolar, dentro do prazo estabelecido; adotar medidas de emergência em situações não previstas, comunicando–as, de imediato, ao Diretor de Escola; organizar o ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pelo Departamento Municipal de Educação de Buritizal.

PEB II – Ensino Fundamental II – Ciências

Ministrar aulas de componentes curriculares do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos teóricos e práticos pertinentes, adequadamente preparados através de estratégias dinâmicas; desenvolver com o educando trabalhos de pesquisa, para possibilitar-lhe a aquisição de conhecimentos e proporcionar o desenvolvimento de suas potencialidades; analisar a programação da equipe escolar e planejar as aulas na sua área específica, utilizando metodologia e material pedagógico que facilite e estimule o desempenho teórico/prático do educando; elaborar e aplicar provas e outros exercícios de avaliação diagnóstica, para verificação da aprendizagem dos alunos e eficiência dos métodos de ensino utilizados; proceder à observação dos educandos identificando as reais necessidades que interferem na aprendizagem; colaborar com a Direção na organização e execução de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo; registrar suas atividades no diário de classe e cumprir determinações da Administração e as disposições contidas no Regimento Escolar; participar da Associação de Pais e Mestres e de outras instituições auxiliares da escola; executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular; fornecer à Direção a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares; participar, no contexto escolar e/ou fora dele, de encontros que proporcionem formação permanente; preservar os princípios, os ideais e os fins da educação brasileira, através de seu desempenho profissional; utilizar processo que acompanhe o progresso científico da educação; Participar das atividades

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por WESLEY FELIPE PEREIRA DE OLIVEIRA (CPF ***488918**) em 07/10/2026 às 15:45:01 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/679b-f5a3-1490-baa3-cf

educacionais que forem próprias do emprego que ocupa; promover o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando; aceitar as decisões do Conselho de Escola, observando a legislação vigente; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Plano Escolar e da Proposta Pedagógica; elaborar, executar e avaliar o Plano de Ensino em compatibilidade com o Plano de Curso e Proposta Pedagógica; planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora; manter nas dependências da Unidade Escolar e em local de fácil acesso o Diário de Classe, registrando continuamente as ações pedagógicas, frequência e os avanços ou não dos alunos, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo, analisando cuidadosamente as causas de aproveitamento não satisfatório, propondo medidas para superá-las; participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar; buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento; executar atividades extraclasse previstas no Plano Escolar; participar do Conselho de Classe, Série e Termo; discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis o projeto pedagógico da Unidade Escolar, o desenvolvimento do processo educativo, as formas de observação, registro e avaliação desse processo; Participar das reuniões pedagógicas, de planejamento e dos horários de trabalho coletivo; executar atividades de recuperação de estudos para alunos com defasagem de aprendizagem; Propor, discutir, apreciar em conjunto com os demais docentes, projetos que visem desenvolver nos alunos, o espírito de investigação, que favoreça o “aprender a aprender”; cumprir com assiduidade e pontualidade os dias letivos e a carga horária de efetivo trabalho escolar, sem deixar de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; apresentar o registro do processo do desenvolvimento do aluno; entregar todo e qualquer documento solicitado pela Direção da unidade escolar, dentro do prazo estabelecido; adotar medidas de emergência em situações não previstas, comunicando–as, de imediato, ao Diretor de Escola; organizar o ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pelo Departamento Municipal de Educação de Buritizal.

PEB II – Ensino Fundamental II – Educação Física

Ministrar aulas de componentes curriculares do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos teóricos e práticos pertinentes, adequadamente preparados através de estratégias dinâmicas; desenvolver com o educando trabalhos de pesquisa, para possibilitar-lhe a aquisição de conhecimentos e proporcionar o desenvolvimento de suas potencialidades; analisar a programação da equipe escolar e planejar as aulas na sua área específica, utilizando metodologia e material pedagógico que facilite e estimule o desempenho teórico/prático do educando; elaborar e aplicar provas e outros exercícios de avaliação diagnóstica, para verificação da aprendizagem dos alunos e eficiência dos métodos de ensino utilizados; proceder à observação dos educandos identificando as reais necessidades que interferem na aprendizagem; colaborar com a Direção na organização e execução de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo; registrar suas atividades no diário de classe e cumprir determinações da Administração e as disposições contidas no Regimento Escolar; participar da Associação de Pais e Mestres e de outras instituições auxiliares da escola; executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular; fornecer à Direção a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares; participar, no contexto escolar e/ou fora dele, de encontros que proporcionem formação permanente; preservar os princípios, os ideais e os fins da educação brasileira, através de seu desempenho profissional; utilizar processo que acompanhe o progresso científico da educação; Participar das atividades educacionais que forem próprias do emprego que ocupa; promover o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando; aceitar as decisões do Conselho de Escola, observando a legislação vigente; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Plano Escolar e da Proposta Pedagógica; elaborar, executar e avaliar o Plano de Ensino em compatibilidade com o Plano de Curso e Proposta Pedagógica; planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora; manter nas dependências da Unidade Escolar e em local de fácil acesso o Diário de Classe, registrando continuamente as ações pedagógicas, frequência e os avanços ou não dos alunos, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo, analisando cuidadosamente as causas de aproveitamento não satisfatório, propondo medidas para superá-las; participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar; buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento; executar atividades extraclasse previstas no Plano Escolar; participar do Conselho de Classe, Série e Termo; discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis o projeto pedagógico da Unidade Escolar, o desenvolvimento do processo educativo, as formas de observação, registro e avaliação desse processo; Participar das reuniões pedagógicas, de planejamento e dos horários de trabalho coletivo; executar atividades de recuperação de estudos para alunos com defasagem de aprendizagem; Propor, discutir, apreciar em conjunto com os demais docentes, projetos que visem desenvolver nos alunos, o espírito de investigação, que favoreça o “aprender a aprender”; cumprir com assiduidade e pontualidade os dias letivos e a carga horária de efetivo trabalho escolar, sem deixar de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; apresentar o registro do processo do desenvolvimento do aluno; entregar todo e qualquer documento solicitado pela Direção da unidade escolar, dentro do prazo estabelecido; adotar medidas de emergência em situações não previstas, comunicando–as, de imediato, ao Diretor de Escola; organizar o ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pelo Departamento Municipal de Educação de Buritizal.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por WESLEY FELIPE PEREIRA DE OLIVEIRA (CPF ***488918**) em 07/10/2026 às 15:45:01 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/679b-f5a3-1490-baa3-cf

PEB II – Ensino Fundamental II – Geografia
Ministrar aulas de componentes curriculares do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos teóricos e práticos pertinentes, adequadamente preparados através de estratégias dinâmicas; desenvolver com o educando trabalhos de pesquisa, para possibilitar-lhe a aquisição de conhecimentos e proporcionar o desenvolvimento de suas potencialidades; analisar a programação da equipe escolar e planejar as aulas na sua área específica, utilizando metodologia e material pedagógico que facilite e estimule o desempenho teórico/prático do educando; elaborar e aplicar provas e outros exercícios de avaliação diagnóstica, para verificação da aprendizagem dos alunos e eficiência dos métodos de ensino utilizados; proceder à observação dos educandos identificando as reais necessidades que interferem na aprendizagem; colaborar com a Direção na organização e execução de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo; registrar suas atividades no diário de classe e cumprir determinações da Administração e as disposições contidas no Regimento Escolar; participar da Associação de Pais e Mestres e de outras instituições auxiliares da escola; executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular; fornecer à Direção a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares; participar, no contexto escolar e/ou fora dele, de encontros que proporcionem formação permanente; preservar os princípios, os ideais e os fins da educação brasileira, através de seu desempenho profissional; utilizar processo que acompanhe o progresso científico da educação; Participar das atividades educacionais que forem próprias do emprego que ocupa; promover o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando; aceitar as decisões do Conselho de Escola, observando a legislação vigente; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Plano Escolar e da Proposta Pedagógica; elaborar, executar e avaliar o Plano de Ensino em compatibilidade com o Plano de Curso e Proposta Pedagógica; planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora; manter nas dependências da Unidade Escolar e em local de fácil acesso o Diário de Classe, registrando continuamente as ações pedagógicas, frequência e os avanços ou não dos alunos, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo, analisando cuidadosamente as causas de aproveitamento não satisfatório, propondo medidas para superá-las; participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar; buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento; executar atividades extraclasse previstas no Plano Escolar; participar do Conselho de Classe, Série e Termo; discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis o projeto pedagógico da Unidade Escolar, o desenvolvimento do processo educativo, as formas de observação, registro e avaliação desse processo; Participar das reuniões pedagógicas, de planejamento e dos horários de trabalho coletivo; executar atividades de recuperação de estudos para alunos com defasagem de aprendizagem; Propor, discutir, apreciar em conjunto com os demais docentes, projetos que visem desenvolver nos alunos, o espírito de investigação, que favoreça o “aprender a aprender”; cumprir com assiduidade e pontualidade os dias letivos e a carga horária de efetivo trabalho escolar, sem deixar de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; apresentar o registro do processo do desenvolvimento do aluno; entregar todo e qualquer documento solicitado pela Direção da unidade escolar, dentro do prazo estabelecido; adotar medidas de emergência em situações não previstas, comunicando–as, de imediato, ao Diretor de Escola; organizar o ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pelo Departamento Municipal de Educação de Buritizal.

PEB II – Ensino Fundamental II – História
Ministrar aulas de componentes curriculares do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos teóricos e práticos pertinentes, adequadamente preparados através de estratégias dinâmicas; desenvolver com o educando trabalhos de pesquisa, para possibilitar-lhe a aquisição de conhecimentos e proporcionar o desenvolvimento de suas potencialidades; analisar a programação da equipe escolar e planejar as aulas na sua área específica, utilizando metodologia e material pedagógico que facilite e estimule o desempenho teórico/prático do educando; elaborar e aplicar provas e outros exercícios de avaliação diagnóstica, para verificação da aprendizagem dos alunos e eficiência dos métodos de ensino utilizados; proceder à observação dos educandos identificando as reais necessidades que interferem na aprendizagem; colaborar com a Direção na organização e execução de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo; registrar suas atividades no diário de classe e cumprir determinações da Administração e as disposições contidas no Regimento Escolar; participar da Associação de Pais e Mestres e de outras instituições auxiliares da escola; executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular; fornecer à Direção a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares; participar, no contexto escolar e/ou fora dele, de encontros que proporcionem formação permanente; preservar os princípios, os ideais e os fins da educação brasileira, através de seu desempenho profissional; utilizar processo que acompanhe o progresso científico da educação; Participar das atividades educacionais que forem próprias do emprego que ocupa; promover o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando; aceitar as decisões do Conselho de Escola, observando a legislação vigente; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Plano Escolar e da Proposta Pedagógica; elaborar, executar e avaliar o Plano de Ensino em compatibilidade com o Plano de Curso e Proposta Pedagógica; planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora; manter nas dependências da Unidade Escolar e em local de fácil acesso o Diário de Classe, registrando continuamente as ações pedagógicas, frequência e os avanços ou não dos alunos, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo, analisando cuidadosamente as causas de aproveitamento não satisfatório, propondo medidas para superá-las; participar

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por WESLEY FELIPE PEREIRA DE OLIVEIRA (CPF ***488918**) em 07/10/2026 às 15:45:01 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/679b-f5a3-1490-baa3-cf

das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar; buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento; executar atividades extra-classe previstas no Plano Escolar; participar do Conselho de Classe, Série e Termo; discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis o projeto pedagógico da Unidade Escolar, o desenvolvimento do processo educativo, as formas de observação, registro e avaliação desse processo; Participar das reuniões pedagógicas, de planejamento e dos horários de trabalho coletivo; executar atividades de recuperação de estudos para alunos com defasagem de aprendizagem; Propor, discutir, apreciar em conjunto com os demais docentes, projetos que visem desenvolver nos alunos, o espírito de investigação, que favoreça o "aprender a aprender"; cumprir com assiduidade e pontualidade os dias letivos e a carga horária de efetivo trabalho escolar, sem deixar de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; apresentar o registro do processo do desenvolvimento do aluno; entregar todo e qualquer documento solicitado pela Direção da unidade escolar, dentro do prazo estabelecido; adotar medidas de emergência em situações não previstas, comunicando–as, de imediato, ao Diretor de Escola; organizar o ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pelo Departamento Municipal de Educação de Buritizal.

PEB II – Ensino Fundamental II – Inglês

Ministrar aulas de componentes curriculares do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos teóricos e práticos pertinentes, adequadamente preparados através de estratégias dinâmicas; desenvolver com o educando trabalhos de pesquisa, para possibilitar-lhe a aquisição de conhecimentos e proporcionar o desenvolvimento de suas potencialidades; analisar a programação da equipe escolar e planejar as aulas na sua área específica, utilizando metodologia e material pedagógico que facilite e estimule o desempenho teórico/prático do educando; elaborar e aplicar provas e outros exercícios de avaliação diagnóstica, para verificação da aprendizagem dos alunos e eficiência dos métodos de ensino utilizados; proceder à observação dos educandos identificando as reais necessidades que interferem na aprendizagem; colaborar com a Direção na organização e execução de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo; registrar suas atividades no diário de classe e cumprir determinações da Administração e as disposições contidas no Regimento Escolar; participar da Associação de Pais e Mestres e de outras instituições auxiliares da escola; executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular; fornecer à Direção a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares; participar, no contexto escolar e/ou fora dele, de encontros que proporcionem formação permanente; preservar os princípios, os ideais e os fins da educação brasileira, através de seu desempenho profissional; utilizar processo que acompanhe o progresso científico da educação; Participar das atividades educacionais que forem próprias do emprego que ocupa; promover o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando; aceitar as decisões do Conselho de Escola, observando a legislação vigente; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Plano Escolar e da Proposta Pedagógica; elaborar, executar e avaliar o Plano de Ensino em compatibilidade com o Plano de Curso e Proposta Pedagógica; planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora; manter nas dependências da Unidade Escolar e em local de fácil acesso o Diário de Classe, registrando continuamente as ações pedagógicas, frequência e os avanços ou não dos alunos, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo, analisando cuidadosamente as causas de aproveitamento não satisfatório, propondo medidas para superá-las; participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar; buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento; executar atividades extraclasse previstas no Plano Escolar; participar do Conselho de Classe, Série e Termo; discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis o projeto pedagógico da Unidade Escolar, o desenvolvimento do processo educativo, as formas de observação, registro e avaliação desse processo; Participar das reuniões pedagógicas, de planejamento e dos horários de trabalho coletivo; executar atividades de recuperação de estudos para alunos com defasagem de aprendizagem; Propor, discutir, apreciar em conjunto com os demais docentes, projetos que visem desenvolver nos alunos, o espírito de investigação, que favoreça o "aprender a aprender"; cumprir com assiduidade e pontualidade os dias letivos e a carga horária de efetivo trabalho escolar, sem deixar de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; apresentar o registro do processo do desenvolvimento do aluno; entregar todo e qualquer documento solicitado pela Direção da unidade escolar, dentro do prazo estabelecido; adotar medidas de emergência em situações não previstas, comunicando–as, de imediato, ao Diretor de Escola; organizar o ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pelo Departamento Municipal de Educação de Buritizal.

PEB II – Ensino Fundamental II – Língua Portuguesa

Informar Ministrar aulas de componentes curriculares do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos teóricos e práticos pertinentes, adequadamente preparados através de estratégias dinâmicas; desenvolver com o educando trabalhos de pesquisa, para possibilitar-lhe a aquisição de conhecimentos e proporcionar o desenvolvimento de suas potencialidades; analisar a programação da equipe escolar e planejar as aulas na sua área específica, utilizando metodologia e material pedagógico que facilite e estimule o desempenho teórico/prático do educando; elaborar e aplicar provas e outros exercícios de avaliação diagnóstica, para verificação da aprendizagem dos alunos e eficiência dos

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por WESLEY FELIPE PEREIRA DE OLIVEIRA (CPF ***488918**) em 07/10/2026 às 15:45:01 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/679b-f5a3-1490-baa3-cf

métodos de ensino utilizados; proceder à observação dos educandos identificando as reais necessidades que interferem na aprendizagem; colaborar com a Direção na organização e execução de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo; registrar suas atividades no diário de classe e cumprir determinações da Administração e as disposições contidas no Regimento Escolar; participar da Associação de Pais e Mestres e de outras instituições auxiliares da escola; executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular; fornecer à Direção a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares; participar, no contexto escolar e/ou fora dele, de encontros que proporcionem formação permanente; preservar os princípios, os ideais e os fins da educação brasileira, através de seu desempenho profissional; utilizar processo que acompanhe o progresso científico da educação; Participar das atividades educacionais que forem próprias do emprego que ocupa; promover o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando; aceitar as decisões do Conselho de Escola, observando a legislação vigente; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Plano Escolar e da Proposta Pedagógica; elaborar, executar e avaliar o Plano de Ensino em compatibilidade com o Plano de Curso e Proposta Pedagógica; planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora; manter nas dependências da Unidade Escolar e em local de fácil acesso o Diário de Classe, registrando continuamente as ações pedagógicas, frequência e os avanços ou não dos alunos, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo, analisando cuidadosamente as causas de aproveitamento não satisfatório, propondo medidas para superá-las; participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar; buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento; executar atividades extraclasse previstas no Plano Escolar; participar do Conselho de Classe, Série e Termo; discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis o projeto pedagógico da Unidade Escolar, o desenvolvimento do processo educativo, as formas de observação, registro e avaliação desse processo; Participar das reuniões pedagógicas, de planejamento e dos horários de trabalho coletivo; executar atividades de recuperação de estudos para alunos com defasagem de aprendizagem; Propor, discutir, apreciar em conjunto com os demais docentes, projetos que visem desenvolver nos alunos, o espírito de investigação, que favoreça o “aprender a aprender”; cumprir com assiduidade e pontualidade os dias letivos e a carga horária de efetivo trabalho escolar, sem deixar de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; apresentar o registro do processo do desenvolvimento do aluno; entregar todo e qualquer documento solicitado pela Direção da unidade escolar, dentro do prazo estabelecido; adotar medidas de emergência em situações não previstas, comunicando–as, de imediato, ao Diretor de Escola; organizar o ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pelo Departamento Municipal de Educação de Buritizal.

PEB II – Ensino Fundamental II – Matemática

Ministrar aulas de componentes curriculares do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos teóricos e práticos pertinentes, adequadamente preparados através de estratégias dinâmicas; desenvolver com o educando trabalhos de pesquisa, para possibilitar-lhe a aquisição de conhecimentos e proporcionar o desenvolvimento de suas potencialidades; analisar a programação da equipe escolar e planejar as aulas na sua área específica, utilizando metodologia e material pedagógico que facilite e estimule o desempenho teórico/prático do educando; elaborar e aplicar provas e outros exercícios de avaliação diagnóstica, para verificação da aprendizagem dos alunos e eficiência dos métodos de ensino utilizados; proceder à observação dos educandos identificando as reais necessidades que interferem na aprendizagem; colaborar com a Direção na organização e execução de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo; registrar suas atividades no diário de classe e cumprir determinações da Administração e as disposições contidas no Regimento Escolar; participar da Associação de Pais e Mestres e de outras instituições auxiliares da escola; executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular; fornecer à Direção a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares; participar, no contexto escolar e/ou fora dele, de encontros que proporcionem formação permanente; preservar os princípios, os ideais e os fins da educação brasileira, através de seu desempenho profissional; utilizar processo que acompanhe o progresso científico da educação; Participar das atividades educacionais que forem próprias do emprego que ocupa; promover o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando; aceitar as decisões do Conselho de Escola, observando a legislação vigente; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Plano Escolar e da Proposta Pedagógica; elaborar, executar e avaliar o Plano de Ensino em compatibilidade com o Plano de Curso e Proposta Pedagógica; planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora; manter nas dependências da Unidade Escolar e em local de fácil acesso o Diário de Classe, registrando continuamente as ações pedagógicas, frequência e os avanços ou não dos alunos, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo, analisando cuidadosamente as causas de aproveitamento não satisfatório, propondo medidas para superá-las; participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar; buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento; executar atividades extra-classe previstas no Plano Escolar; participar do Conselho de Classe, Série e Termo; discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis o projeto pedagógico da Unidade Escolar, o desenvolvimento do processo educativo, as formas de observação, registro e avaliação desse processo; Participar das reuniões pedagógicas, de planejamento e dos horários de trabalho coletivo; executar atividades de recuperação de estudos para alunos com defasagem de aprendizagem; Propor, discutir, apreciar em conjunto com os demais docentes, projetos que visem desenvolver nos alunos, o espírito de investigação, que favoreça o “aprender a aprender”; cumprir com assiduidade e pontualidade os dias letivos e a carga

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por WESLEY FELIPE PEREIRA DE OLIVEIRA (CPF ***488918**) em 07/10/2026 às 15:45:01 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/679b-f5a3-1490-baa3-cf

horária de efetivo trabalho escolar, sem deixar de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; apresentar o registro do processo do desenvolvimento do aluno; entregar todo e qualquer documento solicitado pela Direção da unidade escolar, dentro do prazo estabelecido; adotar medidas de emergência em situações não previstas, comunicando–as, de imediato, ao Diretor de Escola; organizar o ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pelo Departamento Municipal de Educação de Buritizal.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por WESLEY FELIPE PEREIRA DE OLIVEIRA (CPF ***488918**) em 07/10/2026 às 15:45:01 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/679b-f5a3-1490-baa3-cf

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
(verificar composição das provas no presente edital)

PARA AS FUNÇÕES CUJO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO INCLUA LEGISLAÇÃO, SERÃO CONSIDERADAS AS NORMAS COM AS RESPECTIVAS ALTERAÇÕES E ATUALIZAÇÕES OCORRIDAS ATÉ A DATA DE APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE – SUPERIOR

PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS ENVOLVENDO:

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

Raciocínio Lógico: Teoria dos conjuntos: noções de pertinência, não pertinência, inclusão e igualdade de conjuntos. Operações entre conjuntos: união, interseção, diferença e complemento. Resolução de problemas com diagramas de Venn envolvendo dois e três conjuntos. Contagem de elementos. Sequências e padrões: identificação de regularidades em sequências numéricas, alfabéticas, simbólicas e figurais. Reconhecimento da regra de formação. Determinação de termos subsequentes e de termos desconhecidos. Análise combinatória básica: princípios aditivo e multiplicativo da contagem. Resolução de situações-problema envolvendo contagem, escolhas, agrupamentos e ordenações. Arranjos, permutações e combinações, quando previstos no edital. Probabilidade básica: noções de experimento aleatório, espaço amostral e evento. Probabilidade simples e complementar. Resolução de problemas envolvendo cálculo de probabilidades em situações práticas. Aritmética e resolução de problemas: operações com números inteiros, racionais e decimais. Razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem, incluindo acréscimos, descontos e variação percentual. Média aritmética simples. Divisibilidade, múltiplos e divisores. Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum, quando previstos. Resolução de problemas envolvendo tempo, idade, trabalho, produção e equações simples. Interpretação de tabelas e gráficos: leitura, análise e interpretação de tabelas e gráficos. Comparação de dados. Análise de valores absolutos e percentuais. Inferência de informações a partir de dados apresentados.

Conhecimentos Educacionais:
BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 23 dez. 1996. (Acesso atualizado em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm)
_____. Lei Federal nº 8.069/90 (Artigos 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 16 jul. 1990. (Acesso atualizado em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm)
_____. Constituição da República Federativa do Brasil (Artigos 205 a 217). Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988. (Acesso atualizado em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)
_____.BRASIL. Lei Federal nº 15.388, de 14 de abril de 2026. Plano Nacional de Educação – PNE.
_____. Ministério da Educação. O Plano de Desenvolvimento da Educação – razões, princípios e programas. Brasília: Ministério da Educação, 2007. (Acesso em: http://portal.mec.gov.br/arquivos/livro/livro.pdf)
_____.Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). (Acesso atualizado em http://www.planalto.gov.br)
_____Lei nº 10639 de 09 de janeiro de 2003 e Lei nº 11.645 de 10 de março de 2008. Diretrizes e bases da educação nacional, "História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena".
IMBERNÓN, Francisco. Formação docente e profissional: formar-se para a mudança e a incerteza. 9 ed. São Paulo : Cortez, 2011.
DELORS, Jacques et al. Educação: um tesouro a descobrir – relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI. São Paulo: Cortez, 1998.
MACEDO, Lino. Ensaios pedagógicos: como construir uma escola para todos?. Porto Alegre: Artmed, 2005.
RAMOS, Marise Nogueira. A pedagogia das competências: autonomia ou adaptação?. São Paulo: Cortez, 2001.
RIOS, Terezinha Azerêdo. Compreender e ensinar por uma docência de melhor qualidade. 5 ed. São Paulo: Cortez Editora, 2001.
WEISZ, Telma. O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. 3 ed. São Paulo: Ática, 2018.
PERRENOUD, Philippe. 10 Novas Competências para Ensinar. Porto Alegre: Artmed, 2000.
PIAGET, Jean. Seis estudos de psicologia. 24 ed. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2003.
VYGOTSKY, L.S. A formação social da mente. São Paulo: Editora Martins Fontes, 1991.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por WESLEY FELIPE PEREIRA DE OLIVEIRA (CPF ***488918**) em 07/10/2026 às 15:45:01 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/679b-f5a3-1490-baa3-cf

NÍVEL DE ESCOLARIDADE – MÉDIO

PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS ENVOLVENDO:

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

Raciocínio Lógico: Teoria dos conjuntos: noções de pertinência, não pertinência, inclusão e igualdade de conjuntos. Operações entre conjuntos: união, interseção, diferença e complemento. Resolução de problemas com diagramas de Venn envolvendo dois e três conjuntos. Contagem de elementos. Sequências e padrões: identificação de regularidades em sequências numéricas, alfabéticas, simbólicas e figurais. Reconhecimento da regra de formação. Determinação de termos subsequentes e de termos desconhecidos. Análise combinatória básica: princípios aditivo e multiplicativo da contagem. Resolução de situações-problema envolvendo contagem, escolhas, agrupamentos e ordenações. Arranjos, permutações e combinações, quando previstos no edital. Probabilidade básica: noções de experimento aleatório, espaço amostral e evento. Probabilidade simples e complementar. Resolução de problemas envolvendo cálculo de probabilidades em situações práticas. Aritmética e resolução de problemas: operações com números inteiros, racionais e decimais. Razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem, incluindo acréscimos, descontos e variação percentual. Média aritmética simples. Divisibilidade, múltiplos e divisores. Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum, quando previstos. Resolução de problemas envolvendo tempo, idade, trabalho, produção e equações simples. Interpretação de tabelas e gráficos: leitura, análise e interpretação de tabelas e gráficos. Comparação de dados. Análise de valores absolutos e percentuais. Inferência de informações a partir de dados apresentados.

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (em ordem alfabética)

Auxiliar de Desenvolvimento Infantil

1. Papel do(a) Auxiliar e Rotinas da Educação Infantil: Noção de cuidado e educação como práticas indissociáveis; apoio direto ao(à) professor(a); Acolhimento, adaptação e transições (entrada/saída, troca de atividades, repouso); Organização do ambiente: arrumação, segurança, acessibilidade, identificação de riscos; Registros simples de rotina/ocorrências e comunicação objetiva com famílias e equipe. 2. Desenvolvimento Infantil (0 a 5 anos) – noções aplicadas: Marcos gerais: motor, cognitivo, linguagem, socioemocional e autonomia por faixa etária (bebês, bem pequenas, pequenas); Mediação de conflitos cotidianos, estímulo à convivência, respeito aos ritmos individuais. 3. Alimentação e Higiene: Procedimentos de higiene das mãos e troca de fraldas; auxílio no uso do banheiro; Organização para refeições: porcionamento básico, temperatura e higiene de utensílios; Atenção a alergias/intolerâncias e restrições alimentares informadas pela escola/família; Limpeza e higienização de brinquedos, móveis e superfícies conforme orientação da unidade. 4. Segurança, Prevenção de Acidentes e Emergências: Supervisão ativa e permanência com o grupo; rotas de evacuação; Identificação e eliminação de riscos no espaço e nos materiais; Procedimentos básicos diante de quedas, cortes superficiais, febre, convulsão febril e reações alérgicas leves: acionar equipe/serviço de saúde e registrar a ocorrência. 5. Brincadeiras e Linguagens no Cotidiano do Auxiliar: Apoio à contação de histórias, músicas, jogos cantados, rimas, parlendas e brincadeiras dirigidas e livres; Estímulos à psicomotricidade (coordenação ampla e fina) nas atividades diárias; Uso de materiais não estruturados e exploração do entorno, conforme orientação do(a) professor(a). 6. Inclusão e Atendimento à Diversidade (noções práticas): Princípios da educação inclusiva; remoção de barreiras físicas, comunicacionais e atitudinais; Rotinas previsíveis, pistas visuais simples, organização do espaço e do tempo como apoios; Postura acolhedora e respeito às diferenças culturais, étnico-raciais, de gênero e religiosas. 7. Materiais e Brinquedos: Critérios de seleção por faixa etária, segurança e diversidade; verificação de integridade; Organização, revezamento, guarda e controle de higienização. 8. Comunicação e Postura Profissional: Linguagem simples, clara e respeitosa com crianças, famílias e equipe; Sigilo de informações; ética e trabalho em equipe; cumprimento de orientações da

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por WESLEY FELIPE PEREIRA DE OLIVEIRA (CPF ***488918**) em 07/10/2026 às 15:45:01 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/679b-f5a3-1490-baa3-cf

gestão/coordenação; Registro objetivo de ocorrências (o que aconteceu, quando, onde, providências). 9. Tecnologias no Cotidiano (noções): Uso responsável de recursos digitais para fins pedagógicos definidos pela escola; Cuidados com imagens/dados de crianças (autorização e finalidade institucional). 10. Legislação e Normas – noções aplicadas ao(a) Auxiliar: LDB – Educação Infantil (finalidade, etapas e avaliação sem caráter classificatório); ECA – proteção integral, direitos e deveres no ambiente escolar (fluxos de comunicação/encaminhamento); BNCC – Educação Infantil e DCNEI: eixos (interações e brincadeiras), direitos de aprendizagem e documentação simples; Lei Brasileira de Inclusão (Lei 13.146/2015): acessibilidade e participação; Lei 13.722/2018 (Lei Lucas): noções de primeiros socorros no contexto escolar; Noções de biossegurança e alimentação escolar segundo orientações da rede; LGPD (Lei 13.709/2018) – proteção de dados e uso de imagens no ambiente escolar.

Diretor

ANTUNES, Celso. Porta Aberta: indisciplina + conflito = solução. Por quê?. Pinhais: Editora Melo, 2008.
CORTELLA, Mario Sergio. Educação, convivência e ética: audácia e esperança! São Paulo: Cortez, 2016.
DAVIS, Claudia; OLIVEIRA, Ana. Psicologia na Educação. São Paulo: Cortez, 1991.
FERREIRA, Naura S. Carapeto (org.). Gestão democrática na educação: atuais tendências, novos desafios. 2 ed. São Paulo: Cortez Editora, 2000.
HOFFMANN, Jussara. Avaliar para promover: as setas do caminho. 7 ed. Porto Alegre: Mediação, 2001.
LA TAILLE, Yves de. Limites: três dimensões educacionais. São Paulo: Ática, 2000.
LIBÂNEO, José Carlos. Organização e Gestão da Escola: Teoria e Prática. Editora Heccus, 2015.
MANTOAN, Maria Teresa Eglér; PRIETO, Inclusão Escolar. Pontos e Contrapontos Org (Valéria Amorim Arantes), Summus editorial, 2006
MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à Educação do Futuro. São Paulo, Cortez, 2002.
MUNOZ. Francisco Imbernón. Formação Docente e Profissional - Formar-se para a mudança e a incerteza. 9 ed. Cortez, Editora. 2000.
PARO, Vitor Henrique. Administração escolar: introdução crítica. 4 ed. São Paulo: Cortez, 1990.
PIMENTA, Selma Garrido. Formação de professores: identidade e saberes da docência. In: PIMENTA, Selma Garrido. São Paulo: Cortez Editora, 1999.
PERRENOUD, Philippe. 10 Novas Competências para Ensinar. Porto Alegre: Artmed, 2000.
RAMOS, Marise Nogueira. A pedagogia das competências: autonomia ou adaptação?. São Paulo: Cortez Editora, 2001.
SAVIANI, Dermeval. Histórias das idéias pedagógicas no Brasil. Campinas, autores Associados, 2010.
VIANNA, Ilca Oliveira de Almeida. Planejamento participativo na escola: um desafio ao educador. 2 ed. São Paulo: EPU, 2000.
CARVALHO, Rosita Edler. Educação Inclusiva com os pingos nos "is". Porto Alegre: Editora Mediação, 2004.
DELORS, Jacques et al. Educação: um tesouro a descobrir – relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI. São Paulo: Cortez, 1998.
FERREIRO, Emília. O ingresso na escrita e nas culturas do escrito. São Paulo: Cortez, 2013.
_____. Reflexões sobre alfabetização. São Paulo: Cortez, 2003.
LEMOV, Doug. Aula nota 10. São Paulo: Da Boa Prosa; Fundação Lemann, 2011.
LERNER, Delia. Ler e Escrever na escola: o real, o possível e o necessário. Porto Alegre: Artmed, 2002.
LUCKESI, Cipriano. Avaliação da aprendizagem escolar – componente do ato pedagógico. São Paulo: Cortez, 2011.
MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Inclusão Escolar. O que é? Por quê? Como fazer? São Paulo: Moderna, 2006.
_____ (org.). A integração de pessoas com deficiência: contribuições para uma reflexão sobre o tema. São Paulo, Memnon: editora SENAC, 1997.
MAZZOTTA, Marcos. Educação Especial no Brasil – História e políticas públicas. São Paulo: Cortez, 1996.
PIAGET, Jean. Seis estudos de psicologia. 24 ed. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2003.
SASSAKI, R. K. Inclusão: construindo uma sociedade para todos. Rio de Janeiro: WVA, 1997.
SAVIANI, Dermeval. Escola e Democracia. São Paulo: Cortez/autores Associados, 1987.
TEBEROSKY, Ana; COLOMER, Teresa. Aprender a Ler e Escrever- Uma Proposta Construtivista. Porto Alegre. Artmed. 2003.
VYGOTSKY, L.S. A formação social da mente. São Paulo: Editora Martins Fontes, 1991.
WEISZ, Telma. O Diálogo entre o ensino e a aprendizagem. São Paulo: Ática, 2009.
ZABALA, Antoni; ARNAU, Laia. Como aprender e ensinar competências. Porto Alegre: Artmed, 2010.

PEB I – Professor de Educação Básica I

ANTUNES, Celso. Porta Aberta: indisciplina + conflito = solução. Por quê?. Pinhais: Editora Melo, 2008.
AZENHA, Maria da Graça. Construtivismo: De Piaget a Emilia Ferreiro. 7 ed. São Paulo: Editora Ática, 2000.
BOSSA, Nadia Aparecida. Dificuldades de Aprendizagem - O que São? Como Tratá-las?. Editora Saraiva, 2009.
CARVALHO, Rosita Edler. Educação Inclusiva com os pingos nos "is". Porto Alegre: Editora Mediação, 2004.
CORTELLA, Mario Sergio. Educação, convivência e ética: audácia e esperança! São Paulo: Cortez, 2015.
DAVIS, Claudia; OLIVEIRA, Zilma de. Psicologia na Educação. São Paulo: Cortez, 1993.
FERREIRO, Emília. Reflexões sobre alfabetização. São Paulo: Cortez, 2003.
FERREIRO, Emília & TEBEROSKY, Ana. A psicogênese da língua escrita. Porto Alegre: Artmed, 1999.
GADOTTI, Moacir. Pensamento Pedagógico Brasileiro. São Paulo: Ática, 2006.
HOFFMANN, Jussara. Avaliação Mediadora. Porto Alegre: Editora Mediação, 1995.
KAMII, Constance. A criança e o número. Campinas: Papirus, 1998.
LEMOV, Doug. Aula nota 10. São Paulo: Da Boa Prosa; Fundação Lemann, 2011.
LERNER, Delia. Ler e Escrever na escola: o real, o possível e o necessário. Porto Alegre: Artmed, 2002.
LIBÂNEO, José Carlos. Organização e Gestão da Escola: Teoria e Prática. Editora Heccus, 2017.
LUCKESI, Cipriano. Avaliação da aprendizagem escolar. 21 ed. São Paulo: Cortez, 2010.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por WESLEY FELIPE PEREIRA DE OLIVEIRA (CPF ***488918**) em 07/10/2026 às 15:45:01 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/679b-f5a3-1490-baa3-cf

MORETTI, Vanessa Dias; SOUZA, Neusa Maria Marques. Educação Matemática nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental. Princípios e Práticas Pedagógicas. Editora Cortez, 2015.
MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à Educação do Futuro. São Paulo: Cortez, 2002.
SOARES, Magda. Alfabetização e Letramento. São Paulo: Contexto, 2008.
TEBEROSKY, Ana; COLOMER, Teresa. Aprender a Ler e Escrever- Uma Proposta Construtivista. Porto Alegre. Artmed. 2002.
WEISZ, Telma. O Diálogo entre o ensino e a aprendizagem. São Paulo: Ática, 2002.
IMBERNÓN, Francisco. Formação docente e profissional: formar-se para a mudança e a incerteza. 8. ed. São Paulo: Cortez, 2017.
ZABALA, Antoni; ARNAU, Laia. Como aprender e ensinar competências. Porto Alegre: Artmed, 2010.

Publicações Institucionais:
BRASIL. Saberes e práticas da inclusão: recomendações para a construção de escolas inclusivas. [2. ed.] / coordenação geral SEESP/MEC. – Brasília: MEC, Secretaria de Educação Especial, 2006. Disponível: http://portal.mec.gov.br/ 96 p. (Série: Saberes e práticas da inclusão);
Brasil. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica/ Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretoria de Currículos e Educação Integral. – Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.
BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular/BNCC. Brasília: MEC/SEB 2017. (Conteúdo de que trata sua área de atuação).

PEB II – Ensino Fundamental II – Artes
A História da Arte Geral; A história da Arte no Brasil; A Educação Musical na Escola; O Teatro; O Jogo Teatral na Escola; Harmonia das Cores; A Música e Sons; O Ensino da Dança; As Artes Visuais; Elementos Básicos das Composições Artísticas (coreografias, teatrais, musicais, visuais, audiovisuais) e suas gramáticas articuladoras; O Ensino da Arte: a metodologia do ensino da Arte; O Desenvolvimento expressivo nas diferentes áreas artísticas e suas relações com o desenvolvimento biológico, afetivo, cognitivo e sócio cultural do ser humano; As diferentes linguagens artísticas e a educação; Parâmetros Curriculares Nacionais - Vol. Arte.
BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular/BNCC. Brasília: MEC/SEB 2017. (Conteúdo de que trata sua área de atuação).

PEB II – Ensino Fundamental II – Ciências
Ecologia: populações comunidades e ecossistemas; energia nos ecossistemas; cadeias e teias alimentares; pirâmides ecológicas; relações ecológicas, ciclos dos nutrientes; formações fitogeográficas do Brasil. Seres vivos: classificação dos seres vivos; evolução; principais grupos de animais e plantas, sua classificação, morfologia e fisiologia; características gerais dos reinos fungi; protista e monera; Citologia e genética: Tipos de células; estrutura da célula; membrana plasmática; citoplasma e organelas celulares; o núcleo celular e o material genético; herança mendeliana; grupos sanguíneos; Mecânica: grandezas físicas, MRU (movimento retilíneo uniforme) e MRUV (movimento retilíneo uniformemente variado); forças; peso, massa e gravidade; pressão; astronomia. Óptica, ondulatória e termologia: a luz; lentes e espelhos; refração e reflexão; o som, propagação do som; características das ondas sonoras; calor e temperatura; transferência de calor; isolantes térmicos; dilatação dos corpos; Eletricidade e magnetismo: cargas elétricas; eletrização dos corpos; tensão, corrente, potencia e resistividade elétrica; circuitos elétricos; associação de resistores; imãs e bobinas. Química: matéria; conservação da matéria; fenômenos físicos e fenômenos químicos; substância pura e mistura; substâncias simples e compostas; teorias atômicas; tabela periódica; elementos químicos; isótopos, isóbaros e isótonos; reações químicas; funções inorgânicas; Ensino de ciências: porque ensinar ciências?; construtivismo e ensino de ciências; modelo de mudança conceitual; historia e filosofia da ciência; temas transversais; relações ciência-tecnologia-sociedade-ambiente (CTSA). Parâmetros curriculares Nacionais: Terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: Temas Transversais.
BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular/BNCC. Brasília: MEC/SEB 2017. (Conteúdo de que trata sua área de atuação).

PEB II – Ensino Fundamental II – Educação Física
Corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento; Nutrição aplicada a atividade física; Socorros de urgência aplicados à Educação Física; Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades; As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; Educação Física escolar e cidadania; Os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor; Aprendizagem motora; Concepções de Educação e Escola; Ética no trabalho docente; Abordagens da Educação Física escolar; Motricidade humana; Biodinâmica da atividade humana; Exercício físico, saúde e qualidade de vida; Histórico da educação física no Brasil; Condicionamento físico e performance humana; Esportes, lutas e danças – histórico e regras; Anatomia Humana; Parâmetros Curriculares Nacionais - Vol. Educação Física.
BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular/BNCC. Brasília: MEC/SEB 2017. (Conteúdo de que trata sua área de atuação).

PEB II – Ensino Fundamental II – Geografia
I – Noções básicas de Geografia: Noções de Espaço: Conceitos e espaço em transformação; Orientação: Rosa dos Ventos e Coordenadas geográficas; Fusos horários: Fusos do Brasil, Horários de verão; Cartografia: Projeções, Escalas, Legendas, Sensoriamento remoto; Noções de Astronomia, Origem do Universo; O Sistema Solar; Movimentos da Terra; Estações do ano; Fases da Lua; II – Geografia do Brasil e Regional: A organização do espaço geográfico brasileiro; Posição geográfica do Brasil: localização e limites; Regionalização; O Brasil no contexto Mundial; Aspectos físicos: relevo,

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por WESLEY FELIPE PEREIRA DE OLIVEIRA (CPF ***488918**) em 07/10/2026 às 15:45:01 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/679b-f5a3-1490-baa3-cf

clima, vegetação e hidrografia; Aspectos humanos: formação e cultura da população, crescimento, distribuição, estrutura (etária, sexual, atividades setoriais e indicadores socioeconômicos), urbanização e suas consequências; Aspectos econômicos: atividade agropecuária (evolução, sistemas e áreas de produção, mão de obra e questão agrária), extrativismo vegetal e mineral, as fontes de energia, as atividades industriais, os meios de transportes e circulação de mercadorias; Os principais problemas ambientais rurais e urbanos. III – Geografia Geral e Geopolítica: Organização do espaço mundial; Divisão geográfica dos continentes; A produção do espaço nos países desenvolvidos e subdesenvolvidos; Aspectos físicos dos continentes: relevo, clima, vegetação, hidrografia e dinâmica interna e externa da Terra; Aspectos humanos mundiais: teorias demográficas e crescimento, distribuição, estrutura, indicadores socioeconômicos. Aspectos econômicos: atividade agropecuária (modos, sistemas e áreas de produção) extrativismo vegetal e mineral, as fontes de energia, as atividades industriais (tipos de indústrias, áreas industriais e sistemas de produção); A Geopolítica Mundial: da Guerra Fria e a Nova Ordem Mundial; O processo de globalização e suas implicações; Os blocos econômicos e suas áreas de influências: (MERCOSUL, União Européia, NAFTA, APEC e outros); Os fluxos comerciais, de transportes e comunicações; A economia mundial: G-8, G-20, Rodada Doha, China, Tigres Asiáticos, transformações do leste europeu, nacionalismo e áreas de conflitos e guerrilhas; A questão ambiental; Os desafios da conservação ambiental: As interações entre sociedade e natureza; Parâmetros Curriculares Nacionais para a Educação; O ensino da Geografia no Ensino Fundamental I e II e Médio.
BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular/BNCC. Brasília: MEC/SEB 2017. (Conteúdo de que trata sua área de atuação).

PEB II – Ensino Fundamental II – História
Brasil Colonial: Pacto Colonial: Empresa açucareira, Mineração; Brasil Independente: 1º Reinado, 2º Reinado, Regência; Brasil Republicano: Queda do Império – República da Espada - Encilhamento (Rui Barbosa) - Revolução de 30 Estado Novo – Governos Militares; Oriente Antigo: Egito - Mesopotâmia - Palestina - Pérsia; Antiguidade Clássica: Grécia e Roma; Feudalismo; Renascimento Cultural; Reformas religiosas; Revolução Industrial; Revolução Francesa; Independência dos Estados Unidos e América Latina; Fazer e construir a História; A América encontrada pelos europeus; Colonização: Dominação, submissão e resistência; A crise do Sistema Colonial; O Brasil constituindo-se em Estado; O Brasil parece ser o café e o café não é o Brasil; Anos 20 / As tensões sociais transformadas em conflitos; O Brasil contemporâneo: O movimento da História – permanência e mudanças; Estados Nacionais, Imperialismo e Revoluções; Industrialização e urbanização; A cidade e o campo; Parâmetros Curriculares Nacionais para Educação Fundamental (História).
BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular/BNCC. Brasília: MEC/SEB 2017. (Conteúdo de que trata sua área de atuação).

PEB II – Ensino Fundamental II – Inglês
Texto - Reading and Comprehension; General Vocabulary; Grammar; Greetings; Wh – questions (What?, Who?, Where?, etc.); How much / many?; Possessive Adjectives and Pronouns; Personal Pronouns; Objective Pronouns; Reflexive Pronouns; Demonstrative Pronouns; Indefinite / Definite Pronouns; Interrogative Pronouns; Relative Pronouns; Verb Tenses; Regular and Irregular Verbs; Affirmative / Negative / Interrogative Forms; Simple Present Tense; Simple Past Tense; Simple Future; Present / Past Continuous; Present / Past Perfect Tenses; Conditional; going to – Future; Modal Auxiliary Verbs; Genitive Case; Degree of Adjectives; Saying Time; Prepositions; Plural of nouns; Adverbs; Numerals; Quantitatives; Verb to be – Present tense; Articles; Colors; Fruit; Vegetables; Family relationship; Animals; Party; Occupations; Transportation Means; Toys; School Materials; Same & Different; Parts of the body; Parts of the house; Meals; If Clauses (1st Conditional – 2nd Conditional – 3rd Conditional); Passive and Active Voice; Used To x Be Used To; Reported Speech (direct and indirect speech); Opposites; Synonyms.
BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular/BNCC. Brasília: MEC/SEB 2017. (Conteúdo de que trata sua área de atuação).

PEB II – Ensino Fundamental II – Língua Portuguesa
Fonética e Fonologia: Fonema e Sílaba; Encontro Vocálicos e Consonantais e Dígrafo; Ortografia; Acentuação. Morfologia: Estrutura das Palavras; Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classe de Palavras. Sintaxe: Frase, Oração, Período; Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração; Período; Sinais de Pontuação; As Palavras "Que" e "Se"; Uso dos porquês; Sintaxe de Concordância; Sintaxe de Regência; Sintaxe de Colocação; Crase; Uso do hífen; Problemas Gerais da Língua Culta; Significação das Palavras. Estilística: Figuras de Linguagem; Vícios de linguagem; Sentido próprio e figurado das palavras. Redação: Tipos de Composição: Descrição, Narração, Dissertação; Tipos de Discurso; Análise e Interpretação de Textos; As qualidades e defeitos de um texto. Literatura: Literatura Brasileira. Parâmetros Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental (Língua Portuguesa).
BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular/BNCC. Brasília: MEC/SEB 2017. (Conteúdo de que trata sua área de atuação).

PEB II – Ensino Fundamental II – Matemática
1. Aritmética e Conjuntos: Os conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais); operações básicas, propriedades, divisibilidade, contagem e princípio multiplicativo. Proporcionalidade. 2. Álgebra: Equações de 1º e 2º graus; funções elementares, suas representações gráficas e aplicações: lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas; progressões aritméticas e geométricas; polinômios; números complexos; matrizes, sistemas lineares e aplicações na informática; fundamentos de matemática financeira. 3. Espaço e Forma: Geometria plana, plantas e mapas; geometria espacial; geometria métrica; geometria analítica. 4. Tratamento de Dados: Fundamentos de estatística; análise combinatória e probabilidade; análise e interpretação de informações expressas em gráficos e tabelas; Parâmetros Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental (Matemática).

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por WESLEY FELIPE PEREIRA DE OLIVEIRA (CPF ***488918**) em 07/10/2026 às 15:45:01 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/679b-f5a3-1490-baa3-cf

BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular/BNCC. Brasília: MEC/SEB 2017. (Conteúdo de que trata sua área de atuação).

ANEXO III
CRONOGRAMA

EVENTO	DATA
Divulgação do Edital de Abertura do Processo Seletivo	08/10/2026
Impugnação ao Edital	08 a 10/10/2026
Período de Inscrições	**08 a 25/10/2026**
Último dia para pagamento da inscrição - Boleto	**26/10/2026**
Último dia para envio dos laudos médicos (Upload)	**26/10/2026**
Período para envio dos Títulos (Upload)	**08 a 26/10/2026**
Divulgação da Homologação das Inscrições e Deferimento de Atendimento Especial e Convocação para as Provas Objetivas	06/11/2026
Recurso da Homologação das Inscrições	07 e 08/11/2026
Data de aplicação das Provas Objetivas	**15/11/2026**
Divulgação do Gabarito Preliminar no site	Após 14h do dia 16/11/2026
Prazo para interposição de recursos referente questões da prova e gabarito	Após 14h do dia 16 até as 14h do dia 18/11/2026
Gabarito Definitivo do Processo Seletivo (APÓS PRAZO RECURSAL)	Até 03/12/2026
Divulgação do Resultado Preliminar do Processo Seletivo	**04/12/2026**
Prazo para interposição de recursos **sobre o Resultado Preliminar**	05 e 06/12/2026
Publicação do Resultado Final	**Até 15/12/2026**
Homologação do Processo Seletivo	A Definir

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por WESLEY FELIPE PEREIRA DE OLIVEIRA (CPF ***488918**) em 07/10/2026 às 15:45:01 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/679b-f5a3-1490-baa3-cf

VERSÃO PARA IMPRESSÃO

Código Verificador: 679b-f5a3-1490-baa3-cf

Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Buritizal (SP), Edição nº 1550, ano IX, veiculado em 08 de outubro de 2026.

O documento original foi assinado digitalmente por WESLEY FELIPE PEREIRA DE OLIVEIRA (CPF ***488918**) em 07/10/2026 às 15:45:01 (GMT -03:00).
Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC Certisign RFB G5 | Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, do tipo A1.

Para conferir o original, acesse:
https://www.dioe.com.br/verificador/679b-f5a3-1490-baa3-cf