PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2025

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP**, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, torna público que realizará, por meio do **INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, Concurso Público para provimento de Cargos vagos e que vierem a vagar durante o prazo de validade do mesmo, regido pelo Artigo 37 da Constituição Federal, Lei Complementar nº 125, de 10 de Maio de 2011 e suas alterações; Lei Complementar nº 238, de 11 de Junho de 2025, sob a supervisão da Comissão do Concurso Público, instituída pela **Portaria nº 13.746 de 01 de agosto de 2025**.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento, pelo Regime Estatutário (Lei Complementar nº 236, de 05 de junho de 2025) de Cargos mencionados na **Tabela I e II**, deste **Capítulo**, atualmente vagos e dos que vagarem, dentro do prazo de validade de 02 (dois) anos, prorrogável uma única vez por igual período a contar da data da Homologação do Resultado Final, a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP**.

1.1.1. O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera obrigatoriedade para a nomeação de todos os candidatos classificados, exceto para aqueles classificados dentro do número de vagas oferecidas.

1.1.2. O Cadastro Reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas observado o prazo de validade do presente Concurso Público.

1.1.3. Caso haja candidatos aprovados em Concurso anterior e vigente, nos mesmos Cargos com cadastro em reserva para este Concurso, estes candidatos serão convocados com prioridade sobre os demais aprovados neste Concurso.

1.1.4. Todos os Atos Oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados no **Diário Oficial do Município de Jarinu/SP**, bem como divulgados na *Internet*, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP (www.jarinu.sp.gov.br)**.

1.1.5. A Homologação do Resultado Final do Concurso Público será publicada **no Diário Oficial do Município de Jarinu/SP**, bem como divulgados na *Internet*, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP (www.jarinu.sp.gov.br)**.

1.2. As Atribuições Básicas dos Cargos estão descritas no **Anexo I**, deste Edital.

1.3. Os vencimentos constantes na **Tabela I e II**, deste Capítulo, correspondem à faixa inicial dos Cargos, em vigência.

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

1.5. O Código do Cargo, o Cargo, a Escolaridade/Requisitos exigidos, o Vencimento Mensal, Jornada de Trabalho e a Taxa de Inscrição são os estabelecidos nas **Tabelas I e II – Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital, conforme especificada abaixo:

TABELA I – CARGOS DA EDUCAÇÃO

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE/REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL JORNADA DE TRABALHO
		TOTAL *(*1)*	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA *(*2)*		
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO TAXA DE INSCRIÇÃO: R$ 59,00					
101	**INSPETOR DE ALUNOS**	***01 + Cadastro Reserva***	--	Ensino Fundamental Completo	**R$ 2.106,00 Ref. 08 40 horas semanais**
102	**MOTORISTA DE ÔNIBUS ESCOLAR**	***01 + Cadastro Reserva***	--	Ensino Fundamental Completo. Carteira Nacional de Habilitação na Categoria "D" ou superior. Ser aprovado em curso especializado em Transporte de Alunos, conforme regulamentação do CONTRAN.	**R$ 3.572,00 Ref. 16 44 horas semanais**

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
Estado de São Paulo

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE/REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL JORNADA DE TRABALHO
		TOTAL *(*1)*	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA *(*2)*		
ENSINO MÉDIO COMPLETO TAXA DE INSCRIÇÃO: R$ 72,00					
201	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL (ADI)	*01 + Cadastro Reserva*	--	Ensino Médio Completo	R$ 2.215,00 Ref. 09 30 horas semanais
202	COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	*Cadastro Reserva*	--	Ensino Médio Completo e Curso Técnico (ou Superior em Logística). Conhecimento Básico em Informática. Experiência em Transporte de Passageiros.	R$ 3.301,00 Ref. 15 40 horas semanais
203	MONITOR DE INFORMÁTICA	*01 + Cadastro Reserva*	--	Ensino Médio Completo; Conhecimento comprovado em informática.	R$ 2.215,00 Ref. 09 40 horas semanais
ENSINO SUPERIOR COMPLETO TAXA DE INSCRIÇÃO: R$ 85,00					
301	COORDENADOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA	*Cadastro Reserva*		Licenciatura Plena em Pedagogia com Administração/Gestão/Coordenação Escolar **ou** Licenciatura Plena em Pedagogia/Normal Superior **ou** Licenciatura Plena nas disciplinas da matriz curricular com Pós-Graduação em Área Pedagógica.	R$ 6.686,00 Ref. 24 40 horas semanais
302	DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA	*Cadastro Reserva*		Licenciatura Plena em Pedagogia com Administração/Gestão Escolar; **ou** Licenciatura Plena em Pedagogia com Pós-Graduação na Área de Gestão Escolar.	R$ 7.782,00 Ref. 26 40 horas semanais
303	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – PEB I	*01 + Cadastro Reserva*	--	Curso de Magistério em Nível Médio mais Licenciatura Plena nas Disciplinas do Currículo **ou** Licenciatura Plena em Pedagogia.	R$ 3.968,00 Ref. 18 25 horas semanais
304	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – ARTES	*Cadastro Reserva*	--	Ensino Superior Completo de Licenciatura Plena com Habilitação específica em Arte, **ou** Formação Superior em Área correspondente e complementação Pedagógica nos Termos da Legislação Vigente.	R$ 4.450,00 Ref. 19 25 horas semanais
305	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA	*Cadastro Reserva*	--	Ensino Superior Completo de Licenciatura Plena em Educação Física e registro no CREF4/SP.	R$ 4.450,00 Ref. 19 25 horas semanais
306	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II –LÍNGUA ESTRANGEIRA – INGLÊS	*Cadastro Reserva*	--	Ensino Superior Completo de Licenciatura Plena em Letras com Habilitação específica em Inglês, **ou** Formação Superior em Área correspondente e Complementação Pedagógica nos Termos da Legislação Vigente.	R$ 4.450,00 Ref. 19 25 horas semanais
307	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL I	*01 + Cadastro Reserva*	--	Curso Magistério Nível Médio mais Licenciatura nas Disciplinas da Matriz Curricular **ou** Licenciatura Plena em Pedagogia	R$ 3.968,00 Ref. 18 30 horas semanais
308	PROFESSOR DE JORNADA AMPLIADA I	*01 + Cadastro Reserva*		Curso de Magistério em Nível Médio mais Licenciatura nas Disciplinas da Matriz Curricular **ou** Licenciatura Plena em Pedagogia	R$ 3.968,00 Ref. 18 30 horas semanais
309	VICE-DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA	*Cadastro Reserva*		Licenciatura Plena em Pedagogia com Administração/Gestão Escolar; **ou** Licenciatura Plena em Pedagogia com Pós-Graduação na Área de Gestão Escolar.	R$ 7.069,00 Ref. 25 40 horas semanais

*(*1) Total de Vagas existentes, incluindo-se a reserva de Vagas para Pessoas com Deficiência – PCD.*
*(*2) Reserva de Vagas para Pessoa com Deficiência – PCD, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.*

1.6. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP** concede, aos candidatos nomeados, os seguintes benefícios conforme legislação vigente:

a) Cesta básica mensal ou auxílio alimentação, no valor atual de R$ 700,00; e

b) Auxílio Transporte, no valor atual de R$ 386,00.

1.7. Os documentos comprobatórios para os Cargos que exige escolaridade completa – Diplomas e/ou Certificados de Conclusão de Curso registrados e devidamente acompanhados de Histórico Escolar – devem referir-se a Cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE) e Conselhos Regionais de Profissões.

1.7.1. Os Diplomas e Certificados obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente.

1.8. Em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/18), o candidato, ao realizar a sua inscrição, estará consentindo e autorizando o uso de alguns de seus dados cadastrais informados na inscrição em conformidade com o que segue:

1.8.1. Na divulgação das Listagens de Homologação das Inscrições e dos Resultados – Nome do Candidato, Documento de Identidade e Data de Nascimento;

1.8.2. No envio de informativos, notícias de Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos abertos, e outros comunicados a título gratuito, pelo **INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL** – e-mail informado no ato da inscrição;

1.8.3. Na manutenção do banco de dados em suporte eletrônico ou físico, estabelecido em um ou vários locais, destinando-se tais dados exclusivamente ao uso no presente Concurso Público, podendo promover a troca deles com a **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP**, com a finalidade prevista em Edital – todos os dados;

1.8.4. Na geração de dados estatísticos, promoção de conhecimento, inclusão social e amparo legal, viabilização de ações e projetos – todos os dados.

CAPÍTULO II – DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1. Os requisitos básicos para nomeação nos Cargos são os especificados a seguir:

2.1.1. O candidato deverá ler o Edital de Abertura do Concurso Público em sua íntegra e cumprir todas as determinações nele contidas;

2.1.2. Ter sido classificado neste Concurso Público;

2.1.3. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, conforme o disposto nos termos do Parágrafo 1º, Artigo 12, da Constituição Federal, e do Decreto Federal nº 70.436/72, ou ser naturalizado brasileiro conforme legislação vigente no país até a data da posse;

2.1.4. Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos, quando da posse;

2.1.5. Encontrar-se na fruição dos direitos políticos;

2.1.6. Encontrar-se em dia no cumprimento das obrigações militares, na data da posse;

2.1.7. Estar quite com a Justiça Eleitoral, na data da posse;

2.1.8. Não ser aposentado por invalidez;

2.1.9. Possuir os **Requisitos Mínimos Exigidos** para o Cargo, conforme o especificado na **Tabela I – Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital;

2.1.10. Apresentar a documentação comprobatória de acordo com as exigências acima, por ocasião da convocação, que antecede a nomeação;

2.1.11. Não registrar antecedentes criminais oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que tenham sido cominadas;

2.1.12. Não ter sofrido, no exercício da Função Pública, penalidade incompatível com nova investidura em Cargo, respeitado o prazo prescricional;

2.1.13. Não se encontrar acumulando Cargo, Emprego ou Função Pública em desconformidade com as hipóteses de acumulação lícitas previstas em Lei, e na Constituição Federal;

2.1.14. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;

2.1.15. Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício do Cargo, comprovada mediante sujeição a exame de saúde admissional a ser realizado pelo Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP**, quando da posse;

2.1.16. Não estar respondendo a processo relativo ao exercício da profissão;

2.1.17. Não ter sido demitido por justa causa em processo administrativo disciplinar da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP** nos últimos 05 (cinco) anos; e

2.1.18. Não ter sido exonerado por reprovação no estágio probatório da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP** nos últimos 05 (cinco) anos.

2.2. A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos exigidos no **item 2.1**, deste Capítulo, será solicitada por ocasião da posse.

2.3. A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

2.4. O candidato que prestar declaração falsa, inexata, ou ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado na prova e que o fato seja constatado posteriormente.

2.5. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste Edital. No entanto, o candidato que não as satisfizer no ato da posse, mesmo que tenha sido classificado, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

CAPÍTULO III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. Somente será admitida inscrição via *Internet*, no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, no período de **25 de agosto a 23 de setembro de 2025**, iniciando-se às **10h**, do dia **25 de agosto de 2025**, e encerrando-se, impreterivelmente, às **17h** do dia **23 de setembro de 2025**, observado o horário de Brasília/DF e os itens constantes no **Capítulo II – Dos Requisitos Básicos Exigidos** para nomeação no Cargo, estabelecidos neste Edital.

3.1.1. Os candidatos poderão obter informações e orientações para realizar sua inscrição no período de inscrição, por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2539-0919, no horário das **9h às 12h ou das 14h às 17h**, exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.

3.2. O candidato que desejar realizar sua inscrição deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **24 de setembro de 2025**, disponível no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**. O boleto bancário deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição *on-line* conforme **Tabela I**, constante no **Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital.

3.2.1. O Formulário de Inscrição *on-line* estará disponível para inscrição até as **17h** do dia **24 de setembro de 2025**.

3.2.1.1. O boleto bancário estará **disponível para impressão** no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, até as **17h** do dia **24 de setembro de 2025**.

3.3. O candidato interessado **poderá realizar inscrição em 02 (dois) Cargos previstos neste Edital, tendo em vista que as Provas serão realizadas em períodos distintos**, conforme estabelecido abaixo e constante no **Capítulo VII – Da Prestação das Provas Objetivas**, deste Edital:

DATA PREVISTA DA PROVA	CARGOS
19 de outubro de 2025 (Manhã)	**101 – INSPETOR DE ALUNOS** **102 – MOTORISTA DE ÔNIBUS ESCOLAR** **201 – AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL (ADI)** **202 – COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR** **203 – MONITOR DE INFORMÁTICA** **302 – DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA** **307 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL I** **308 – PROFESSOR DE JORNADA AMPLIADA I**
19 de outubro de 2025 (Tarde)	**301 – COORDENADOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA** **303** – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – **PEB I** **304** – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – **ARTES** **305** – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – **EDUCAÇÃO FÍSICA** **306** – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – **PEB II –LÍNGUA ESTRANGEIRA – INGLÊS** **309 – VICE-DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA**

3.3.1. Caso o candidato faça a opção de inscrição para os dois Cargos, serão gerados dois boletos bancários, sendo um para cada cargo, o qual deverão ser pagos para confirmação da inscrição.

3.3.1.1. Ocorrendo a hipótese do pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

3.3.2. O candidato deve se atentar à **opção do Cargo**, **data prevista da prova** e **período** antes de escolher a opção e efetuar o pagamento.

3.3.2.1. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de Cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, verifique atentamente o Cargo de interesse e seu respectivo código, conforme Tabela I, constante no Capítulo I, deste Edital.

3.3.2.2. É vedada a transferência do valor pago, referente a taxa de inscrição, para outro Cargo, para terceiros, bem como para outros certames.

3.4. Não será concedida **ISENÇÃO** total ou parcial da taxa de inscrição.

3.5. Não haverá restituição do valor pago referente à taxa de inscrição em hipótese alguma.

3.6. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição na rede bancária, conforme o disposto no **item 3.2**, deste Edital.

3.6.1. As informações prestadas no Formulário de Inscrição *on-line* são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que feitas com o auxílio de terceiros, cabendo ao **INSTITUTO MAIS** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-lo com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente. O não preenchimento dos dados corretamente poderá implicar o cancelamento da inscrição.

3.6.2. A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a aceitação tácita das normas e condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais Aditamentos, Comunicados e Instruções específicas para a realização do certame, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.6.3. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da convocação para comprovação dos requisitos e da posse, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

3.7. O candidato que necessitar de qualquer tipo de **Condição Especial** para a realização da Prova Objetiva, deverá preencher totalmente e corretamente o Formulário de Condição Especial, conforme modelo constante no **Anexo III**, no período das inscrições, com prazo para envio **por *upload* no *site* do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), na Área Restrita do candidato, em *link* específico, com Ref.: "CONDIÇÃO ESPECIAL",** até às **17h do dia seguinte ao término das inscrições,** os documentos abaixo:

a) cópia do **Atestado Médico** ou de **Especialista** que comprove a necessidade do atendimento especial, assinado por Médico ou Especialista devidamente inscritos no respectivo Conselho Regional de Classe e que nele conste, para fins comprobatórios, o número de registro do Médico ou do Especialista na referida entidade de Classe; e

b) Formulário de solicitação de **Condição Especial** para realização da Prova, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, Prova Ampliada, Braile ou o Auxílio de Ledor/Transcritor, etc), **Anexo III** deste Edital.

USO DE MARCAPASSO OU OUTROS INSTRUMENTOS METÁLICOS

3.7.1. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de **marcapasso**, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente ao **INSTITUTO MAIS** acerca da situação, assinalando no **Anexo III**, a utilização desse(s) instrumento(s) e encaminhando via *upload*, no mesmo período relacionado no item **3.7**. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos ou do cartão de identificação de ser portador de marcapasso ou uso de outros equipamentos.

3.7.2. A solicitação de Condições Especiais será atendida obedecendo a critérios de legalidade, viabilidade e de razoabilidade.

3.7.3. O candidato que não realizar a solicitação estabelecida no **item 3.7**, **durante o período de inscrição**, não terá a prova especial e/ou as Condições Especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

SOLICITAÇÃO DE NOME SOCIAL – DECRETO FEDERAL Nº 8.727/16

3.8. De acordo com o **Decreto Federal n.º 8.727, de 28 de abril de 2016,** o candidato travesti ou transexual poderá solicitar a inclusão e uso do **Nome Social** para tratamento, devendo preencher totalmente e corretamente o requerimento de inclusão e uso do Nome Social, conforme modelo constante no **Anexo IV**, assinar e encaminhar o mesmo **durante o período das inscrições**, com prazo para envio **por *upload* no *site* do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), na Área Restrita do candidato, em *link* específico, com Ref.: "NOME SOCIAL",** até às **17h do dia seguinte ao término das inscrições**.

3.8.1. Quando das publicações oficiais e nas listas de publicações no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** será considerado o Nome Civil.

3.8.2. As solicitações de **Condição Especial** e Requerimento de Inclusão e Uso de Nome Social se enviadas após o término das inscrições serão indeferidas.

FUNÇÃO JURADO – LEI FEDERAL Nº 11.689/08

3.9. O candidato que exerceu efetivamente a **Função de Jurado** no período entre a data de publicação da Lei Federal n.º 11.689/08 (09 de junho de 2008), até a data de publicação deste Edital, poderá solicitar, no ato da inscrição, esta opção para critério de desempate, devendo encaminhar obrigatoriamente:

a) cópia do comprovante de inscrição; e

b) certidão comprobatória que exerceu efetivamente a Função de Jurado.

3.9.1. Os documentos previstos no **item 3.9**, **alíneas** "**a**" e "**b**", deverão ser encaminhados, durante o período de inscrição, com prazo para envio **por *upload* no *site* do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), na Área Restrita do candidato, em *link* específico, com Ref.: "FUNÇÃO JURADO",** até às **17h do dia seguinte ao término das**

inscrições.

3.9.2. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no **item 3.9** e **subitem 3.9.1**, não serão considerados como Jurados para critério de desempate.

3.10. Os documentos previstos no **item 3.7 (Condição Especial), 3.7.1 (Uso de Marcapasso), item 3.8 (Nome Social) e item 3.9 (Função Jurado)**, **alíneas** "**a**" e "**b**", deverão ser encaminhados **17h do dia seguinte ao término das inscrições por *upload* no *site* do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), na Área Restrita do candidato, em seus respectivos *links***.

3.10.1. Antes de encaminhar a(s) solicitação(ões) e/ou o(s) documento(s) comprobatório(s), o candidato deverá:

a) **digitalizar as cópias dos documentos** e salvar o arquivo **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

b) no caso de **Documento Digital**, baixar o arquivo e enviar **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

c) os documentos que possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;

d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos; e

e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

3.10.2. Os documentos obtidos por meio digital (via *Internet*) deverão atender as seguintes condições:

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

b) conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.

3.10.3. O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP** não se responsabilizam por solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, **encaminhamento para *link* diverso do previsto em Edital**, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.11. O candidato deverá, obrigatoriamente, indicar, no ato da inscrição, o código da opção do **Cargo** conforme **Tabela I**, do **Capítulo I – Das Disposições Preliminares, item 1.5**, bem como o seu endereço completo e correto, inclusive com a indicação do CEP.

3.11.1. Os candidatos inscritos **NÃO** deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da Lei.

3.12. O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *Internet* não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Ademais, não se responsabilizam, tampouco reembolsarão candidatos por informações bancárias errôneas, advindas de crimes cibernéticos, em especial aquelas que se referem à linha de dígitos do código de barras do boleto bancário, que resulte em ausência de compensação bancária. O candidato deve se atentar para as informações dos seguintes dados bancários, sendo que o descumprimento das instruções para inscrição via *Internet* implicará a não efetivação da inscrição.

3.13. Após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição *on-line*, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição e deverá ficar atento ao que segue:

a) ao emitir o boleto bancário verifique se o Cargo de interesse está correto;

b) verifique se no boleto bancário emitido para o pagamento da taxa de inscrição consta o nome do candidato;

c) certifique-se se o computador utilizado é confiável e se está com o antivírus atualizado para, assim, evitar possíveis fraudes na geração do boleto bancário supracitado;

d) o boleto bancário a ser gerado para este Concurso Público será emitido pelo **Banco Santander**;

e) a representação numérica do código de barras (linha digitável) constante no boleto bancário sempre iniciará com o número **03399.01696.023**, que identifica o **Banco Santander** e **INSTITUTO MAIS**;

f) antes de efetuar o pagamento, verifique se os primeiros números constantes no código de barras pertencem ao **Banco Santander**, pois boletos gerados por outras instituições bancárias para o pagamento da taxa de inscrição deste Concurso Público, são automaticamente boletos falsos;

g) será responsabilidade do candidato ficar atento para as informações do boleto bancário, a fim de evitar fraudes no seu pagamento. Na dúvida, entre em contato com o **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, através do telefone (11) 2539-0919, no horário das **9h às 12h ou das 14h às 17h** (horário de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.

3.14. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente.

3.15. O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro, cheque do próprio candidato ou débito em conta corrente de bancos conveniados.

3.15.1. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou após a data de vencimento especificada no boleto bancário ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

3.15.2. O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.

3.15.2.1. Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, ou caso o mesmo seja preenchido com valor menor, não será permitida a complementação em hipótese alguma, bem como considerar-se-á sem efeito a inscrição.

3.15.3. O candidato que efetuar o **AGENDAMENTO DE PAGAMENTO** de sua inscrição deverá atentar-se para a confirmação do débito em sua conta corrente, na data do vencimento do boleto bancário.

3.15.3.1. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado e consequente crédito na conta do **INSTITUTO MAIS**, a inscrição não será considerada válida, sob qualquer hipótese.

3.15.4. Não serão consideradas as inscrições nas quais seu pagamento seja realizado no último dia, após os horários limites estabelecidos pelas instituições financeiras escolhidas pelos candidatos, a quem incumbe tal verificação. Isso porque, se efetuados pela Internet ou por meio dos Caixas Eletrônicos, os pagamentos realizados fora de tais horários são considerados como extemporâneos e essas operações farão parte do movimento do próximo dia útil da instituição bancária.

3.15.5. Encerrado o prazo de inscrição e esgotados todos os prazos permitidos para pagamento, impressos no boleto bancário, mesmo tendo o candidato realizado o pagamento da inscrição, este ficará impossibilitado de participar do Concurso Público.

3.16. A partir de **05 (cinco) dias úteis**, o candidato poderá conferir, no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, se os dados da inscrição efetuada via *Internet* foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2539-0919, no horário das **9h às 12h ou das 14h às 17h**, exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.

3.16.1. Para efetuar consultas da inscrição o candidato deverá acessar o *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, digitar o número do seu CPF e sua senha de acesso e clicar no *link* "**Meus Concursos**".

3.17. As inscrições efetuadas somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

3.18. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido na **Tabela I**, do **Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto bancário.

3.19. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no *site*, nos últimos dias de inscrição.

3.20. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.21. A partir do dia **03 de outubro de 2025**, serão divulgados nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e **da PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP (www.jarinu.sp.gov.br)** os **Comunicados de Deferimento e Indeferimento das Inscrições** (candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência, exerceram a Função de Jurado e solicitaram atendimento especializado para realização da Prova) e de **Homologação das Inscrições** (candidatos efetivamente inscritos no Concurso Público).

3.21.1. Contra o indeferimento das inscrições caberá recurso, conforme **Capítulo XI – Dos Recursos**, deste Edital.

3.22. O **Edital de Convocação**, em que constará a relação dos candidatos que realizarão as **Provas Objetivas**, será divulgado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP (www.jarinu.sp.gov.br)**, bem como o Extrato do Edital de Convocação no **Diário Oficial do Município de Jarinu/SP**, na data prevista de **10 de outubro de 2025**.

CAPÍTULO IV – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD

4.1. Em obediência ao disposto no **Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018**, às Pessoas com Deficiência, será reservado, por Cargo, o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

4.1.1. Os candidatos com deficiência aprovados no Concurso Público serão convocados a ocupar a 5ª (quinta), 21ª (vigésima primeira), 41ª (quadragésima primeira) vagas do Concurso Público, e assim sucessivamente a cada intervalo de 20 (vinte) vagas providas.

4.2. Serão consideradas Pessoas com Deficiência aquelas que se enquadrarem no Artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004; no art. 1º, § 1º, da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021 (Visão Monocular), Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023 (Deficiência Auditiva), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009 e Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

4.3. Durante o **período de inscrições**, o candidato que desejar se inscrever como **Pessoa com Deficiência** ou que necessite de **Condição Especial** para realização da prova, conforme consta no **item 3.7 e seus subitens**, do Edital, deverá encaminhar a documentação e solicitação a seguir:

a) Laudo Médico, especificando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, versão 10 ou superior, bem como a provável causa da deficiência, informando também o seu nome, número do Documento de Identidade (RG ou RNE), número do Cadastro

de Pessoa Física (CPF) e a opção de Cargo;

b) O candidato com **deficiência visua**l, que necessitar de **prova especial em Braile, ou Ampliada, ou a necessidade de leitura/transcrição de sua prova**, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, **conforme Anexo III deste Edital**, até o término das inscrições;

c) O candidato com **deficiência auditiva**, que necessitar do atendimento do **intérprete de Língua Brasileira de Sinais**, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, **conforme Anexo III deste Edital,** até o término das inscrições;

d) O candidato com **deficiência que necessitar de tempo adicional** para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, **conforme Anexo III deste Edital,** até o término das inscrições, **com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência;**

e) O candidato com **deficiência física**, que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá solicitar, por escrito, **conforme Anexo III deste Edital**, até o término das inscrições, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas, entre outros, especificando o tipo de deficiência.

4.3.1 Aos candidatos com **deficiência visual (cegos)** que solicitarem prova especial em Braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braile. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

4.3.2 Aos candidatos com **deficiência visual (baixa visão)** que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

4.3.2.1 O candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova Ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.

4.3.2.2 A ampliação oferecida é limitada ao Caderno de Questões. A(s) folha(s) de respostas e outros documentos utilizados durante a aplicação não serão ampliados. O candidato que necessitar, deverá solicitar o auxílio de um fiscal para efetuar a transcrição das respostas para a folha de respostas, durante o período de inscrições.

4.4. Os **documentos** previstos no **item 4.3**, **alíneas** "**a**" a "**e"**, deverão ser encaminhados até as **17h do dia seguinte ao término das inscrições**, **por *upload***, **no *site* do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, na **Área Restrita do candidato**, em *link* específico, com **Ref.: "LAUDO MÉDICO"** ou com **Ref.: "SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS"**.

4.4.1. Antes de encaminhar a(s) solicitação(ões) e/ou o documento comprobatório, o candidato deverá:

a) digitalizar a(s) cópia(s) do(s) documento(s) e salvar o arquivo **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

b) no caso de **Documento emitido de forma Digital**, baixar o arquivo e enviar **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

c) os documentos que possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;

d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos;

e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

4.4.2. Os documentos obtidos por meio digital (via *Internet*) deverão atender as seguintes condições:

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

b) conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.

4.4.3. Não será(ão) analisado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido, bem como arquivo(s) encaminhado(s) em formato(s) diferente(s) de PDF, JPG ou GIF.

4.4.4. O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP** não se responsabilizam por solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, **encaminhamento para *link* diverso do previsto em Edital,** bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.5. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

4.6. O candidato que não atender, **dentro do prazo do período de inscrições**, aos dispositivos mencionados no **item 4.3 e suas alíneas**, bem como no **item 4.4, seus subitens e suas alíneas**, não concorrerá às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência ou não terá a condição especial atendida, seja qual for o motivo alegado.

4.7. O candidato aprovado nos termos do **Capítulo VIII – Do Julgamento das Provas Objetivas e do Capítulo X – Da Classificação dos Candidatos**, deste Edital, além das exigências pertinentes aos demais candidatos, sujeitar-se-á, por ocasião do ingresso, a exame médico específico e à avaliação para verificação da compatibilidade da deficiência de que é portador com as atribuições do Cargo almejado.

4.8. O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser Pessoa com Deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome publicado na Lista Geral dos aprovados e em Lista Específica.

4.8.1. Caso o candidato seja aprovado nas duas Listas, o mesmo será admitido por aquela em que estiver melhor classificado, ficando automaticamente excluído da outra, admitindo-se em seu lugar o candidato subsequente, respeitada a ordem de classificação.

4.8.2. Será eliminado da lista específica o candidato habilitado cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição não se fizer constatada, devendo o mesmo permanecer apenas na lista de classificação geral.

4.9. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do Cargo, será realizada pelo Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP**, que fornecerá Laudo Comprobatório de sua capacidade para o exercício das funções inerentes ao Cargo pretendido.

4.10. Os candidatos com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida de aprovação, para todos os demais candidatos.

4.11. O Laudo Médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e **não será devolvido**.

4.12. Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria ou readaptação de Cargo.

CAPÍTULO V – DAS PROVAS

5.1. O Concurso Público constará das seguintes Provas:

CARGO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO			
INSPETOR DE ALUNOS	**Objetivas**	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	10 10 05 15
MOTORISTA DE ÔNIBUS ESCOLAR	**Objetivas**	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	10 10 05 15
	Prática de Direção Veicular	Tarefas a serem realizadas de acordo com o **Capítulo VIII**, deste Edital, com a finalidade de verificar se o candidato possui os conhecimentos necessários da Área de Atuação / Direção de Veículo.	
ENSINO MÉDIO COMPLETO			
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL (ADI) **MONITOR DE INFORMÁTICA** **COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR**	**Objetivas**	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	10 10 05 15
ENSINO SUPERIOR COMPLETO			
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – **PEB I** PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – **PEB II – ARTES** PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – **PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA** PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – **PEB II –LÍNGUA ESTRANGEIRA – INGLÊS** **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL I** **PROFESSOR DE JORNADA AMPLIADA I**	**Objetivas**	Língua Portuguesa Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Legislação e Conhecimentos Pedagógicos Conhecimentos Específicos	10 08 07 15
	Títulos	Avaliação de documentos específicos de acordo com a Tabela de pontuação citada no **Capítulo IX – Da Avaliação e Prova de Títulos**, deste Edital.	

COORDENADOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA **DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA** **VICE-DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA**	**Objetivas**	Língua Portuguesa Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Legislação e Conhecimentos Pedagógicos Conhecimentos Específicos	10 08 07 15
	Títulos	Avaliação de documentos específicos de acordo com a Tabela de pontuação citada no **Capítulo IX – Da Avaliação e Prova de Títulos**, deste Edital.	

5.2. As **Provas Objetivas**, de caráter **eliminatório e classificatório**, constarão de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada, que terão uma única resposta correta. Versarão sobre os Conteúdos Programáticos contidos no **Anexo II**, deste Edital, e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do Cargo e serão avaliadas conforme **Capítulo VII – Do Julgamento das Provas Objetivas**, deste Edital.

5.3. A **Prova Prática de Direção Veicular**, para o Cargo de **Motorista de Ônibus Escolar,** de caráter **eliminatório** e será realizada e avaliada conforme **Capítulo VIII – Da Aplicação e Avaliação da Prova Prática de Direção Veicular.**

5.4. A **Prova de Títulos**, para os Cargos de **Coordenador de Escola de Educação Básica, Diretor de Escola de Educação Básica, Professor de Educação Básica I – PEB I, Professor De Educação Básica II – PEB II – Artes, Professor De Educação Básica II – PEB II – Educação Física, Professor de Educação Básica II – PEB II –Língua Estrangeira – Inglês, Professor de Educação Infantil I**, **Professor de Jornada Ampliada I e Vice-Diretor de Escola de Educação Básica** de caráter **classificatório**, será realizada e avaliada conforme **Capítulo IX – Da Avaliação e Prova de Títulos.**

CAPÍTULO VI – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. As **Provas Objetivas**, serão realizadas na cidade de **Jarinu/SP**, na data prevista de **19 de outubro de 2025**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente no **Edital de Convocação para as Provas Objetivas**, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP (www.jarinu.sp.gov.br)**, bem como divulgado no **Diário Oficial do Município de Jarinu/SP**, conforme distribuição de período/Cargo estabelecidos a seguir:

DATA PREVISTA DA PROVA	CARGOS
19 de outubro de 2025 (Manhã)	**101 – INSPETOR DE ALUNOS** **102 – MOTORISTA DE ÔNIBUS ESCOLAR** **201 – AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL (ADI)** **202 – COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR** **203 – MONITOR DE INFORMÁTICA** **302 – DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA** **307 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL I** **308 – PROFESSOR DE JORNADA AMPLIADA I**
19 de outubro de 2025 (Tarde)	**301 – COORDENADOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA** **303** – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – **PEB I** **304** – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – **ARTES** **305** – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – **EDUCAÇÃO FÍSICA** **306** – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – **PEB II –LÍNGUA ESTRANGEIRA – INGLÊS** **309 – VICE-DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA**

6.1.1. Se o número de candidatos inscritos exceder à oferta de lugares adequados existentes nas escolas do Município de **Jarinu/SP**, o **INSTITUTO MAIS** se reserva ao direito de alocá-los em cidades próximas determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

6.1.1.1. Havendo alteração da data prevista, a prova será aplicada em sábado, domingo ou feriado.

6.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local constante no **Edital de Convocação**, publicado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP (www.jarinu.sp.gov.br)**, bem como divulgado no **Diário Oficial do Município de Jarinu/SP**.

6.1.3. Não será permitida, em hipótese alguma, realização da prova em outra data, horário ou fora do local designado.

6.1.4. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

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

6.1.6. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar o local em que fará a sua prova e a antecedência suficiente para chegar ao local durante o período de abertura dos portões. Recomenda-se que o candidato verifique se haverá algum evento ou ruas interditadas em seu percurso. Não será admitida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões seja qual for o motivo alegado.

6.2. Os eventuais erros de digitação de **número de Documento de Identidade**, **sexo** e **endereço**, poderão ser corrigidos

no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, em até **02 (dois) dias corridos** após a aplicação das Provas, no Menu "**Meus Concursos**", Ícone "**Correção Cadastral**", sendo obrigatório ser informado para o Fiscal da Sala, no dia de realização da Prova, e registrada a referida correção na **Ata da Sala**.

6.2.1. Caso exista necessidade de ser efetuado correção de **nome** e da **data de nascimento** no dia de realização da Prova, o candidato deverá solicitar ao Fiscal da Sala a devida correção, a qual será realizada em **Formulário Específico**, devendo ser assinado pelo candidato e pelo Coordenador do local de aplicação das Provas.

6.2.2. A correção de ***e-mail*** somente poderá ser efetuada através do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, enviando mensagem para **sac@institutomais.org.br** OU entrar em contato através do telefone (11) 2539-0919, no horário das **9h às 12h ou das 14h às 17h** (horário de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados.

6.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 (trinta) minutos**, munido de:

a) caneta esferográfica de **tinta azul ou preta, de corpo transparente;**

b.1) ORIGINAL de um dos documentos de identidade a seguir: Carteira Oficial de Identidade (RG e RNE); Carteira de Identidade Nacional (CIN); Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Identificação Profissional fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA, CRF, CRQ, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/1997), **OU**

b.2) APLICATIVO de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação ou Título Eleitoral Digital (e-Título) com foto. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor;

c) comprovante de inscrição (**que só será solicitado caso o candidato não conste da lista de inscritos**, conforme consta no **item 3.21**, do Edital).

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

6.4.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em Formulário Específico.

6.4.1.1. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

6.4.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, **bem como não serão aceitos documentos digitalizados ou "*print*" de tela, para a realização das provas.**

6.4.3. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

6.4.4. O comprovante de inscrição e o comprovante de pagamento **não** terão validade como documento de identidade.

6.5. No dia da realização da prova, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **INSTITUTO MAIS** procederá à inclusão do referido candidato por meio de preenchimento de Formulário Específico, mediante a apresentação do comprovante de inscrição e pagamento.

6.5.1. A inclusão, de que trata o **item 6.5**, será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INSTITUTO MAIS** na fase de julgamento das provas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

6.5.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o **item 6.5**, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.6. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de prova com armas, **qualquer espécie de relógio** e/ou qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação, tais como, gravador, telefone celular, notebook, tablets, smartphones, pulseiras e relógios inteligentes ou outros equipamentos similares, bem como protetores auriculares e fones de ouvido), sendo que o descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato no Concurso Público, caracterizando-se tentativa de fraude.

6.6.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no **item 6.6**, deverá desligá-lo, ter a respectiva bateria retirada, quando possível, e acondicioná-lo em embalagem cedida para guardar, juntamente com relógio de qualquer tipo, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas, sendo que o **INSTITUTO MAIS** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

6.6.1.1. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de prova. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem, não reutilizável, fornecida para o recolhimento de tais aparelhos, somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.

6.6.1.2. Após o início das provas, caso o equipamento eletrônico (telefone celular, relógio digital, entre outros) toque e esteja dentro da embalagem cedida para a guarda do pertence, o fiscal da sala deverá comunicar imediatamente à Coordenação, que solicitará ao candidato a abertura da embalagem e o desligamento do mesmo, guardando novamente em embalagem cedida e o fiscal registrará em Ata.

6.6.1.3. No caso do telefone celular tocar e o candidato atender, ou constatado que o equipamento eletrônico (telefone celular, relógio, entre outros) esteja fora da embalagem cedida para a guarda ou a embalagem rompida, o fiscal de sala comunicará à Coordenação e o candidato será excluído do Concurso Público, registrando-se no Termo de Eliminação.

6.6.2. No dia da realização da prova, o **INSTITUTO MAIS** poderá submeter os candidatos à revista, por meio de detector de metais.

6.6.2.1. Caso constatado, na revista por meio do detector de metais, que o candidato, após o início das provas, está portando aparelhos eletrônicos e/ou aparelho celular e/ou relógio de qualquer tipo, independentemente de estar acondicionado na embalagem cedida para guarda de seus pertences, o candidato será eliminado do Concurso Público nos termos do **item 6.12** e **seus subitens 6.12.6** e 6.**12.15**.

6.6.2.2. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente ao **INSTITUTO MAIS** acerca da situação. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de equipamentos.

6.6.3. Durante a realização da prova, o candidato que quiser ir ao sanitário deverá solicitar ao Fiscal da Sala sua saída e este designará um Fiscal Volante para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso, podendo, antes da entrada no sanitário e depois da utilização deste, ser submetido à revista por meio de detector de metais.

6.6.3.1. Na situação descrita no **subitem 6.6.3**, se for detectado que o candidato estiver portando qualquer tipo de equipamento eletrônico e/ou relógio de qualquer tipo, **mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences,** este será eliminado automaticamente do Concurso Público.

6.6.4. Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso Público, é vedado que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das provas, salvo os candidatos amparados pela Lei Federal nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003 e alterações.

6.6.4.1. O candidato que estiver portando arma de fogo, amparados pela Lei mencionada no **subitem 6.6.4**, deverá procurar pelo Coordenador do local de Aplicação para realizar o desmuniciamento da mesma e acondicioná-la em embalagem cedida para guardar, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas.

6.7. Não será admitido, durante a prova, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra a cabeça e/ou as orelhas do candidato.

6.7.1. Não há proibição quanto ao uso de lápis, desde que não seja tabuada ou que contenha instrumento de cálculo, lapiseira de corpo transparente, apontador e borracha sem invólucro. Os demais materiais não serão permitidos.

6.8. Durante a realização das **Provas Objetivas**, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

6.8.1. A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento de romper-se o lacre do(s) malotes(s) de provas mediante Termo de Abertura do Malote das Provas e na presença de 3 (três) candidatos na coordenação do local de realização das provas.

6.9. Quanto às Provas Objetivas:

6.9.1. Para a realização das **Provas Objetivas**, o candidato lerá as questões no Caderno de Questões e fará a devida marcação na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **de corpo transparente**.

6.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, ainda que ilegível, mesmo que uma delas esteja correta.

6.9.1.2. Não deverá ser feita qualquer marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

6.10. As Provas Objetivas terão a duração de **3h (três horas),** para todos os Cargos.

6.10.1. Iniciadas a Prova, os candidatos não poderão retirar-se da sala antes de decorrida **1h (uma hora)** do início das mesmas.

6.10.2. Após o tempo mínimo de permanência em sala, conforme o estabelecido no **subitem 6.10.1** acima, ao terminar a sua prova, o candidato poderá levar o Caderno de Questões da **Prova Objetiva**, deixando com o Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas da **Prova Objetiva**, pois serão os únicos documentos válidos para a correção.

6.10.3. O candidato que insistir em sair antes dos prazos estabelecidos neste Capítulo, descumprindo as informações estabelecidas, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pela Equipe de Coordenação, passando à condição de candidato eliminado.

6.10.4. O candidato, após entregar todo o material correspondente à Prova realizada para o Fiscal da Sala, deverá, imediatamente, retirar-se da sala e do prédio, bem como não poderá utilizar os banheiros.

6.10.4.1. O candidato que desejar utilizar o banheiro antes de sair do prédio, deverá solicitar o acompanhamento de um Fiscal antes de entregar o material correspondente a sua Prova Objetiva.

6.11. A Folha de Respostas e/ou a Folha do Texto Definitivo dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

6.12. Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que:

6.12.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais ou horários pré-determinados;

6.12.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no **item 6.3**, **alíneas** "**b.1**" e "**b.2**", deste Capítulo;

6.12.3. Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

6.12.4. Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do Fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no **subitem 6.10.1** deste Capítulo, seja qual for o motivo alegado;

6.12.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;

6.12.6. For surpreendido **portando qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico** ou de comunicação, tais como, gravador, telefone celular, notebook, tablets, smartphones, pulseiras e relógios inteligentes ou outros equipamentos similares, bem como protetores auriculares e fones de ouvido, seguindo o que estabelece o **item 6.6 e seus subitens**;

6.12.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

6.12.8. Não devolver a(s) Folha(s) de Respostas cedida(s) para a realização da Prova;

6.12.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos integrantes da Equipe de Coordenação, Fiscais, Examinadores, Executores e seus Auxiliares, ou Autoridades presentes;

6.12.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

6.12.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a(s) Folha(s) de Respostas;

6.12.12. Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na(s) Folha(s) de Respostas;

6.12.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;

6.12.14. Recusar-se a se submeter ao sistema de detecção de metal;

6.12.15. For surpreendido portando qualquer equipamento eletrônico e/ou relógio de qualquer tipo, ao utilizar os sanitários, **mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences**; e

6.12.16. Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova e de seus participantes.

6.12.17. No caso do telefone celular tocar e o candidato atender, ou constatado que o equipamento eletrônico (telefone celular, relógio, entre outros) esteja fora da embalagem cedida para a guarda ou a embalagem rompida.

6.13. Constatado, após a prova, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por qualquer outro meio, ter o candidato utilizado procedimentos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

6.14. Não haverá, por qualquer motivo alegado, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da Prova em razão de afastamento do candidato da sala de Prova.

6.15. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

6.15.1. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A Equipe de Coordenação responsável pela aplicação da Prova dará todo o apoio que for necessário.

6.15.2. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.

6.16. O local de realização das Provas será de acesso exclusivo dos candidatos convocados, da Equipe de Coordenação, Fiscais e Apoios, não sendo permitido permanecer no local qualquer acompanhante de candidatos (idosos, menores de idade que não necessitem de amamentação, etc.), bem como aqueles que já realizaram a referida Prova.

6.17. A candidata lactante que necessitar amamentar no dia da realização das provas deverá encaminhar sua solicitação de atendimento especial, **em até 05 (cinco) dias antes da realização da prova**, por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, enviando mensagem para **sac@institutomais.org.br**, identificando seu nome, Função, CPF e o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo: "**CONCURSO PÚBLICO – PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP – Edital nº 01/2025 – Ref.:** "**AMAMENTAÇÃO**".

6.17.1 No dia da realização da prova, deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioridade legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança.

6.17.2. Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação para este fim e, ainda, na presença de uma Fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste Edital.

6.17.3. O acompanhante que ficará responsável pela criança também deverá permanecer no local designado pela Coordenação e submeter-se-á a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamentos eletrônicos e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos nas **alíneas** "**b.1**" e "**b.2**", do **item 6.3** para acessar o local designado e permanecer nele.

6.17.4. O **INSTITUTO MAIS** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança. Assim, a candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará as provas.

6.17.5. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

6.18. No dia da realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da Equipe de Coordenação da Prova e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das Provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

6.19. Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos Cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.

6.19.1. Na hipótese, ainda que remota, de falta de Cadernos para substituição, será feita a leitura dos itens onde ocorreram as falhas, utilizando-se um Caderno completo.

6.19.2. A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no **item 6.19** e **seu subitem**, deste Capítulo, deverá ser realizada pelo candidato antes do início da prova e após determinação do Fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.

6.20. O Gabarito das Provas Objetivas, considerados como corretos, serão divulgados no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, **no primeiro dia útil após a data de sua realização – após as 14h**.

6.21. Os **03 (três) últimos candidatos** em sala deverão permanecer na mesma até que o último deles termine a prova.

6.21.1. Na recusa do candidato em permanecer em sala até o último terminar a Prova, o mesmo será **eliminado** do Processo Seletivo Simplificado

6.22. O candidato que necessitar de **Comprovante de Comparecimento** deverá solicitar ao Fiscal da Sala onde estiver realizando a prova, e, ao seu término, deverá retirar junto à Equipe de Coordenação. Não serão emitidos Comprovantes de Comparecimento após a data de realização da prova.

CAPÍTULO VII – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

7.1. A **Prova Objetiva** será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

7.2. Na avaliação da prova, será utilizado o Escore Bruto.

7.3. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

7.3.1. Para se chegar ao total de pontos, o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da Prova e multiplicar pelo número de questões acertadas. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.

7.4. Será considerado habilitado o candidato que **obtiver pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos** na **Prova Objetiva**.

7.5. Em hipótese alguma haverá revisão de Provas.

7.6. Caberá recurso do Resultado Provisório das **Provas Objetivas**, conforme estabelecido no **Capítulo XI – Dos Recursos** deste Edital.

CAPÍTULO VIII – DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR

8.1. A **Prova Prática de Direção Veicular**, para o Cargo de **Motorista de Ônibus Escolar**, será realizada no município de **Jarinu/SP**, na(s) data(s) previstas de **06 e/ou 07 de dezembro de 2025.**

8.2. Para a realização da **Prova Prática de Direção Veicular** serão convocados os candidatos classificados na **Prova Objetiva**, conforme disposto no **Capítulo VII – Do Julgamento das Provas Objetivas**, deste Edital, observando a rigorosa ordem de classificação, **com os critérios de desempate aplicados,** conforme **Capítulo X – Da Classificação dos Candidatos**, e que estiverem posicionados dentro da quantidade preestabelecida na **Tabela** abaixo:

QUANTIDADE PREESTABELECIDA DE CANDIDATOS A SEREM CONVOCADOS PARA REALIZAR A PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR		
CARGO	**AMPLA CONCORRÊNCIA**	**PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD**
Motorista de Ônibus Escolar	Serão convocados os **20 (vinte)** primeiros candidatos classificados na **Prova Objetiva, incluindo todos empatados na última posição.**	Serão convocados os **02 (dois)** primeiros candidatos classificados na **Prova Objetiva, incluindo todos empatados na última posição**

8.2.1. Para fins de convocação dos candidatos classificados, serão utilizados os critérios de desempate estabelecidos no **Capítulo X – Da Classificação dos Candidatos.**

8.2.2. Serão convocados para a **Prova Prática de Direção Veicular,** os candidatos inscritos como **Pessoa com Deficiência – PCD**, obedecendo à ordem de classificação, **com os critérios de desempate aplicados**, e que estiverem posicionados dentro da quantidade preestabelecida na **Tabela** acima.

8.2.2.1. Não serão concedidos equipamentos adaptados para a situação do candidato com deficiência e nem posteriormente, no exercício das atividades, serão fornecidos carros e/ou equipamentos especiais.

8.2.2.2. Não será concedido carro, motocicleta e/ou equipamento adaptados para a situação do candidato com deficiência e nem posteriormente no exercício das atividades serão fornecidos carros, motocicleta e/ou equipamentos especiais.

8.2.3. A quantidade preestabelecida de candidatos convocados poderá sofrer alteração (para mais ou para menos) de acordo com as necessidades da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP**.

8.2.4. Os demais candidatos não convocados para a realização da **Prova Prática de Direção Veicular**, **estarão automaticamente eliminados do Concurso Público**.

8.3. O Edital de Convocação contendo o local e horário para a realização da **Prova Prática de Direção Veicular** será publicado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e da PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP (www.jarinu.sp.gov.br), bem como divulgado no Diário Oficial do Município de Jarinu/SP.**

8.3.1. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da convocação para a Prova Prática de Direção Veicular, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

8.3.2. Ao candidato somente será permitida a participação na **Prova Prática de Direção Veicular** na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no Edital de Convocação.

8.3.2.1. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização da **Prova Prática de Direção Veicular** em outro dia, horário ou fora do local designado.

8.3.2.2. Não haverá segunda chamada ou repetição da **Prova Prática de Direção Veicular** seja qual for o motivo alegado.

8.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a Prova com antecedência **mínima de 30 (trinta) minutos** do horário marcado para sua realização, munido da **Carteira Nacional de Habilitação – CNH, na categoria estabelecida a seguir.**

8.4.1. O candidato somente poderá realizar a **Prova Prática de Direção Veicular, para o Cargo de Motorista de Ônibus Escolar,** se **estiver portando a Carteira Nacional de Habilitação – CNH**, na **categoria** "**D**" ou superior, **em validade**, de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito). **Não serão aceitos Permissões e/ou protocolos de renovação e/ou de troca de categoria.**

8.5. O candidato deverá se preparar com antecedência para realização da **Prova Prática de Direção Veicular**, sendo de sua responsabilidade a sua preparação e conhecimento da Área, não podendo interferir no andamento do Concurso Público.

8.5.1. Os candidatos deverão se apresentar com roupas e calçados próprios para a **Prova Prática de Direção Veicular**.

8.6. O candidato no dia da realização da **Prova Prática de Direção Veicular** terá acesso à Planilha de Avaliação contendo os critérios que serão utilizados na realização da Prova.

8.6.1. Após a ciência dos critérios a serem avaliados na **Prova Prática de Direção Veicular**, o candidato assinará a respectiva Planilha, não cabendo alegação de desconhecimento do seu conteúdo.

8.7. A **Prova Prática de Direção Veicular** será aplicada por Banca Examinadora presidida por profissionais da Área de Avaliação, qualificados de acordo com as exigências do Conselho Nacional de Trânsito, bem como possuem o registro no DETRAN/SP.

8.7.1. O Resultado da **Prova Prática de Direção Veicular** será registrado pela Banca Examinadora na Planilha de Avaliação de cada candidato.

8.7.1.1. A **Prova Prática de Direção Veicular** terá caráter exclusivamente eliminatório, sendo o candidato considerado **APTO** ou **INAPTO** para o desempenho eficiente das atividades do cargo.

8.7.1.1.1. Após realização da **Prova Prática de Direção Veicular**, os candidatos serão reclassificados para efeito de divulgação do Resultado Final, considerando-se somente os candidatos **APTOS**.

8.7.1.1.2. O candidato considerado **INAPTO** na **Prova Prática de Direção Veicular** ou que **não comparecer para realizá-la**, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.8. A **Prova Prática de Direção Veicular** tem por objetivo aferir a capacidade técnica, a adequação funcional e situacional, e a agilidade, através do desenvolvimento de tarefas propostas pela Banca Examinadora, podendo a prova contemplar qualquer uma das tarefas relacionadas a seguir:

CARGO	TAREFAS A SEREM PROPOSTAS PELA BANCA EXAMINADORA
Motorista de Ônibus Escolar	• Executar, sob orientação, os serviços relativos à condução de veículos diversos, percorrendo itinerários estabelecidos pela Banca Examinadora, **obedecendo ao Código Nacional de Trânsito**; • Realizar manobra de baliza e/ou garagem; • Obedecer às normas técnicas de segurança na execução de suas atribuições; • Inspecionar o veículo, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e lubrificantes, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; e • Executar outras tarefas determinadas pela Banca Examinadora associadas à sua Área de Atuação. **Obs: os veículos a serem utilizados na Prova Prática serão os compatíveis com a categoria "D" (Ônibus; Micro-ônibus; Van de passageiro)**

8.8.1. PROVA DE DIREÇÃO VEICULAR – VEÍCULO CATEGORIA "D", Cargo de Motorista de Ônibus Escolar:

Poderão ser observados, na Avaliação da Provas Práticas de Direção Veicular – VEÍCULO CATEGORIA "D" – compatível com o cargo, de acordo com o seu grau de gravidade, os seguintes critérios de avaliação: Entrar na via preferencial sem o devido cuidado; Não parar na placa "PARE"; Avançar farol vermelho; Invadir a faixa da contramão de direção; Não respeitar a preferência do pedestre; Subir na calçada destinada a pedestre; Encostar uma das rodas na guia; Derrubar os cones da baliza ou encostar-se a eles; Não conseguir fazer a manobra, baliza ou garagem; Estacionar o veículo longe da guia em 50cm; Movimentar o veículo sem usar cinto de segurança; Necessitar de correção prática ou verbal do examinador; Não ajustar o banco ou espelhos retrovisores; Movimentar o veículo com o freio de mão acionado; Não manter distância de segurança dos demais veículos; Não conduzir o veículo de maneira adequada em lombada, valeta ou buraco; Deixar o motor do veículo desligar antes do término da Prova (deixar morrer); Não sair em primeira marcha; Não fazer a sinalização devida (setas); Dirigir todo percurso ou parte dele só com uma mão no volante; Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo em movimento; Engrenar as marchas de maneira incorreta; Provocar movimentos irregulares por mau uso do freio; Provocar movimentos irregulares por mau uso da embreagem; Usar a buzina sem justa razão; Ignorar ou desconhecer os instrumentos do painel; Outras ocorrências que a Banca Examinadora poderá acrescentar.

8.9. A condição de saúde do candidato, no dia de realização da **Prova Prática de Direção Veicular**, será de sua exclusiva responsabilidade.

8.9.1. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança, e a Equipe de Coordenadores, responsáveis pela aplicação da Prova, dará todo o apoio que for necessário.

8.9.2. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local da Prova, sendo eliminado do Concurso Público.

8.10. O local de realização da **Prova Prática de Direção Veicular** será de acesso exclusivo dos candidatos convocados, da Equipe de Coordenadores, Fiscais e Apoios, não sendo permitido permanecer no local qualquer acompanhante de candidatos (idosos, menores de idade que não necessitem de amamentação, etc.), bem como aqueles que já realizaram a referida Prova ou que foram eliminados.

8.11. O candidato ao ingressar no local de realização da **Prova Prática de Direção Veicular** deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.

8.11.1. No dia da realização da prova, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de prova com armas, qualquer espécie de relógio e/ou qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação, tais como, gravador, telefone celular, notebook, tablets, smartphones, pulseiras e relógios inteligentes ou outros equipamentos similares, bem como protetores auriculares e fones de ouvido), sendo que o descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato no Concurso Público, caracterizando-se tentativa de fraude.

8.11.1.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no **subitem anterior**, deverá desligá-lo, ter a respectiva bateria retirada, quando possível, e acondicioná-lo em embalagem cedida para guarda, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização da **Prova Prática de Direção Veicular**, sendo que o **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP** não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos, de documentos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das Provas, nem por danos neles causados.

8.11.2. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de Prova. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua Prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem, não reutilizável, fornecida para o recolhimento de tais aparelhos, somente seja rompida após a saída do candidato do local de Provas.

8.11.3. Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso Público, é vedado que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das Provas, salvo os candidatos amparados pela Lei Federal nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003, e alterações.

8.11.3.1. O candidato que estiver portando arma de fogo, amparados pela Lei mencionada no **subitem anterior**, deverá realizar o desmuniciamento da mesma e acondicioná-la em embalagem cedida para guarda, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das Provas.

8.12. Motivarão a eliminação do candidato do Concurso Público, ainda, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a

burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso Público, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da Prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das Provas.

8.13. O candidato que se apresentar no dia da realização da **Prova Prática de Direção Veicular** **com sinais de embriaguez e/ou de uso de entorpecentes**, com alteração da capacidade psicomotora ou não, **será impedido de realizar a Prova Prática de Direção Veicular**, sendo de inteira responsabilidade do candidato esta ocorrência.

8.14. O candidato que necessitar de **Comprovante de Comparecimento**, deverá solicitar ao Fiscal responsável onde estiver realizando a prova e retirá-lo junto à Equipe de Coordenação, não sendo emitido Comprovante posteriormente.

8.15. A critério do **INSTITUTO MAIS** a **Prova Prática de Direção Veicular** poderá ser gravada em vídeo, para fins de subsidiar a decisão dos recursos nesta fase. Os vídeos, porém, não serão disponibilizados aos candidatos participantes.

8.16. Caberá recurso da **Prova Prática de Direção Veicular**, em conformidade com o **Capítulo XI – Dos Recursos**, deste Edital.

CAPÍTULO IX – DA AVALIAÇÃO E PROVA DE TÍTULOS

9.1. A Prova de Títulos será aplicada aos candidatos habilitados nas **Provas Objetivas**, para os Cargos de Cargos de **Coordenador de Escola de Educação Básica, Diretor de Escola de Educação Básica, Professor de Educação Básica I – PEB I, Professor De Educação Básica II – PEB II – Artes, Professor De Educação Básica II – PEB II – Educação Física, Professor de Educação Básica II – PEB II –Língua Estrangeira – Inglês, Professor de Educação Infantil I**, **Professor de Jornada Ampliada I e Vice-Diretor de Escola de Educação Básica,** conforme critérios estabelecidos no **Capítulo VII – Do Julgamento da Prova Objetiva**, deste Edital.

9.2. Os documentos relativos à prova de títulos deverão ser encaminhados, **no *site* do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, na Área Restrita do candidato – Ref.: "**TÍTULOS**", no período previsto de **10 e 11 de novembro de 2025,** a ser divulgado quando da publicação do **Resultado Provisório das Provas Objetivas e do Edital de Convocação para a Prova de Títulos.**

9.2.1. A confirmação da data e demais informações sobre o encaminhamento dos documentos, por *upload* **no *site* do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, na Área Restrita do candidato – Ref.: "**TÍTULOS**", será divulgada por meio de **Edital de Convocação para a Prova de Títulos**, divulgado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br),** da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP (www.jarinu.sp.gov.br)**, bem como no Diário Oficial do Município de Jarinu/SP**.**

9.2.2. Após a data de encaminhamento da documentação para a prova de títulos especificada no item **9.2**, não serão aceitos outros documentos, sob qualquer hipótese.

9.2.3. O encaminhamento dos documentos, por ***upload* no *site* do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, na área restrita do candidato – Ref.: "**TÍTULOS**", relativos à prova de títulos não é obrigatória, e o candidato que não encaminhar o título não será eliminado do Concurso Público.

9.3. Os documentos da avaliação da prova de títulos deverão ser encaminhados, conforme instruções a seguir:

COMO O CANDIDATO DEVERÁ ENCAMINHAR, POR UPLOAD, NA ÁREA RESTRITA, OS DOCUMENTOS PARA A AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS:

1. O candidato deverá encaminhar os documentos para a **Avaliação da Prova de Títulos no período estabelecido em cronograma**, **por *upload* no *site* do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), na área restrita do candidato – Ref.: "TÍTULOS"**.
2. Após a data limite de encaminhamento da documentação para a **Avaliação da Prova de Títulos**, especificada no item acima, não serão aceitos outros documentos, sob qualquer hipótese, seja qual for o motivo alegado.
3. **As CÓPIAS REPROGRÁFICAS AUTENTICADAS POR CARTÓRIO COMPETENTE**, para a **Avaliação da Prova de Títulos**, deverão ser digitalizadas, **salvas em formato: PDF, JPG ou GIF e com o tamanho total de até 10 (dez) MB**, e encaminhadas acompanhadas do **Formulário para Envio da Documentação da Avaliação da Prova de Títulos**, disponível no **Anexo V**, deste Edital, contendo a relação de documentos encaminhados.
4. No caso de Documento(s) Digital(is), para a **Avaliação da Prova de Títulos**, deverá(ão) ser baixado(s) o(s) arquivo(s) e enviar em **formato: PDF, JPG ou GIF e com o tamanho total de até 10 (dez) MB**, e encaminhados acompanhados do **Formulário para Envio da Documentação da Avaliação da Prova de Títulos**, disponível no **Anexo V**, deste Edital, contendo a relação de documentos encaminhados.
5. Os referidos documentos deverão ser apresentados em **CÓPIAS REPROGRÁFICAS AUTENTICADAS POR CARTÓRIO COMPETENTE.**

ATENÇÃO:
Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido, bem como arquivos em formatos diferentes de PDF, JPG ou GIF.
Não serão considerados os documentos encaminhados por *e-mail*, Correios, fax ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.

9.3.1. Antes de encaminhar os documentos comprobatórios para as Avaliações da Prova de Títulos, o candidato deverá:
a) **VERIFICAR A DOCUMENTAÇÃO** que será enviada;
b) **DIGITALIZAR os documentos** e salvar o arquivo em formato: PDF, JPG ou GIF, com até 10 (dez) MB;
c) os documentos que possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;

d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos;

e) no caso de **Documento Digital**, baixar o arquivo e enviar em formato PDF, JPG ou GIF, com até 10 (dez) MB; e

f) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

9.3.2. **AS CÓPIAS REPROGRÁFICAS AUTENTICADAS DIGITALIZADAS OU OS DOCUMENTOS DIGITAIS** deverão ser enviados acompanhados do seu respectivo Formulário (**Anexo V – Formulário para Envio da Documentação da Avaliação da Prova de Títulos**), deste Edital, contendo a relação de documentos encaminhados que devem estar em conformidade com as informações constantes no presente Capítulo.

9.3.3. Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido, bem como arquivos em formatos diferentes de PDF, JPG ou GIF.

9.3.4. Não serão considerados os documentos enviados por *e-mail*, Correios, fax ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.

9.3.5. Os documentos obtidos por meio digital (via *Internet*) deverão atender as seguintes condições:

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

b) conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.

9.4. Serão aceitos para a prova de títulos os documentos que forem representados por Diplomas e Certificados Definitivos de Conclusão de Curso, expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo, a identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento e **o total de carga horária, acompanhado OBRIGATORIAMENTE do respectivo Histórico Escolar.**

9.4.1. Os documentos mencionados no item **9.4**, deste Capítulo, serão aceitos **somente em CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA.**

9.4.2. Somente será computado o documento apresentado, acompanhado de seu respectivo Histórico Escolar, informando o total de carga horária do curso.

9.4.3. Os documentos de Títulos que forem representados por Certificados (aqueles que não tenham caráter definitivo), Declarações, Certidões, Atestados e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de Conclusão de Curso, deverão estar acompanhados OBRIGATORIAMENTE do respectivo Histórico Escolar e da carga horária do Curso, em cópia reprográfica autenticada, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

9.4.4. Os documentos obtidos por meio digital (via *Internet*) deverão conter a assinatura digital ou eletrônica e a identificação do assinante, bem como conter o código de verificação de sua autenticidade.

9.4.5. Os Certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução, efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente (em cópia reprográfica autenticada).

9.4.6. Os Cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

9.4.7. Todos os documentos deverão ser encaminhados frente e verso.

9.5. É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e a comprovação dos documentos para a Avaliação de Títulos, conforme estabelece o presente Edital.

9.6. Não serão aceitos envios ou substituições posteriormente ao que determina o item **9.2**, deste **Capítulo**, bem como documentos que não constem da **Tabela** apresentada no item **9.8**.

9.7. A pontuação da documentação para a Avaliação de Títulos limitar-se-á ao valor máximo de **05 (cinco) pontos**, sendo somadas, portanto, de acordo com a pontuação apresentada na Tabela de Pontuação para Avaliação da Prova de Títulos do item **9.8**, deste Edital.

9.7.1. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

9.8. Serão considerados títulos somente os constantes nas Tabelas a seguir:

TABELA II – DE PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS			
PROVA DE TÍTULOS	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR MÁXIMO**	**COMPROVANTES**
a) Título de Doutor correlato à Área da Educação, obtido em instituição oficial reconhecida pelo Ministério de Educação e Cultura (MEC), **concluído até a data da apresentação dos Títulos.**	**2,5 (dois pontos e meio)**	**2,5 (dois pontos e meio)**	Diploma devidamente registrado ou Declaração/Certificado de conclusão de curso e obtenção do Título de **Doutorado**, acompanhado do **respectivo Histórico Escolar.**
b) Título de Mestre correlato à Área da Educação, obtido em instituição oficial reconhecida pelo Ministério de Educação e Cultura (MEC), **concluído até a data da apresentação dos Títulos.**	**1,5 (um ponto e meio)**	**1,5 (um ponto e meio)**	Diploma devidamente registrado ou Declaração/Certificado de conclusão de curso e obtenção do Título de **Mestrado**, acompanhado do respectivo **Histórico Escolar**.
c) Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) correlato à Área da Educação, realizado em instituição oficial reconhecida pelo Ministério de Educação e Cultura (MEC), com carga horária mínima de **360 (trezentas e sessenta)** horas, **concluída até a data de apresentação dos Títulos.**	**0,5 (meio ponto por Especialização)**	**1,0 (um ponto)**	Certificado, Certidão, Declaração de conclusão de **Pós-Graduação**, indicando o **número de horas** e período de realização do Curso de **Especialização**, acompanhado do **respectivo Histórico Escolar e Carga Horária do Curso**.
	TOTAL	**5,0 (cinco pontos)**	

9.9. Não será computado como título o Curso de Especialização que se constituir pré-requisito para a inscrição no presente Concurso Público.

9.9.1. O Curso de Especialização que se constituir Pré-Requisito para a posse no presente Concurso Público, deverá ser apresentado em cópia simples dos documentos, juntamente com os demais documentos comprobatórios de Títulos, conforme item **9.8.** e deverá ser informado no documento que constitui o Pré-Requisito do cargo.

9.10. Somente serão pontuados os cursos reconhecidos, estando vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste Edital.

9.11. Cada **Título** será considerado uma única vez.

9.12. Será atribuída nota **Zero**, ao candidato que:

9.12.1. Não encaminhar o Formulário de Entrega dos Documentos de Títulos, conforme **Anexo V**, deste Edital;

9.12.2. Não encaminhar a documentação no formato exigido neste Capítulo;

9.12.3. Não encaminhar **Cópia Autenticada dos Documentos**, por Cartório Competente ou não encaminhar os Documentos Digitais, conforme item **9.3**., subitem **9.3.5**, alíneas **"a"** e **"b",** deste Edital; e

9.12.4. Não encaminhar os Diplomas ou Certificados acompanhados do Histórico Escolar.

9.13. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da Tabela apresentada neste Edital, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será eliminado do Concurso Público.

9.14. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP** poderá solicitar, no ato da convocação, a apresentação dos documentos originais apresentados para a Prova de Títulos, para verificação da autenticidade de suas cópias.

9.15. Caberá recurso da Prova de Títulos, em conformidade com o **Capítulo XI – Dos Recursos**, deste Edital.

CAPÍTULO X – DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

10.1. A Nota Final de cada candidato será **IGUAL** ao total de pontos obtidos:

a) nas **Provas Objetivas somados aos pontos de Títulos** para os Cargos de **Coordenador de Escola de Educação Básica, Diretor de Escola de Educação Básica, Professor de Educação Básica I – PEB I, Professor De Educação Básica II – PEB II – Artes, Professor De Educação Básica II – PEB II – Educação Física, Professor de Educação Básica II – PEB II –Língua Estrangeira – Inglês, Professor de Educação Infantil I**, **Professor de Jornada Ampliada I e Vice-Diretor de Escola de Educação Básica;**

b) nas **Provas Objetivas** para os demais Cargos.

10.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por Cargo.

10.3. A publicação do Resultado do Concurso Público será feita em **02 (duas) listas**, na seguinte conformidade:

a) uma Lista Geral, com a classificação dos candidatos aprovados, inclusive dos candidatos que se declararam Pessoas com Deficiência, na forma da legislação específica;

b) uma Lista Específica, com a classificação dos candidatos que se declararam Pessoas com Deficiência, aprovados;

10.4. No caso de igualdade das Notas, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições, atendendo ao que dispõe o Estatuto da Pessoa Idosa – Lei Federal nº 10.741/03;

b) obtiver maior número de acertos na Prova de **Conhecimentos Específicos**;

c) obtiver maior número de acertos na Prova de **Legislação e Conhecimentos Pedagógicos** (quando houver)**;**

d) obtiver maior número de acertos na Prova de **Língua Portuguesa**;

e) obtiver maior número de acertos na Prova de **Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal** (quando houver)**;**

f) obtiver maior número de acertos na Prova de **Raciocínio Lógico** (quando houver)**;**

g) obtiver maior número de acertos na Prova de **Matemática** (quando houver)**;**

h) maior idade inferior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições; e

i) exerceu efetivamente a Função de Jurado no período entre a data de publicação da Lei Federal nº 11.689/08 até a data de publicação deste Edital.

10.5. O Resultado Final deste Concurso Público será publicado, na íntegra, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP (www.jarinu.sp.gov.br)**, bem como no **Diário Oficial do Município de Jarinu/SP**.

10.6. O candidato não aprovado será eliminado do Concurso Público e não constará da lista de classificação definitiva.

10.7. A classificação, no presente Concurso Público, não gera aos candidatos direito à nomeação para o Cargo, cabendo preferencialmente a **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados, respeitando sempre a ordem de classificação.

CAPÍTULO XI – DOS RECURSOS

11.1. Serão admitidos recursos a serem interpostos no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis** contados da:

a) divulgação dos **Deferimentos, Indeferimentos** e **Homologação das Inscrições**;

b) aplicação das **Provas Objetivas e Prova Prática de Direção Veicular** (quando houver);

c) divulgação do **Gabarito das Provas Objetivas**;

d) divulgação do **Resultado Provisório da Prova Objetiva; Prova Prática de Direção Veicular** (quando houver) e **da Prova de Títulos** (quando houver)**;**

11.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e seguir as instruções ali contidas.

11.2.1. No prazo de recurso previsto no **item 11.1, alínea "b",** será disponibilizado na Área Restrita do candidato, um **exemplar do Caderno de Questões** do Cargo referente à prova realizada.

11.2.2. No prazo de recurso previsto no **item 11.1, alínea** "**d**", serão disponibilizadas, na Área Restrita dos candidatos, a Folha de Resposta da **Prova Objetiva** (de todos os candidatos presentes à prova).

11.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

11.4. O recurso deverá ser **individual**, devidamente **fundamentado** e conter o nome do Concurso Público, nome do candidato, número de inscrição, *e-mail* atual e o seu questionamento.

11.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no **item 11.1**.

11.6. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

11.7. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (SEDEX, AR, telegrama etc.), via SAC ou outro meio que não seja o estabelecido no **item 11.2**.

11.8. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos presentes às provas, exceto no caso em que o candidato já tenha obtido o ponto por ocasião da divulgação do gabarito após realização da Prova Objetiva e antes do prazo recursal.

11.8.1. A quantidade de questões estabelecidas no **Capítulo VI – Das Provas**, bem como os critérios estabelecidos no **Capítulo VIII – Do Julgamento das Provas Objetivas**, não sofrerão alterações em razão de questão eventualmente anulada.

11.8.2. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

11.8.3. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o Resultado Final do Concurso Público.

11.9. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

11.9.1. Em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo.

11.9.2. Fora do prazo estabelecido.

11.9.3. Sem fundamentação lógica e consistente.

11.9.4. Com argumentação idêntica a outros recursos.

11.9.5. Contra terceiros.

11.9.6. Com teor que desrespeite a Banca Examinadora.

11.10. Em hipótese alguma, serão aceitos revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de Gabarito Final Definitivo.

11.11. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, aos pedidos deferidos e indeferidos, por meio dos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP (www.jarinu.sp.gov.br)**.

11.11.1. As respostas dos recursos serão divulgadas coletivamente (por meio do site) ou enviadas diretamente aos candidatos (por meio do *e-mail* cadastrado no ato da inscrição).

11.12. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11.13. O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP** não se responsabilizam por recursos via *Internet* não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

CAPÍTULO XII – DAS ETAPAS PARA A NOMEAÇÃO

12.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP** e o limite fixado pela Constituição Federal, com despesa de pessoal.

12.2. Por ocasião da convocação que **antecede a nomeação**, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais que comprovem os requisitos para a nomeação, que deram condições de inscrição e os requisitos estabelecidos no presente Edital.

12.2.1. A convocação de que trata o **item 12.2** será realizada através da **Diário Oficial do Município de Jarinu/SP**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato habilitado acompanhar as publicações durante o prazo de validade do Concurso Público, bem como manter seus dados atualizados junto ao Departamento de Gestão de Pessoal, não lhe cabendo qualquer reclamação posterior.

12.2.2. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Edital. É de responsabilidade do interessado acompanhar as convocações semanalmente, publicadas até 48 horas antes da convocação

12.3. Para ser nomeado, o candidato deverá atender, além dos requisitos que deram condições de inscrição e outras condições estabelecidas neste Edital, às condições para nomeação conforme as alíneas do **item 12.4**.

12.4. Os candidatos convocados em conformidade com o **item 12.2** e **subitem 12.2.1** deverão obedecer aos prazos e horários estabelecidos na convocação, devendo apresentar os documentos discriminados a seguir:

a) Declaração de acúmulo para os Cargos permitidos por Lei e/ou exoneração de outros Órgãos Públicos. Caso tenha trabalhado anteriormente em qualquer tipo de órgão público (Federal, Estadual ou Municipal), apresentar comprovação do desligamento (declaração, portaria ou carteira de trabalho com a baixa). A declaração de acúmulo de cargo em outros Órgãos Públicos deve conter: data de admissão, cargo, jornada semanal, tipo de plantão, e neste caso par/ímpar – noite/dia, em papel timbrado, assinado e datado com no máximo 10 dias antes da Posse;

a1) O candidato deverá apresentar, ainda, Certidão comprovando que não foi punido anteriormente com pena de demissão/exoneração a bem do serviço público (Federal, Estadual ou Municipal) ou justa causa em consequência de sentença Judicial Transitado em Julgado;

b) Cartão do PIS/PASEP (caso não possua o cartão e já tenha trabalhado com registro, apresentar busca realizada na Caixa Econômica Federal e pelo Banco do Brasil) OU, ainda, Cartão do NIT/NIS, com alteração de Nome, se houver, por motivo de casamento ou outros;

c) 01 (uma) foto 3x4 recente;

d) comprovante de residência atualizado, e-mail e número(s) de telefone(s);

e) Declaração de bens e valores que constitui seu patrimônio ou cópia do I.R. atual, Exercício 2025 – Ano Calendário 2024 com recibo de entrega;

f) Carteira Oficial de Identidade (RG ou RNE) e Cadastro de Pessoa Física (CPF), com alteração de Nome junto à Receita Federal, se houver, por motivo de casamento ou outros, bem como comprovante de situação Regular junto à Receita Federal;

g) Título de Eleitor e último(s) comprovante(s) de votação (dos 2 (dois) turnos), OU justificativa, OU Certidão de Quitação Eleitoral;

h) Certificado de Reservista (se do sexo masculino) ou Certificado de Dispensa da Incorporação;

i) Certidão de Nascimento, se Solteiro(a), OU Certidão de Casamento e/ou Declaração de União Estável, e se Separado ou Divorciado, Averbação;

j) Certidão de Nascimento, para fins de inclusão no sistema, Caderneta de Vacinação e comprovante de Matrícula Escolar dos filhos até 14 anos;

j1) Se separado ou divorciado, apresentar Comprovante de Guarda Legal do(s) dependente(s);

j2) No caso de dependente sob guarda, tutela ou adoção do servidor, anexar respectivo documento comprobatório;

k) Carteira de Trabalho e Previdência Social, CTPS (cópia das folhas de identificação – frente e verso), e/ou Cadastro Nacional de Informações Sociais, CNIS;

l) Atestado de Antecedentes Criminais, emitido pela Secretaria de Segurança Pública de São Paulo, atualizado;

m) Comprovante de escolaridade e especialização, conforme requisitos para o Cargo;

n) Carteira e/ou Comprovante de Registro no Órgão de Classe, quando o Cargo exigir;

o) Declaração de recolhimento de INSS;

p) Atestado de Saúde Ocupacional, após cumpridos todos os requisitos – ASO; e

q) Declaração de Participação em Empresa, conforme Artigo 148, Inciso XIV, da Lei Complementar nº 03, de 23 de maio de 2019, – Estatuto dos Servidores Públicos.

12.4.1. Caso haja necessidade, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP** poderá solicitar outros documentos complementares.

12.5. Obedecida a ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame médico, que avaliará sua capacidade física e mental, para o desempenho das tarefas pertinentes ao Cargo a que concorrem, a ser realizado pelo Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho, o qual avaliará e emitirá Laudo Médico Admissional.

12.5.1. Se necessário o Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP** poderá solicitar todo e qualquer exame médico que entender ser necessário para a conclusão adequada do diagnóstico laboral do candidato, sendo estes de responsabilidade do candidato.

12.6. Por ocasião da tomada de posse, o candidato deverá entregar cópia simples dos documentos relacionados no **item 12.4**, e se for o caso, o(s) do **item 12.4.1**, juntamente com exibição dos seus originais, em até 05 (cinco) dias uteis.

12.7. No caso de desistência do candidato, quando convocado para uma Vaga, o fato será formalizado pelo candidato, por meio de assinatura de Termo de Desistência.

12.7.1. Se o candidato convocado nos termos do **item 12.2**, deste Edital, não comparecer no prazo previsto na convocação publicada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP**, será considerado desistente do Concurso Público. Será considerado desistente, ainda, o candidato que não apresentar toda documentação solicitada em até 05 (cinco) dias uteis.

12.7.2. O não cumprimento do **item 12.4 e suas alíneas e subitem 12.4.1**, ocasionará a perda de direito a vaga.

12.8. Os candidatos aprovados e convocados no Concurso Público serão submetidos pelo Regime Jurídico Estatutário, nos termos da **Lei Complementar nº 236, de 05 de junho de 2025**.

12.9. O candidato classificado será nomeado para a **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP**, podendo a Secretaria Municipal de Educação realocar para novo local de trabalho de acordo com a necessidade de cada Unidade Escolar

CAPÍTULO XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

13.2. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes nas Provas, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida para aplicação.

13.3. A inexatidão das informações e/ou irregularidades e/ou falsidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

13.3.1. Comprovada a inexatidão ou irregularidades, descrita no **item 13.3**, deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o Artigo 299 do Código Penal.

13.4. Todos os cálculos descritos neste Edital, relativo ao Resultado das provas, serão realizados com 02 (duas) casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a 05 (cinco).

13.5. Caberá ao Prefeito da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP** a Homologação deste Concurso Público.

13.6. O prazo de validade deste Concurso Público será de **02 (dois) anos**, contados da data da Homologação de seus Resultados, prorrogável uma única vez por igual período, a critério da Administração.

13.7. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP** reserva-se o direito de proceder às convocações dos candidatos aprovados à nomeação, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária, durante o período de validade do Concurso Público.

13.8. O candidato se obriga a manter atualizado seus dados, desde a inscrição até a publicação da classificação final junto ao **INSTITUTO MAIS** e, após esse período, desde que aprovado, na **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP**.

13.9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no **Diário Oficial do Município de Jarinu/SP**.

13.10. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público (deslocamentos, hospedagem e alimentação), à apresentação para o exame médico, a posse e a integração correrão a expensas do próprio candidato, eximindo-se a **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP** e o **INSTITUTO MAIS** da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes das necessidades advindas da realização do Concurso Público.

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

13.12. É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar os Editais, Comunicados, Convocações e demais publicações referentes a este Concurso Público, no *site* da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP (www.jarinu.sp.gov.br),** na aba concursos e processos seletivos e no **Diário Oficial do Município de Jarinu/SP**.

13.12.1. Do mesmo modo é de responsabilidade do candidato acompanhar as informações no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**.

13.13. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes, terá como referência o horário de Brasília/DF.

13.14. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos, serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP**, por meio de seus órgãos competentes e, pelo **INSTITUTO MAIS**, no que a cada um couber, ouvida sempre a Comissão de Concurso Público.

13.15. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP** e o **INSTITUTO MAIS,** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

13.16. A legislação a ser abordada no conteúdo programático será aquela vigente até a data de publicação do presente Edital.

Jarinu/SP, 22 de agosto de 2025.

PREFEITA DO MUNICÍPIO DE JARINU/SP

REALIZAÇÃO:

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL (ADI)

Descrição sintética:
Auxiliar o educador ou professor na realização de atividades pedagógicas, zelando pelo bem estar dos alunos.
Atribuições típicas:
• Auxiliar o educador ou professor na realização de atividades pedagógicas;
• Dar atendimento ao aluno em todos os aspectos, contribuindo para seu pleno desenvolvimento social, psicológico e emocional;
• Zelar pela higiene do aluno;
• Na ausência do educador ou professor, a pajem deverá se responsabilizar pelo atendimento integral do aluno;
• Dar atendimento a toda instituição, não sendo atribuída uma única sala;
• Zelar pela saúde do aluno, estando sempre atento a qualquer anormalidade e comunicar imediatamente á Direção;
• Participar das reuniões de equipe da unidade educacional quando convocado mantendo o espírito de cooperação e solidariedade entre os funcionários do estabelecimento, a família e a comunidade;
• Acompanhar e orientar nas refeições;
• Desenvolver atividades lúdicas ou de recreação;
• Orientar os alunos a aquisição de hábitos saudáveis;
• Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Direção da unidade ou pela Secretaria de Educação e Cultura;
•Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
•Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
•Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
•Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
•Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
•Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
•Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
•Executar outras tarefas afins solicitadas pelo seu superior imediato.

COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Descrição sintética:
Executar o controle do Transporte Escolar Municipal e zelar pela conservação dos veículos empregados no Transporte Escolar.
Atribuições típicas:
•Elaborar as rotas do Transporte Escolar visando otimizar o tempo de transporte, pontualidade nos horários de entrada e saída das escolas;
•Supervisionar a prestação de serviços realizado por transportadores terceirizado;
•Coordenar e controlar o Transporte Escolar desenvolvidos por servidores e veículos municipais;
•Coordenar e controlar a manutenção da frota municipal, empregada no Transporte Escolar;
•Manter atualizado o cadastro de alunos usuários do Transporte Escolar;
•Auxiliar na prestação de contas dos convênios referentes ao Transporte Escolar na esfera estadual e federal;
•Consultar periodicamente a documentação dos veículos e motorista, a fim de evitar que os mesmos transitem com documentos vencidos;
•Analisar as gravações das Câmeras de Segurança tomando as providencias quando houver necessidade;
•Controlar saída e retorno dos veículos após e nos intervalos da jornada de trabalho;
•Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
•Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
•Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
•Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
•Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
•Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
•Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
•Executar outras tarefas afins solicitadas pelo seu superior imediato.

COORDENADOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Descrição sintética:
Atuar nas Unidades Escolares do Sistema Municipal de Ensino. Assessorar, coordenar, avaliar e promover a execução de todas as atividades relacionadas com o trabalho docente da unidade escolar.
Organizar e orientar as atividades de apoio técnico-pedagógico com o objetivo de assegurar a implementação das ações integradas das diferentes modalidades e ciclos do ensino. Prestar serviço de apoio-pedagógico com eficiência e qualidade. Coordenar a execução dos programas de ensino e outras atividades de cunho didático-pedagógicas.
Atribuições típicas:
• Auxiliar diretamente o Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições, através da supervisão geral das atividades da Secretaria e da coordenação e controle das ações e atividades-fim e meio, conforme sua área de atuação;
• Apresentar, quando solicitado, diretamente para a (o) Prefeita(o) Municipal esclarecimentos e relatórios referente à sua área de atuação;
• Participar junto com toda comunidade escolar da elaboração do plano de Gestão da escola;
• Planejar, coordenar e propor atividades de cunho técnico-pedagógico;
• Coordenar as atividades de planejamento junto com o Diretor;
• Participar da definição de propostas de articulação das diferentes áreas do conhecimento e na elaboração de estratégias comuns na relação ensino-aprendizagem, visando à superação da fragmentação;
• Organizar as reuniões semanais de estudo, HTPC, junto com o Diretor;
• Prestar informações e dar apoio técnico-pedagógico aos profissionais das unidades escolares, seguindo no exercício de suas funções as diretrizes técnicas e legais do Sistema Público de Ensino e a Proposta Pedagógica;
• Orientar os profissionais sob sua coordenação mantendo um fluxo de informações contínuas, realizando avaliação qualitativa das ações implementadas, buscando uma constante renovação/inovação na relação ensino-aprendizagem;
• Participar e conduzir reuniões de planejamento anual, reuniões pedagógicas e horas de trabalho pedagógico;
• Promover a construção de um ambiente democrático e participativo, onde se incentive a produção do conhecimento por parte da comunidade escolar, promovendo mudanças atitudinais, procedimentais e conceituais nos indivíduos;

• Participar e organizar o processo de avaliação do desempenho escolar, examinando as possíveis causas de fracassos e aconselhamento a aplicação de métodos técnicos e outros procedimentos que compatibilizem o melhor aproveitamento escolar pelo educando;
• Cumprir o calendário escolar, participando efetivamente das atividades extracurriculares como: reuniões pedagógicas, desfiles cívicos, atividades sociais e culturais da unidade (festas, eventos...);
• Discutir, propor sistemáticas de avaliação e acompanhar, junto com a equipe docente, de tal forma que o processo seja contínuo, permitindo uma avaliação globalizada das diferentes áreas do conhecimento;
• Integrar os envolvidos no processo de ensino-aprendizagem, valorizando a formação docente
• Avaliar os resultados das atividades didático-pedagógicas aferindo a eficácia dos métodos aplicados, tendo como base as diretrizes técnicas e legais do sistema público de ensino fundamental e a filosofia pedagógica adotada pela rede municipal de ensino;
• Acompanhar e avaliar os resultados práticos decorrentes das capacitações permanentes dos trabalhadores em educação;
• Assessorar o trabalho docente, transmitindo sugestões de atividades e organizar as condições de trabalho do professor como material de ensino;
• Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências na sua área de atuação;
• Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
• Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
• Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
• Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato ou pela(o) Prefeita(o) Municipal.

DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Descrição sintética:
Dirigir as Unidades Escolares e Educacionais da Educação Infantil (Creches, Pré-Escolas) e do Ensino Fundamental, planejar, organizar, coordenar a execução dos programas de ensino e outras atividades de cunho didático-pedagógicas afetas à unidade escolar e àquelas de caráter técnico-administrativo, com o objetivo de prestar serviço público com qualidade para o Sistema Municipal de Educação.
Atribuições típicas:
• Auxiliar diretamente o Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições, através da supervisão geral das atividades da Secretaria e da coordenação e controle das ações e atividades-fim e meio, conforme sua área de atuação;
• Apresentar, quando solicitado, diretamente para a(o) Prefeita(o) Municipal esclarecimentos e relatórios referente à sua área de atuação;
• Planejar, organizar e coordenar atividades de cunho didático pedagógicas visando o planejamento da unidade escolar, elaborar em conjunto com a comunidade escolar o Projeto Político-pedagógico da unidade (composto pela orientação filosófico-pedagógica das diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal da Educação);
• Planejar, organizar e coordenar atividades de gestão de pessoal, material e financeira, visando o contínuo fluxo dos serviços técnicos e administrativos com o apoio da Secretaria de Educação e Cultura, otimizando os recursos humanos, materiais e financeiros, buscando obter no binômio ensino aprendizagem a prestação de serviços públicos e a excelência na qualidade dos mesmos;
• Implementar o "Calendário Escolar" e outras atividades afeta a sua área de responsabilidade, em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;
• Analisar o plano de organização das atividades dos professores em conformidade com o Programa de Ensino, examinando todas as implicações para verificar sua adequação as necessidades do Ensino Básico Fundamental e as especificidades do processo ensino aprendizagem;
• Coordenar e supervisionar os trabalhos técnico-administrativos, a admissão de alunos, a aquisição de materiais e equipamentos, a alimentação escolar, o transporte de alunos, assegurando a regularidade no funcionamento da unidade escolar que dirige;
• Realizar regularmente o levantamento de necessidades de formação/aperfeiçoamento/desenvolvimento de pessoal docente, técnico e administrativo, encaminhando a Secretaria Municipal de Educação para viabilização das ações acompanhando e avaliando os resultados;
• Zelar pelo ambiente psicossocial da unidade escolar, buscando padrões de desempenho que traduza a higiene e segurança no trabalho, clima organizacional com padrões de qualidade;
• Organizar, convocar e participar de reuniões de Conselhos de classe, séries e escola;
• Organizar, convocar e participar de reuniões pedagógicas com a equipe de professores da unidade escolar;
• Cumprir o calendário escolar, participando efetivamente das atividades extracurriculares como: reuniões pedagógicas, desfiles cívicos, atividades sociais e culturais da unidade (festas, eventos...);
• Participar das reuniões de HTPC semanal, cumprindo integralmente a carga horária estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação;
• Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências na sua área de atuação;
• Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
• Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
• Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
• Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato ou pela (o) Prefeita(o) Municipal.

INSPETOR DE ALUNOS

Descrição sintética:
Acompanhar e orientar os alunos, zelar pela ordem e manutenção das unidades escolares.
Atribuições típicas:
•Assistir à entrada e à saída dos alunos nos estabelecimentos de ensino;
•Zelar pelo bem estar físico e moral dos alunos;
•Zelar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes;
•Auxiliar o abastecimento de material escolar nas salas de aula;
•Fazer chamadas de alunos e anotar o comparecimento, se necessário;
•Inspecionar as salas de aula para verificar as condições de limpeza e arrumação;
•Revisar, após a saída dos alunos, as salas de aula a fim de verificar se foram esquecidos livros, cadernos e outros objetos, efetuando o recolhimento e encaminhando à Secretária;
•Comunicar à autoridade competente os atos ou fatos relacionados à quebra de disciplina ou qualquer anormalidade verificada;
•Encaminhar aluno indisciplinado à direção para medidas cabíveis;
•Chamar e acompanhar alunos no horário da merenda escolar;
•Prestar assistência a alunos que adoecerem ou sofrerem acidentes;
•Auxiliar nos serviços de secretaria da escola, quando necessário;
•Não permitir a presença de pessoas estranhas nas dependências da unidade escolar;
•Manter a disciplina no período do recreio e controlar banheiros;
•Verificar falta de professores e comunicar à coordenação que a turma está sem professor;
•Permanecer na sala de aula quando o professor precisar se ausentar;
•Responsável pelo sinal de início e término de turno;
•Acompanhar os alunos de Educação Infantil no Transporte Escolar;

•Acompanhar os alunos de Educação Fundamental no Transporte Escolar;
•Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
•Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
•Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
•Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
•Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
•Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
•Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
•Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

MONITOR DE INFORMÁTICA

Descrição sintética:
Executar atividades de instrução para alunos da Rede Municipal de Ensino Infantil, Fundamental e Educação de Jovens e Adultos – EJA e usuários dos Tele centros Municipais, bem como realizar a manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos da unidade de trabalho, zelando pelos mesmos.
Atribuições típicas:
•Executar atividades de instrução em informática básica para alunos da Rede Municipal de Ensino Infantil, Fundamental e Educação de Jovens e Adultos – EJA, professores, educadores, apoio pedagógico e usuários dos Tele centros Municipais;
•Possuir noções gerais de informática, abrangendo conhecimento de hardware, sistema operacional, editor de textos, planilhas eletrônicas;
•Propor atividades práticas e avaliativas;
•Articular, organizar e coordenar as atividades técnicas e operacionais, valendo-se dos recursos instrucionais que forem disponibilizados pela Unidade;
•Desenvolver nos alunos habilidades cognitivas nos níveis de conhecimento, compreensão e aplicação, bem como de hábitos e atitudes adequados;
•Participar do HTPC da rede de educação básica municipal, quando solicitado;
•Garantir que os alunos realizem ensaios e experimentações superando dificuldades e desenvolvendo habilidades para resolução de problemas;
•Usar a metodologia adequada para o desenvolvimento da capacidade de compreensão dos softwares disponíveis;
•Interagir com conhecimentos de outras áreas;
•Participar da elaboração de relatórios de interesse geral em relação a sua unidade ou área de atuação;
•Zelar e cuidar da manutenção dos equipamentos, maquinários, mobiliários e demais patrimônios que estiverem sob sua responsabilidade.
•Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
•Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
•Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
•Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
•Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
•Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
•Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
•Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

MOTORISTA DE ÔNIBUS ESCOLAR

Descrição sintética:
Conduzir ônibus, veículos de passeio, vans, peruas, transportando alunos e passageiros para locais determinados, responsabilizando-se pelo bem estar dos passageiros e zelando pela conservação dos veículos.
Atribuições típicas:
•Dirigir veículos automotores utilizados no transporte de alunos e passageiros de acordo com itinerário e instruções recebidas, observando as regras de trânsito;
•Zelar pela segurança, disciplina e travessia de ruas dos estudantes transportados.
•Manter a ordem e limpeza no veículo;
•Proibir o uso de aparelhos sonoros no interior dos veículos, exceto os com fone de ouvido;
•Tratar os estudantes com respeito, educação, carinho e urbanidade;
•Manter atitudes condizentes com sua função;
•Dirigir o veículo de modo a proporcionar segurança e conforto aos estudantes;
•Obedecer à velocidade estipulada nas placas indicativas;
•Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
•Providenciar, o mais breve possível, o transporte dos estudantes, à escola e/ou origem, quando houver quebra do veículo;
•Executar a direção defensiva para preservação da segurança dos alunos transportados;
•Prestar atenção ao itinerário e local correto de estacionamento dos ônibus nos portões das escolas;
•Proibir carona de pessoas não cadastradas no transporte escolar, entre outros procedimentos;
•Verificar a organização dos alunos nos bancos, se permanecem sentados e usando o cinto de segurança e orientá-los a só se levantar quando o ônibus estiver parado no local de embarque/desembarque;
•Conduzir e apresentar, sempre que solicitado pela fiscalização, os documentos pessoais, do veículo e os da autorização concedida;
•Apresentar-se asseado e corretamente trajado;
•Não confiar à direção do veículo a terceiros não autorizados;
•Conhecer as normas regulamentares, dando-lhes fiel, absoluto e irrestrito cumprimento;
•Recolher o veículo após e nos intervalos da jornada de trabalho, conduzindo-os ao recinto indicado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
•Manter sua carteira de habilitação atualizada;
•Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
•Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
•Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
•Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
•Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
•Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
•Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
•Executar outras tarefas afins solicitadas pelo seu superior imediato.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – PEB I

Descrição sintética:
Docência na educação infantil-pré-escola/com crianças de 04 e 05 anos de idade. Planeja, executa, acompanha e avalia as ações de caráter didático-pedagógicas e outras relacionadas com a faixa etária, levando as crianças a exprimirem-se através de atividades educacionais, recreativas e culturais, visando o desenvolvimento psicofísico e social da criança de 04 e 05 anos.

Docência nos anos iniciais do ensino fundamental. Modalidade regular e suplência. Planeja, executa, acompanha e avalia as ações de caráter didático-pedagógicas e outras relacionadas com as séries iniciais do ensino fundamental, levando as crianças a exprimirem-se através de atividades educacionais, recreativas e culturais, visando o desenvolvimento psicofísico e social da criança na faixa dos 06 a 11 anos e de jovens, adultos e idosos, quando na modalidade de suplência.

Atribuições típicas:

Docência em educação infantil: pré-escola

• Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
• Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
• Zelar pela aprendizagem dos alunos;
• Planejar e ministrar aulas, aplicando atividades sensório-motoras, para que as crianças desta faixa etária venham a desenvolver, em etapas posteriores, as capacidades necessárias às aprendizagens relacionada com a leitura e escrita;
• Coletar dados e informações visando elaborar relatórios, boletins de controle e outros instrumentos de anotações, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos durante o desenrolar de atividades, os métodos empregados e problemas surgidos para possibilitar a avaliação do desenvolvimento da classe;
• Zelar pela conservação, higiene e segurança dos alunos e do meio ambiente, em colaboração à chefia imediata e demais funcionários, buscando prestar serviços públicos na área de Educação Infantil com qualidade;
• Observar as crianças durante o desenvolvimento das atividades, procedendo ao registro por meio de relatórios que constituam uma avaliação contínua dentro de processo educativo;
• Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo, favorecendo seu desenvolvimento em todos os aspectos através de situações lúdicas e criativas;
• Participar de reuniões pedagógicas, cursos, palestras, encontros e afins, buscando, num processo de formação contínua, o aprimoramento de seu desenvolvimento profissional e ampliação de seu conhecimento;
• Contribuir com subsídios de sua formação para a transformação das práticas educativas da Unidade Educacional;
• Participar das reuniões de equipe da Unidade Educacional mantendo o espírito de cooperação e solidariedade entre os funcionários do estabelecimento, a família e a comunidade;
• Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
• Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
• Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao alcance dos fins educacionais da escola;
• Cumprir o calendário escolar, participando efetivamente das atividades extracurriculares como: desfiles cívicos, atividades sociais e culturais da unidade(festas, eventos...);
• Participar das reuniões de HTPC semanal, cumprindo integralmente a carga horária estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
• Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
• Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
• Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
• Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
• Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
• Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
• Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
• Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

Anos iniciais do ensino fundamental, regular e suplência

• Planejar e elaborar planos de aula, selecionando os assuntos, materiais e equipamentos didáticos pedagógicos, com base nos objetivos fixados pelas diretrizes legais e técnicas do Ensino Fundamental e a Filosofia Pedagógica adotadas pela Secretaria Municipal de Educação;
• Participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar;
• Ministrar aulas transmitindo aos alunos, através de metodologias cientificamente aprovadas e de caráter inovador, os conhecimentos relacionados ao 1º ciclo do Ensino Fundamental, aplicando instrumentos de avaliação individuais, coletivos e variados, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade de assimilação demonstrada pela classe, (nível de aprendizagem) com a finalidade de verificar o aproveitamento dos alunos;
• Estabelecer e implementar estratégias de recuperação e reforço para os alunos de menor rendimento escolar;
• Planejar, coletar dados, elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação direta e indireta do comportamento e do desempenho dos alunos, anotando as atividades com a finalidade precípua de manter os registros atualizados de forma a permitir a realização da avaliação global, mantendo um fluxo de informações educacionais em tempo real junto à direção da escola, aos pais, alunos e outros profissionais ligados a área de desempenho escolar;
• Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
• Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
• Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao alcance dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem;
• Cumprir o calendário escolar, participando efetivamente das atividades extracurriculares como: desfiles cívicos, atividades sociais e culturais da unidade (festas, eventos...);
• Participar das reuniões de HTPC semanal, cumprindo integralmente a carga horária estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
• Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
• Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
• Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
• Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
• Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
• Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
• Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
• Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II
(TODAS AS DISCIPLINAS)

Descrição sintética:

DOCÊNCIA NOS ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL E CONTEÚDOS ESPECÍFICOS DO 1º CICLO. (LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA) Planeja, executa, acompanha e avalia as ações de caráter didático-pedagógicas e outras relacionadas com as séries finais do Ensino Fundamental, levando os alunos a exprimirem-se através de atividades educacionais, recreativas e culturais, visando o desenvolvimento psicofísico e social da criança na faixa dos 11 aos 14 anos (Pré-Adolescência e Adolescência); e no 1º ciclo do Ensino Fundamental e Educação Infantil quando as áreas do conhecimento estiverem ligadas a atividades desenvolvidas respectivamente neste ciclo ou modalidade de ensino; tais como Língua Estrangeira Moderna (L.E.M.), Artes, Educação Física, Educação Ambiental e ou outras que exigirem docência específica, como ministrar aulas em classes atendimento às necessidades Especiais (Deficiência Mental, Auditiva, Visual, Física).

Atribuições típicas:

• Planejar e elaborar planos de aula, selecionando os assuntos, materiais e equipamentos didático-pedagógicos, com base nos objetivos fixados pelas diretrizes legais e técnicas do Ensino Fundamental e a Filosofia Pedagógica adotadas pela Secretaria Municipal de Educação;
• Participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar;
• Ministrar aulas da disciplina ao que seu cargo esta afeto, transmitindo aos alunos, através de metodologias cientificamente aprovadas e de caráter inovador, os conhecimentos relacionados ao 1º ou 2º ciclo do Ensino Fundamental e a Educação Infantil, aplicando instrumentos de avaliação individuais, grupais e variados, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade de assimilação demonstrada pela classe, (nível de aprendizagem) com a finalidade de verificar o aproveitamento dos alunos;
• Estabelecer e implementar estratégias de recuperação e reforço para os alunos de menor rendimento escolar;
• Planejar, coletar dados, elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação direta e indireta do comportamento e do desempenho dos alunos, anotando as atividades com a finalidade precípua de manter os registros atualizados de forma a permitir a realização da avaliação global, mantendo um fluxo de informações educacionais em tempo real junto à direção da escola, aos pais, alunos e outros profissionais ligados a área de desempenho escolar;
• Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
• Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
• Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao alcance dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem;
• Cumprir o calendário escolar, participando efetivamente das atividades extracurriculares como: desfiles cívicos, atividades sociais e culturais da unidade (festas, eventos...);
Participar das reuniões de HTPC semanal, cumprindo integralmente a carga horária estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação;
• Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
• Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
• Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
• Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
• Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
• Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
• Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
• Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL I

Descrição sintética:
Docência na Educação Infantil / Creches com crianças de 06 meses a 03 anos e 11 meses de idade. Auxilia no planejamento, na execução, acompanhamento e avaliação das ações de caráter didático pedagógicas e outras relacionadas com a Educação Infantil - creches, levando as crianças a exprimirem-se através de atividades educacionais, recreativas e culturais, visando o desenvolvimento psicofísico e social da criança de 06 meses a 03 anos e 11 meses de idade.
Atribuições típicas:
• Participar em conjunto com a Direção/Coordenação e a Comunidade da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
• Dialogar com os seus pares sobre as práticas cotidianas, a fim de garantir a continuidade nos fazeres educativo;
• Observar as crianças durante o desenvolvimento das atividades, procedendo ao registro por meio de relatórios que constituam uma avaliação contínua dentro de processo educativo;
• Respeitar a criança como sujeita do processo educativo, favorecendo seu desenvolvimento em todos os aspectos através de situações lúdicas e criativas;
• Participar de reuniões pedagógicas, cursos, palestras, encontros e afins, buscando, num processo de formação contínua, o aprimoramento de seu desenvolvimento profissional e ampliação de seu conhecimento;
• Contribuir com subsídios de sua formação para a transformação das práticas educativas da Unidade Educacional;
• Participar das reuniões de equipe da Unidade Educacional quando convocado mantendo o espírito de cooperação e solidariedade entre os funcionários do estabelecimento, a família e a comunidade.
• Dar atendimento ao aluno em todos os aspectos, contribuindo para seu pleno desenvolvimento social, psicológico, emocional, pedagógico, sua saúde e higiene;
• Zelar pela higiene, realizando a higienização das crianças e orientando-o para aquisição de hábitos saudáveis;
• Cumprir o calendário escolar, participando efetivamente das atividades extracurriculares como: desfiles cívicos, atividades sociais e culturais da unidade (festas, eventos...);
• Participar das reuniões de HTPC semanal, cumprindo integralmente a carga horária estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
• Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
• Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
• Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
• Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
• Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
• Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
• Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
• Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

PROFESSOR DE JORNADA AMPLIADA I

Descrição sintética:
Assistência aos alunos da pré-escola e/ou dos anos iniciais do ensino fundamental na modalidade regular, durante o contra turno com atividades de enriquecimento curricular. Planeja, executa, acompanha, auxilia e avalia as ações de caráter didático-pedagógicas, enfatizando atividades artísticas, levando as crianças a expressarem-se através de atividades educacionais, recreativas e culturais, visando o desenvolvimento integral do educando. Promove a recuperação paralela e auxilia nos deveres de casa de todos os alunos sob sua responsabilidade.
Atribuições típicas:
• Planejar, elaborar e ministrar planos de aula, selecionando os assuntos, materiais e equipamentos didático-pedagógicos, com base nos objetivos fixados pelas diretrizes legais e técnicas do Ensino Fundamental e a Filosofia Pedagógica adotadas pela - Secretaria Municipal de Educação, dando ênfase às atividades de recuperação paralela, culturais e artísticas;
Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
• Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
• Zelar pela aprendizagem dos alunos;
• Estabelecer e implementar estratégias de recuperação e reforço para os alunos de menor rendimento escolar;
• Auxiliar diariamente os alunos na realização dos deveres de casa;

• Planejar, coletar dados, elaborar relatórios, apoiando-se na observação direta e indireta do comportamento e do desempenho dos alunos, anotando as atividades com a finalidade precípua de manter os registros atualizados de forma a permitir a realização da avaliação global, mantendo um fluxo de informações educacionais em tempo real junto à direção da escola, aos pais, alunos e outros profissionais ligados a área de desempenho escolar.
• Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
• Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
• Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao alcance dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.
• Cumprir o calendário escolar, participando efetivamente das atividades extracurriculares como: reuniões pedagógicas, desfiles cívicos, atividades sociais e culturais da unidade (festas, eventos...);
• Participar das reuniões de HTPC semanal, cumprindo integralmente a carga horária estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação.
•Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
•Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
•Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
•Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
•Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
•Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
•Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
•Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

VICE-DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Descrição sintética:
Atuar nas Unidades de Educação Básica Infantil e Fundamental. Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades relacionadas com a equipe de profissionais da unidade escolar sob sua responsabilidade, organizar e orientar as atividades de apoio técnico-pedagógico com o objetivo de assegurar a implementação das ações integradas das diferentes modalidades e ciclos do ensino. Prestar serviço de apoio-pedagógico com eficiência e qualidade. Dirigir a unidade escolar na ausência do Diretor de Escola de Educação Básica, assistir a direção da escola, planejar, organizar, coordenar a execução dos programas de ensino e outras atividades de cunho didático-pedagógicas a aquelas de caráter técnico administrativo.
Atribuições típicas:
• Auxiliar diretamente o Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições, através da supervisão geral das atividades da Secretaria e da coordenação e controle das ações e atividades-fim e meio, conforme sua área de atuação;
• Apresentar, quando solicitado, diretamente para a(o) Prefeita(o) Municipal esclarecimentos e relatórios referente à sua área de atuação;
• Planejar, coordenar e propor atividades de cunho técnico-pedagógico;
• Prestar informações e dar apoio técnico-pedagógico aos profissionais da unidade escolar, seguindo no exercício de suas funções as diretrizes técnicas e legais do Sistema Público de Ensino e a Proposta Pedagógica;
• Orientar os profissionais sob sua coordenação mantendo um fluxo de informações contínuas, realizando avaliação qualitativa das ações implementadas, buscando uma constante renovação/inovação na relação ensino-aprendizagem;
• Coletar informações dados e outros mecanismos que possam melhorar, adaptar e/ou modificar o desempenho dos que estão afetos a relação ensino-aprendizagem;
• Colaborar com todas as instâncias da Secretaria Municipal de Educação no sentido de prestar serviços públicos de natureza educacional com qualidade;
• Participar e conduzir reuniões de planejamento anual, reuniões pedagógicas e horas de trabalho pedagógico;
• Coletar, preparar e encaminhar dados de caráter técnico-pedagógicos, devidamente sistematizados alimentando o Sistema de Informações Gerenciais e Educacionais da Secretaria Municipal de Educação;
• Promover articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a unidade escolar;
• Acompanhar e orientar o processo de desenvolvimento dos alunos em colaboração com todos os docentes e as famílias;
• Supervisionar e orientar a equipe pedagógica nos horários destinados ao trabalho pedagógico;
• Responder pela direção da escola no horário que lhe é confiado;
• Substituir o Diretor de Escola da Educação Básica em suas ausências e impedimentos, obedecendo ao rol de atividades atribuídas ao Diretor;
• Assessorar o Diretor no desempenho das atribuições que lhe são próprias;
• Participar de reuniões e outros eventos junto à unidade escolar ou junto a Secretaria Municipal de Educação, quando solicitado;
• Assessorar e dirigir as atividades relativas ao setor pedagógico, manutenção e conservação do prédio e mobiliário escolar;
• Participar dos trabalhos no horário pedagógico, estudando as técnicas e o processo que orientam as metas da proposta pedagógica da unidade escolar;
• Cumprir o calendário escolar, participando efetivamente das atividades extracurriculares como: reuniões pedagógicas, desfiles cívicos, atividades sociais e culturais da unidade (festas, eventos...);
• Participar das reuniões de HTPC semanal, cumprindo integralmente a carga horária estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação;
• Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências na sua área de atuação;
• Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
• Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
• Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
• Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato ou pela(o) Prefeita(o) Municipal.

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2025

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGOS: INSPETOR DE ALUNOS E MOTORISTA DE ÔNIBUS ESCOLAR

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão de textos. Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância nominal e verbal. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Separação silábica e sua classificação. Acentuação. Emprego das classes de palavras (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações): substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção.

MATEMÁTICA: Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema de medidas. Sistema monetário brasileiro.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Orgânica do Município de Jarinu e suas atualizações, Lei Complementar nº 236, de 05 de junho de 2025 (Regime Jurídico dos servidores públicos municipais e dá outras providências).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

INSPETOR DE ALUNOS: Acidentes e Primeiros socorros. Noções básicas de ética e cidadania. Aspectos psicológicos da criança e do adolescente. A importância do movimento e do posicionamento adequados. Estimulação da criança e do adolescente na sua rotina diária. Noções básicas de higiene pessoal. Cuidados essenciais: alimentação, repouso, higiene e proteção. Postura no Ambiente de Trabalho. Trabalho em equipe. Ética profissional. Desenvolvimento de atividades estabelecidas nas atribuições do cargo.

MOTORISTA DE ÔNIBUS ESCOLAR: Legislação de Trânsito, baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro. Regras Gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas. Os sinais de trânsito, segurança e velocidade. Registro e Licenciamento de veículos. Condutores de veículos – deveres e proibições. As infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Manutenção de veículos (ônibus e micro-ônibus). Noções básicas de mecânica automotiva. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Circulação urbana e trânsito. Direção defensiva.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGOS: AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – ADI, MONITOR DE INFORMÁTICA E COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

RACIOCÍNIO LÓGICO: Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (proposicional): proposições simples e compostas; tabelas verdade; equivalências; leis de Morgan; diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem e probabilidades. Raciocínio lógico envolvendo problemas.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Orgânica do Município de Jarinu e suas atualizações, Lei Complementar nº 236, de 05 de junho de 2025 (Regime Jurídico dos servidores públicos municipais e dá outras providências).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL (ADI): A organização do tempo e do espaço em educação infantil. Cuidados essenciais: alimentação, repouso, higiene e proteção. Jogos e brincadeiras. Histórias infantis. Crianças com necessidades educativas especiais. A formação do caráter na infância. Ética na educação infantil. Arte e estética na educação infantil. Noções de puericultura. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases (LDBEN). Diretrizes Curriculares para a Educação Infantil – MEC. Brinquedos e brincadeiras de creches – Manual de Orientação Pedagógica – MEC com apoio da UNICEF. Parâmetros Nacionais de Qualidade para a Educação Infantil – MEC. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil (Introdução/vol. 2, vol. 3).

MONITOR DE INFORMÁTICA: Instalação, utilização e manutenção de hardwares e softwares. Conhecimentos e domínio do uso de ferramentas de softwares para microcomputadores e aplicativos para elaboração de textos, planilhas eletrônicas e apresentações com as ferramentas Microsoft Office (Word, Excel e Power Point), LibreOffice; conhecimentos de instalação e manutenção de redes (TCP/IP) de computadores. Conhecimentos de antivírus. Sistemas operacionais (Windows 10 e superior, Linux). Internet. Segurança na Internet. Computação em nuvem. Montagem física de um Computador (Teclado, Mouse, Monitor, Impressora e Rede). Configurações em geral. Compartilhamento de arquivos e impressoras.

COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR: Acidentes e Primeiros socorros. Noções de EPI e EPC. Lei n.º 8.069/1990 (ECA). Legislação de Trânsito; regras gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas; sinais de trânsito, segurança

e velocidade; registro e licenciamento de veículos; condutores de veículos – deveres e proibições; infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos, transporte de menores, conforme o Código de Trânsito Brasileiro (CTB). Condições adversas no trânsito. Noções de software, hardware e sistemas operacionais, assinatura e certificado digitais; conhecimentos de processador de texto, planilha de cálculo; conhecimentos de internet e intranet; conhecimentos de correio eletrônico (webmail); noções de cópias de segurança (backup); conhecimento e organização de arquivos (pastas/diretórios); noções básicas de armazenamento de dados.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGOS: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – PEB I, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – ARTES, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – LÍNGUA ESTRANGEIRA – INGLÊS E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL I; PROFESSOR DE JORNADA AMPLIADA I

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Complementar nº 125, de 10 de maio de 2011 (“Dispõe sobre o Plano de Empregos e Salários do Quadro do Magistério Público Municipal de Jarinu e seus objetivos para os ocupantes de empregos de docentes da Educação Básica”, modificada pela Lei nº 231/2025)

LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS: Concepções históricas, filosóficas e sociológicas da Educação. Teorias da aprendizagem. Correntes e tendências pedagógicas. Educação inclusiva. A educação escolar como direito e dever do estado. Financiamento da educação. Cultura e diversidade. Democracia e Cidadania. Violência escolar. Tecnologia, mídias e educação. Interdisciplinariedade, transversalidade e pedagogia de projetos. Relação professor-aluno-escola-família-comunidade. Currículo. Projeto Político Pedagógico. Didática, planejamento, metodologia e avaliação no processo ensino-aprendizagem. O ensino e a Base Nacional Comum Curricular.

Bibliografia Sugerida:

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Brasília, DF: Senado Federal, 1988. Artigos 205 a 214.
BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.
BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e dá outras providências.
BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva. Brasília: MEC/SEESP, 2008
BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Cap. IV: Do direito à educação.
BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Superior. Resolução CNE/CP nº 1, de 17 de junho de 2004. Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Anexa o Parecer CNE/CP nº 3/2004.
BRASIL. Ministério da Educação. Portaria nº 470, de 14 de maio de 2024. Institui a Política Nacional de Equidade, Educação para as Relações Étnico-Raciais e Educação Escolar Quilombola (PNEERQ). Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 14 maio 2024.
BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução CNE/CEB nº 4, de 13 de julho de 2010. Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Anexa o Parecer CNE/CEB nº 7/2010.
BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Superior. Resolução CNE/CP nº 1, de 30 de maio de 2012. Estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos. Anexa o Parecer CNE/CP nº 8/2012.
BRASIL. Ministério da Educação. Escola segura: como lidar com conteúdos de violência online e conversar com crianças e jovens sobre o tema. [S.l.]: MEC, [s.d.]. Disponível em: https://www.gov.br/mec/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/cartilha_escola_segura.pdf
BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Brasília: MEC, 2017. Introdução e estrutura. Disponível em: https://basenacionalcomum.mec.gov.br/
AQUINO, J. G. (org.). Diferenças e preconceitos na escola: alternativas teóricas e práticas. São Paulo: Summus, 1998.
ARAÚJO, Ulisses Ferreira. Temas transversais, pedagogia de projetos e mudanças na educação: novas arquiteturas pedagógicas. São Paulo: Summus, 2014.
CARVALHO, Rosita Edler. Educação inclusiva: com os pingos nos “is”. 13. ed. São Paulo: Editora Meditação, 2019.
CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza (orgs.). Interação escola-família: subsídios para práticas escolares. Brasília: UNESCO; MEC, 2009.
CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). Bullying: cartilha 2010 – Projeto Justiça nas Escolas. 3. ed. Brasília: CNJ, 2016. Disponível em: https://bibliotecadigital.cnj.jus.br/jspui/bitstream/123456789/362/1/Bullying%20-%20Projeto%20Justi%C3%A7a%20nas%20Escolas.pdf
GADOTTI, Moacir. História das ideias pedagógicas. 8. ed. São Paulo: Ática, 2009.
HOFFMANN, Jussara. Avaliação: mito & desafio – uma perspectiva construtivista. 41. ed. Porto Alegre: Mediação, 2014.
LA TAILLE, Yves; DANTAS, Heloisa; OLIVEIRA, Marta Kohl de. Piaget, Vygotsky, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão. 29. ed. rev. São Paulo: Summus Editorial, 2019.
LIBÂNEO, José Carlos. Didática. São Paulo: Cortez, 2018.
MANACORDA, Mario A. História da educação: da Antiguidade aos nossos dias. 13. ed. São Paulo: Cortez, 2018.
MANTOAN, Maria Teresa Égler. Inclusão escolar: o que é? Por quê? Como fazer? São Paulo: Summus Editorial, 2015.

MASSETTO, Marcos T.; MORAN, José Manuel; BEHRENS, Marilda Aparecida. Novas tecnologias e mediação pedagógica. 21 ed. Campinas, SP: Papirus, 2013.
PETRAGLIA, Amanda; BARAT, Clara R.; SOUZA, Isadora; GALLO, Janaina S.; ALVES, Paula. Cidadania e democracia desde a escola – Caderno metodológico. p. 7-18. Disponível em: https://www.gov.br/mec/pt-br/escola-que-protege/caderno-metodologico_cidadania-e-democracia-desde-a-escola_instituto-auschwitz.pdf
PEREIRA, Ana Carolina Reis. Direitos humanos, justiça restaurativa e violência escolar. 1. ed. Jundiaí, SP: Paco Editorial, 2020; Cap. 3: Violência e violência na escola.
RETRATOS DA ESCOLA: educação e diversidade. Brasília, v. 7, n. 13, jul./dez. 2013. Disponível em: https://retratosdaescola.emnuvens.com.br/rde/issue/view/19
RETRATOS DA ESCOLA: cotidiano escolar. Brasília, v. 18, n. 40, jan./abr. 2024. Disponível em: https://retratosdaescola.emnuvens.com.br/rde/issue/view/52/25
VASCONCELLOS, Celso dos Santos. Planejamento: projeto de ensino-aprendizagem e projeto político-pedagógico. 24. ed. São Paulo: Libertad, 2014.
VEIGA, Ilma Passos Alencastro (coord.). Repensando a didática. 29. ed. Campinas, SP: Papirus, 2011.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – PEB I: A criança e a formação pessoal e social; o conhecimento do mundo. A construção da identidade e da autonomia das crianças. A infância e a cultura; a arte enquanto espaço da produção cultural da infância. A criança e as interações. A educação escolar – aprendizagens e ensino: Ensino e a aprendizagem da língua. Alfabetização. O texto como unidade de ensino. Diversidade textual e gêneros discursivos. Ensino e a aprendizagem da matemática. Construção da competência leitora e escritora das crianças. A criança enquanto ser em transformação.

Bibliografia Sugerida:

BRASIL – Parâmetros Curriculares Nacionais de 1ª a 4ª Série – Volumes de 1 a 5 (acesso por meio do site do MEC www.mec.gov.br)
FERREIRO, Emília. Reflexões sobre alfabetização. 25. ed. São Paulo: Cortez, 2010.
LERNER, Delia. Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário. Porto Alegre: Artmed, 2002.
LERNER, Delia; SADOVSKY, Patrícia. O sistema de numeração: um problema didático. In: PARRA, Cecília (Org.).
Didática da Matemática: reflexões psicopedagógicas. Porto Alegre: Artes Médicas, 1996. p. 73-155.
SOLÉ, Isabel. Estratégias de leitura. Porto Alegre: Artmed, 1998.
TEBEROSKY, Ana; COLOMER, Teresa. Aprender a ler e a escrever: uma proposta construtivista. Porto Alegre: Artmed, 2002.
WEISZ, Telma. O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. São Paulo: Ática, 2002.
LERNER, Delia. A matemática na escola aqui e agora. Porto Alegre. Artmed, 1996.
MACEDO, Lino de – Ensaios Pedagógicos: como construir uma escola para todos? Artmed – Porto Alegre – 2005.
HOFFMAN, Jussara – Avaliação Mito & Desafio – Editora Mediação – 2003.
BNCC (Base Nacional Comum Curricular) – Ensino Fundamental – Anos Iniciais.
DECRETO Nº 11.556, DE 12 DE JUNHO DE 2023 - Institui o Compromisso Nacional Criança Alfabetizada.
DECRETO Nº 12.191, DE 20 DE SETEMBRO DE 2024 - Institui o Selo Nacional Compromisso com a Alfabetização no âmbito do Compromisso Nacional Criança Alfabetizada.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – ARTES: Aspectos conceituais do ensino da arte; Arte como expressão; Arte como linguagem e arte como área de conhecimento. Abordagens metodológicas do ensino da arte. Contextualização, reflexão e fazer artístico. Artes visuais e percepção visual. História da arte; movimentos artísticos; originalidade e continuidade. Elementos formais das Artes Visuais; da Dança; da Música e do Teatro. Educação artística e educação estética.

Bibliografia Sugerida:

BRASIL, Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais. 5ª a 8ª Série. Arte. Secretaria de Educação Fundamental. Brasília.MEC/ SEF, 1997.
PILLAR, Analice Dutra (organizadora). A educação do olhar no ensino das artes (textos). Ana BARBOSA, Ana Mae. Arte-Educação: conflitos/acertos. São Paulo: Max Limonad.
_____. Teoria e prática da educação artística. São Paulo: Cultrix.
FISCHER, Ernest. A necessidade da arte. Rio de Janeiro: Zahar.
BARBOSA, Ana Mae. John Dewey e o ensino da arte no Brasil. São Paulo: Cortez, 2001.
BETINA, Rugna. Teatro em sala de aula. São Paulo: Alaúde Editorial, 2009.
BOUCIER, Paul. História da dança no ocidente. São Paulo: Martins Fontes, 2001.
CAZNOK, Yara Borges. Música: Entre o Audível e o Visível. Editora UNESP, 2008.
MARQUES, Isabel. Linguagem e dança. São Paulo: Digitexto, 2010.
PILLAR, Analice Dutra (Org.). A educação do olhar no ensino das artes. Porto Alegre: Mediação, 1999.
SPOLIN, Viola. Jogos teatrais na sala de aula. São Paulo: Perspectiva, 2008.
BNCC – Ensino Fundamental – Arte.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA: Educação Física, reprodução e mudança: elementos para uma prática libertadora e democrática. A educação física no currículo da educação básica: significado e possibilidades. Desenvolvimento motor e desenvolvimento social: análise das tendências pedagógicas em Educação Física. Corpo e sociedade: a cultura corporal enquanto construção social. Corporeidade na escola: as práticas corporais no contexto das ações escolares. Esporte: dimensões educativas do esporte e da competição no âmbito escolar. Educação Física, esporte, recreação e lazer. Ética Profissional.

Bibliografia Sugerida:

BRACHT, Valter Editora. A Educação Física Escolar no Brasil - o que ela vem sendo e o que pode ser: Elementos de uma Teoria Pedagógica Para a Educação física. Editora Unijuí, 2019.

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. Vol. Educação Física. Brasília: MEC/SEF, 1998.
BNCC – Ensino Fundamental – Educação Física.
CAPARROZ, Francisco Eduardo. Entre a educação física na escola e a educação física da escola: a educação física como componente curricular. Autores Associados, 2005.
CASTELLANI FILHO, Lino et al. Metodologia do ensino de educação física. Cortez editora, 2014.
CONSELHO FEDERAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA. Resolução nº 508, de 11 de outubro de 2023. Disponível em: https://www.confef.org.br/confef/resolucoes/res-pdf/592.pdf . Acesso em: 19 fev. 2025.
DAOLIO, Jocimar. Da cultura do corpo. 13. ed. Campinas SP: Papirus, 2010.
DARIDO, Suraya Cristina; RANGEL, Irene Conceição Andrade. Educação Física na escola; implicações para a prática pedagógica. Rio de Janeiro/RJ: Guanabara Koogan, 2005.
GALLAHUE, David L.; OZMUN, John C.; GOODWAY, Jackie D. Compreendendo o desenvolvimento motor-: bebês, crianças, adolescentes e adultos. AMGH Editora, 2013.
KISHIMOTO, Tizuko Morchida. Jogo, brinquedo, brincadeira e a educação. 13. ed., São Paulo: Cortez, 2010.
KUNZ, Eleonor. Transformação didático-pedagógica do esporte. 7. ed., Ijuí: Unijuí, 2010.
MARCELLINO, Nelson Carvalho. Lazer e Educação Física. In: DE MARCO, Ademir (Org.) Educação Física: cultura e sociedade. Campinas: Papirus, 2006.
NEIRA, Marcos Garcia; NUNES, Mario Luiz F. Pedagogia da cultura corporal: crítica e alternativas. São Paulo: Phorte, 2006.
REVERDITO, Riller Silva; SCAGLIA, Alcides José. Pedagogia do esporte: jogos coletivos de invasão. Phorte Editora, 2020.
ROSSETO, A.; ARDIGO, A.J.R; COSTA, C. M.; DANGELO. F. Jogos Educativos: estrutura e organização da prática. São Paulo: Phorte, 2006.
ROSSETO, A; COSTA, C. M; DANGELO, F. Práticas Pedagógicas Reflexivas em esporte Educacional. São Paulo: Phorte, 2008.
STIGGER, Marco Paulo. Educação Física, esporte e diversidade. Campinas: Autores Associados, 2005.
TANI, Go.; BENTO, J.O; PETERSEN, R.D.S. Pedagogia do desporto. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2006.
TANI, Go.; CORRÊA, Umberto Cesar. Aprendizagem motora e o ensino do esporte. Editora Blucher, 2021.
ULASOWICZ, Carla; LOMÔNACO, José Fernando Bitencourt. Educação Física escolar e motivação: a influência de um programa de ensino sobre a prática de atividades físicas. Curitiba: CRV, 2011.
VENDITTI JÚNIOR, Rubens (org.). Educação física, diversidade e inclusão: debates e práticas possíveis na escola. Appris Editora; 1ª edição,2019.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – LÍNGUA ESTRANGEIRA – INGLÊS: English Language. Language as communication. Morphology: The morphemic System. Syntax: The syntatic structure Phonology: Sound description; Intonation patterns. Uses and functions of language. The ideational function. - The interpersonal function. - The textual function. - Measurement of reading comprehensions abilities. Productive and receptive skills (the four languages skills). Dealing with the four language skills. Dealing with techniques & resources. Evaluating available materials.

Bibliografia Sugerida:

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. Brasília: MEC/SEF, 1998. Volume: Língua Estrangeira.
CAMPBELL, C. & HANNA KRYSZEWSKA Learner – based teaching. Oxford: Oxford University Press, 1997.
CELCE MURCIA, M.E. LARSEN – FREEMAN, D. The grammar book an ESL/EFL Teacher' s course. Heinle e Heinle, 1983.
CORACINI, M. J. (Org.). O Jogo Discursivo na aula de leitura-Língua materna e Língua estrangeira. Campinas, Pontes, 1995.
HADFIELD, J. Classroom Dynamics. Oxford: Oxford University Press, 1997.
RICHARD'S, J.C. & RODGERS T. Approaches and methods in Language Teaching. A description and Analysis. Cambridge: Cambridge University Press, 1986.
TOMALIN, B. Cultural Awareness. Oxford: Oxford University Press, 1996.
WAYNRYLR, Ruth. Grammar Dictation. Oxford: Oxford University Press, 1997.
WIDDOWSON, H.G. O Ensino de Línguas para a Comunicação. Campinas: Pontes. 1991.
BNCC – Ensino Fundamental – A área de Linguagens: Língua Inglesa.
BNCC – Ensino Médio – A área de Linguagens e suas Tecnologias.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL I: Visão histórica da Educação Infantil no Brasil. Concepção de Educação Infantil, de infância e de criança. O imaginário infantil. O Professor de Educação Infantil I: Perfil. Desenvolvimento infantil: físico, afetivo, cognitivo e social. Relação entre o cuidar e o educar. A construção do raciocínio matemático. Pensamento e linguagem – leitura e escrita – letramento. A instituição e o projeto educativo. O jogo como recurso privilegiado. O brincar e o brinquedo. Construção das diferentes linguagens pelas crianças: movimento, música, artes visuais, natureza e ambiente, e matemática. Avaliação do processo educativo na Educação Infantil.

Bibliografia Sugerida:

BRASIL / Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Brasília: MEC/ SEF, 1998.
BRASIL, Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil, Parecer CNE/CEB Nº. 20/2009 e Resolução CNE/CEB Nº. 05/2009, Brasília/DF, 2009.
BRASIL, Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica - Brinquedos e brincadeiras nas creches: manual de orientação pedagógica /Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. - Brasília: MEC/SEB, 2012.
BARBOSA, Ana Mae. Arte Educação no Brasil. São Paulo: Perspectiva, 2002.
BARRETO, Siderley de Jesus. Psicomotricidade: educação e reeducação. Blumenau: Odorizzi, 1998.
CANDAU, Vera Maria. A didática e a formação de educadores – da exaltação à negação: a busca da relevância. Petrópolis, RJ: Vozes, 1989. p 12- 21.
ELENA, Luiza. Brincar de Aprender: uni-duni-tê: o escolhido foi você! R. J. Waked, 2008.
GALVÃO, Isabel. Henri Wallon: uma concepção dialética do desenvolvimento infantil. Petrópolis, RJ: Vozes, 1995.

HOFFMANN, Jussara. Avaliação e Educação Infantil: um olhar sensível e reflexivo sobre a criança/Jussara Hoffmann. - Porto Alegre: Mediação, 2012
KAMII, Constance. A criança e o número. São Paulo: Campinas. Papirus, 1990.
ZILBERMAN, R. A literatura infantil na escola. São Paulo. Ed. ABDR ed. Afiliada, 2003.

PROFESSOR DE JORNADA AMPLIADA I: Visão histórica da Educação Infantil no Brasil. Concepção de Educação Infantil, de infância e de criança. O imaginário infantil. O Professor de Educação Infantil I: Perfil. Desenvolvimento infantil: físico, afetivo, cognitivo e social. Relação entre o cuidar e o educar. A construção do raciocínio matemático. Pensamento e linguagem – leitura e escrita – letramento. A instituição e o projeto educativo. O jogo como recurso privilegiado. O brincar e o brinquedo. Construção das diferentes linguagens pelas crianças: movimento, música, artes visuais, natureza e ambiente, e matemática. Avaliação do processo educativo na Educação Infantil.

Bibliografia Sugerida:

BRASIL / Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Brasília: MEC/ SEF, 1998.
BRASIL, Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil, Parecer CNE/CEB Nº. 20/2009 e Resolução CNE/CEB Nº. 05/2009, Brasília/DF, 2009.
BRASIL, Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica - Brinquedos e brincadeiras nas creches: manual de orientação pedagógica /Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. - Brasília: MEC/SEB, 2012.
BARBOSA, Ana Mae. Arte Educação no Brasil. São Paulo: Perspectiva, 2002.
BARRETO, Siderley de Jesus. Psicomotricidade: educação e reeducação. Blumenau: Odorizzi, 1998.
CANDAU, Vera Maria. A didática e a formação de educadores – da exaltação à negação: a busca da relevância. Petrópolis, RJ: Vozes, 1989. p 12- 21.
ELENA, Luiza. Brincar de Aprender: uni-duni-tê: o escolhido foi você! R. J. Waked, 2008.
GALVÃO, Isabel. Henri Wallon: uma concepção dialética do desenvolvimento infantil. Petrópolis, RJ: Vozes, 1995.
HOFFMANN, Jussara. Avaliação e Educação Infantil: um olhar sensível e reflexivo sobre a criança/Jussara Hoffmann. - Porto Alegre: Mediação, 2012
KAMII, Constance. A criança e o número. São Paulo: Campinas. Papirus, 1990.
ZILBERMAN, R. A literatura infantil na escola. São Paulo. Ed. ABDR ed. Afiliada, 2003.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO
CARGOS: COORDENADOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA; DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA; VICE-DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Complementar nº 125, de 10 de maio de 2011 (“Dispõe sobre o Plano de Empregos e Salários do Quadro do Magistério Público Municipal de Jarinu e seus objetivos para os ocupantes de empregos de docentes da Educação Básica”, modificada pela Lei nº 231/2025)

LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS: Concepções históricas, filosóficas e sociológicas da Educação. Teorias da aprendizagem. Correntes e tendências pedagógicas. Educação inclusiva. A educação escolar como direito e dever do estado. Financiamento da educação. Cultura e diversidade. Democracia e Cidadania. Violência escolar. Tecnologia, mídias e educação. Interdisciplinariedade, transversalidade e pedagogia de projetos. Relação professor-aluno-escola-família-comunidade. Currículo. Projeto Político Pedagógico. Didática, planejamento, metodologia e avaliação no processo ensino-aprendizagem. O ensino e a Base Nacional Comum Curricular.

Bibliografia Sugerida:

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Brasília, DF: Senado Federal, 1988. Artigos 205 a 214.
BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.
BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e dá outras providências.
BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva. Brasília: MEC/SEESP, 2008
BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Cap. IV: Do direito à educação.
BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Superior. Resolução CNE/CP nº 1, de 17 de junho de 2004. Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Anexa o Parecer CNE/CP nº 3/2004.
BRASIL. Ministério da Educação. Portaria nº 470, de 14 de maio de 2024. Institui a Política Nacional de Equidade, Educação para as Relações Étnico-Raciais e Educação Escolar Quilombola (PNEERQ). Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 14 maio 2024.
BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução CNE/CEB nº 4, de 13 de julho de 2010. Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Anexa o Parecer CNE/CEB nº 7/2010.
BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Superior. Resolução CNE/CP nº 1, de 30 de maio de 2012. Estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos. Anexa o Parecer CNE/CP nº 8/2012.

BRASIL. Ministério da Educação. Escola segura: como lidar com conteúdos de violência online e conversar com crianças e jovens sobre o tema. [S.l.]: MEC, [s.d.]. Disponível em: https://www.gov.br/mec/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/cartilha_escola_segura.pdf
BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Brasília: MEC, 2017. Introdução e estrutura. Disponível em: https://basenacionalcomum.mec.gov.br/
AQUINO, J. G. (org.). Diferenças e preconceitos na escola: alternativas teóricas e práticas. São Paulo: Summus, 1998.
ARAÚJO, Ulisses Ferreira. Temas transversais, pedagogia de projetos e mudanças na educação: novas arquiteturas pedagógicas. São Paulo: Summus, 2014.
CARVALHO, Rosita Edler. Educação inclusiva: com os pingos nos "is". 13. ed. São Paulo: Editora Meditação, 2019.
CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza (orgs.). Interação escola-família: subsídios para práticas escolares. Brasília: UNESCO; MEC, 2009.
CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). Bullying: cartilha 2010 – Projeto Justiça nas Escolas. 3. ed. Brasília: CNJ, 2016. Disponível em: https://bibliotecadigital.cnj.jus.br/jspui/bitstream/123456789/362/1/Bullying%20-%20Projeto%20Justi%C3%A7a%20nas%20Escolas.pdf
GADOTTI, Moacir. História das ideias pedagógicas. 8. ed. São Paulo: Ática, 2009.
HOFFMANN, Jussara. Avaliação: mito & desafio – uma perspectiva construtivista. 41. ed. Porto Alegre: Mediação, 2014.
LA TAILLE, Yves; DANTAS, Heloisa; OLIVEIRA, Marta Kohl de. Piaget, Vygotsky, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão. 29. ed. rev. São Paulo: Summus Editorial, 2019.
LIBÂNEO, José Carlos. Didática. São Paulo: Cortez, 2018.
MANACORDA, Mario A. História da educação: da Antiguidade aos nossos dias. 13. ed. São Paulo: Cortez, 2018.
MANTOAN, Maria Teresa Égler. Inclusão escolar: o que é? Por quê? Como fazer? São Paulo: Summus Editorial, 2015.
MASSETTO, Marcos T.; MORAN, José Manuel; BEHRENS, Marilda Aparecida. Novas tecnologias e mediação pedagógica. 21 ed. Campinas, SP: Papirus, 2013.
PETRAGLIA, Amanda; BARAT, Clara R.; SOUZA, Isadora; GALLO, Janaina S.; ALVES, Paula. Cidadania e democracia desde a escola – Caderno metodológico. p. 7-18. Disponível em: https://www.gov.br/mec/pt-br/escola-que-protege/caderno-metodologico_cidadania-e-democracia-desde-a-escola_instituto-auschwitz.pdf
PEREIRA, Ana Carolina Reis. Direitos humanos, justiça restaurativa e violência escolar. 1. ed. Jundiaí, SP: Paco Editorial, 2020; Cap. 3: Violência e violência na escola.
RETRATOS DA ESCOLA: educação e diversidade. Brasília, v. 7, n. 13, jul./dez. 2013. Disponível em: https://retratosdaescola.emnuvens.com.br/rde/issue/view/19
RETRATOS DA ESCOLA: cotidiano escolar. Brasília, v. 18, n. 40, jan./abr. 2024. Disponível em: https://retratosdaescola.emnuvens.com.br/rde/issue/view/52/25
VASCONCELLOS, Celso dos Santos. Planejamento: projeto de ensino-aprendizagem e projeto político-pedagógico. 24. ed. São Paulo: Libertad, 2014.
VEIGA, Ilma Passos Alencastro (coord.). Repensando a didática. 29. ed. Campinas, SP: Papirus, 2011.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

COORDENADOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA: Projeto Político-Pedagógico. Gestão educacional. Currículo e Avaliação. Didática e Formação de Professores. Gestão Democrática e Formação Continuada**.** Educação**.** Planejamento e Projeto Político-Pedagógico**.**

Bibliografia Sugerida:

VEIGA, Ilma Passos Alencastro (org.). *Projeto político-pedagógico da escola: uma construção possível*. Papirus.
PLACCO, Vera Maria N. et al. *O coordenador pedagógico e o processo de mudança*. Loyola.
LUCK, Heloísa. *Gestão Educacional: uma questão paradigmática*. CEAD/PUC Minas.
CORTELLA, Mario Sérgio. A escola e o conhecimento – fundamentos epistemológicos e políticos. Cortez editora.
MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à Educação do Futuro. Cortez editora.
SACRISTÁN, J. Gimeno. *O currículo: uma reflexão sobre a prática*. Artmed.
HOFFMANN, Jussara. *Avaliação Mediadora*. Mediação.
LIBÂNEO, José Carlos. *Didática*. Cortez.
TARDIF, Maurice. *Saberes docentes e formação profissional*. Vozes.
OLIVEIRA, Dalila Andrade. *Gestão Democrática da Educação: atuais tendências, novos desafios*. Autêntica.
PLACCO, Vera Maria N. & ALMEIDA, Laurinda Ramalho de. *O coordenador pedagógico e a formação docente: reflexões e perspectivas*. Loyola.
FREIRE, Paulo. *Pedagogia do Oprimido*. Paz e Terra.
FREIRE, Paulo. *Pedagogia da Autonomia*. Paz e Terra.
LUCKESI, Cipriano Carlos. *Avaliação da Aprendizagem Escolar*. Cortez.
ARROYO, Miguel. *Ofício de Mestre: imagens e autoimagens*. Vozes.

DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA: Projeto Político-Pedagógico. Gestão educacional. Currículo e Avaliação. Didática e Formação de Professores**.** Gestão Democrática e Formação Continuada**.** Educação**.** Planejamento e Projeto Político-Pedagógico.

Bibliografia Sugerida:

VEIGA, Ilma Passos Alencastro (org.). *Projeto político-pedagógico da escola: uma construção possível*. Papirus.
PLACCO, Vera Maria N. et al. *O coordenador pedagógico e o processo de mudança*. Loyola.
LUCK, Heloísa. *Gestão Educacional: uma questão paradigmática*. CEAD/PUC Minas.
CORTELLA, Mario Sérgio. A escola e o conhecimento – fundamentos epistemológicos e políticos. Cortez editora
MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à Educação do Futuro. Cortez editora.

PARO, Vitor Henrique. Gestão Democrática da Escola Pública. Cortez editora
PARO, Vitor Henrique. Diretor Escolar – educador ou gerente? Cortez editora
SACRISTÁN, J. Gimeno. *O currículo: uma reflexão sobre a prática*. Artmed.
HOFFMANN, Jussara. *Avaliação Mediadora*. Mediação.
LIBÂNEO, José Carlos. *Didática*. Cortez.
TARDIF, Maurice. *Saberes docentes e formação profissional*. Vozes.
OLIVEIRA, Dalila Andrade. *Gestão Democrática da Educação: atuais tendências, novos desafios*. Autêntica.
FREIRE, Paulo. *Pedagogia do Oprimido*. Paz e Terra.
FREIRE, Paulo. *Pedagogia da Autonomia*. Paz e Terra.
LUCKESI, Cipriano Carlos. *Avaliação da Aprendizagem Escolar*. Cortez.
ARROYO, Miguel. *Ofício de Mestre: imagens e autoimagens*. Vozes.

VICE-DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA: Projeto Político-Pedagógico. Gestão educacional. Currículo e Avaliação. Didática e Formação de Professores**.** Gestão Democrática e Formação Continuada**.** Educação**.** Planejamento e Projeto Político-Pedagógico.

Bibliografia Sugerida:

VEIGA, Ilma Passos Alencastro (org.). *Projeto político-pedagógico da escola: uma construção possível*. Papirus.
PLACCO, Vera Maria N. et al. *O coordenador pedagógico e o processo de mudança*. Loyola.
LUCK, Heloísa. *Gestão Educacional: uma questão paradigmática*. CEAD/PUC Minas.
CORTELLA, Mario Sérgio. A escola e o conhecimento – fundamentos epistemológicos e políticos. Cortez editora
MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à Educação do Futuro. Cortez editora.
PARO, Vitor Henrique. Gestão Democrática da Escola Pública. Cortez editora
PARO, Vitor Henrique. Diretor Escolar – educador ou gerente? Cortez editora
SACRISTÁN, J. Gimeno. *O currículo: uma reflexão sobre a prática*. Artmed.
HOFFMANN, Jussara. *Avaliação Mediadora*. Mediação.
LIBÂNEO, José Carlos. *Didática*. Cortez.
TARDIF, Maurice. *Saberes docentes e formação profissional*. Vozes.
OLIVEIRA, Dalila Andrade. *Gestão Democrática da Educação: atuais tendências, novos desafios*. Autêntica.
FREIRE, Paulo. *Pedagogia do Oprimido*. Paz e Terra.
FREIRE, Paulo. *Pedagogia da Autonomia*. Paz e Terra.
LUCKESI, Cipriano Carlos. *Avaliação da Aprendizagem Escolar*. Cortez.
ARROYO, Miguel. *Ofício de Mestre: imagens e autoimagens*. Vozes.

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2025

ANEXO III

REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

Eu, _____, portador(a) da

(Nome do(a) Candidato(a))

Cédula de Identidade nº _____, CPF/MF nº _____,

inscrito no CONCURSO PÚBLICO da PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP – EDITAL Nº 01/2025, para o

Cargo de _____, Tipo de deficiência de que sou portador(a)

_____, CID nº _____,

ASSINALE COM UM "X" O CONDIÇÃO ESPECIAL QUE NECESSITA:

(__) CADERNO DE PROVA AMPLIADO – FONTE TAMANHO _____ (especificar entre 18, 24 ou 28).

(__) PROVA EM BRAILE.

(__) SALA DE FÁCIL ACESSO para (_) candidato cadeirante OU (_) candidato com dificuldade de locomoção.

(__) MESA E CADEIRA SEPARADAS.

(__) AUXÍLIO DE UM TRANSCRITOR OU AUXÍLIO PARA PREENCHIMENTO DA FOLHA DE RESPOSTAS.

(__) AUXÍLIO DE UM LEDOR.

(__) INTÉRPRETE DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS (LIBRAS).

(__) candidato(a) necessita do Intérprete de Libras para leitura na íntegra de sua prova; ou

(__) candidato(a) necessita do Intérprete de Libras somente para receber as instruções de sua prova e do fiscal de sala.

(__) outros fins. Descrever_____.

(__) TEMPO ADICIONAL (somente será aceito com o envio do laudo médico solicitando).

(__) OUTROS. RELACIONAR_____

_____

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

ATENÇÃO: É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO, conforme descrito no Capítulo IV – Da Inscrição para Pessoa com Deficiência – PCD deste Edital, junto a esse requerimento.

_____, _____ de _____ de 2025.

Cidade/UF *Dia* *Mês*

_____

Assinatura do(a) Candidato(a)

*(**ATENÇÃO:** O candidato que desejar solicitar **Condições Especiais** deverá encaminhar a sua solicitação, conforme estabelecido no Capítulo IV – Da Inscrição para Pessoa com Deficiência – PCD, deste Edital)*

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2025

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DE NOME SOCIAL

REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DE "NOME SOCIAL"

Para o candidato(a) que ainda não procedeu à retificação de seu nome e gênero

Nos termos do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril 2016, eu, _____ _____, portador(a) da

(Nome Civil do interessado)

Cédula de Identidade nº _____ e CPF/MF nº _____, inscrito(a) no CONCURSO PÚBLICO da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARINU/SP – EDITAL Nº 02/2025, para o Cargo de _____, solicito a inclusão e uso do meu Nome Social (_____),

(indicação do Nome Social)

nos registros relativos aos serviços prestados por esse Órgão/Entidade.

_____, _____ de _____ de 2025.
Cidade/UF *Dia* *Mês*

_____
Assinatura do(a) Candidato(a)

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2025

ANEXO V

FORMULÁRIO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

O envio dos documentos para a Avaliação da Prova de Títulos do Concurso Público – Edital nº 01/2025, conforme cronograma, será divulgado quando da publicação do Resultado Final das Provas Objetivas e do Edital de Convocação para a Prova de Títulos, por *upload*, no site do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br),** na área restrita do candidato – Ref.: "TÍTULOS".

ATENÇÃO: ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER PREENCHIDO E ENCAMINHADO JUNTAMENTE COM OS DOCUMENTOS RELATIVOS À PROVA DE TÍTULOS, BEM COMO OS DOCUMENTOS DEVERÃO ESTAR EM FORMATO: PDF, JPG OU GIF, E COM O TAMANHO TOTAL DELES DE ATÉ 10 (dez) MB.

(VERIFICAR DEMAIS ITENS ESTABELECIDOS NO CAPÍTULO IX – DA AVALIAÇÃO E PROVA DE TÍTULOS)

Nome do(a) Candidato (a):_____
Número do documento: _____
Nome do Cargo: _____

RELAÇÃO DE TÍTULOS ENCAMINHADOS

Título	**Tipo de Comprovante de Pré-Requisito Enviado (quando houver)** *(Candidato relacione abaixo o documento encaminhado)*
Pós-Graduação Pré-requisito Cargo	

N.º de Ordem / Título	**Tipo de Comprovante de Títulos Enviado** *(Candidato relacione abaixo os documentos encaminhados.)*
1 – Pós-Graduação	
2 – Pós-Graduação	
3 – Mestrado	
4 – Doutorado	
Observações Gerais:	

Declaro que os documentos apresentados para serem analisados na **Avaliação da Prova de Títulos** correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais nos quais obtive êxito de aprovação.

Declaro, ainda, que, ao enviar a documentação listada na relação acima, para a **Avaliação da Prova de Títulos**, estou ciente de que assumo todos os efeitos previstos no Edital do Concurso Público, quanto à plena autenticidade e validade dos Títulos apresentados em cópia digital, inclusive no tocante às sanções e efeitos legais.

_____, _____ de _____ de 2025.
Cidade/UF *Dia* *Mês*

_____
Assinatura do(a) Candidato(a)

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2025

ANEXO VI – CRONOGRAMA PREVISTO

ATENÇÃO! Todas as datas abaixo são prováveis, sujeitas a alterações, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os eventos, nos meios informados no presente Edital

DATAS	EVENTOS
25/08 a 23/09/2025	**Período de Inscrição pela Internet no *site* do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br).**
24/09/2025	Data limite para envio, via *upload,* dos documentos exigidos para solicitação de **Condição Especial, Nome Social, Função Jurado, reserva de vagas para Pessoa com Deficiência (PcD)**.
24/09/2025	**Vencimento do boleto para pagamento da taxa de inscrição. (impressão disponível até as 17h)**
03/10/2025 (Final da Tarde)	**Publicação, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público:** ▪ do Comunicado de **Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições** (candidatos considerados **Pessoa com Deficiência – PCD,** solicitaram **Atendimento/Provas Especiais,** exerceram a **Jurados**); ▪ do Comunicado de **Homologações das Inscrições** (todos os candidatos inscritos).
06 e 07/10/2025	Prazo recursal contra o **Indeferimento e Homologação das Inscrições**, através do *site* do **IMAIS.**
10/10/2025 (Final da Tarde)	**Publicação, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público:** ▪ das respostas dos recursos de **Indeferimento e Homologação das Inscrições**, via *e-mail* dos candidatos; ▪ dos Comunicados de **Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições** e **Homologações das Inscrições** – Pós-Recurso; e ▪ do **Edital de Convocação** para as **Provas Objetivas**.
19/10/2025	**Aplicação das Provas Objetivas.**
20 e 21/10/2025	Prazo recursal contra a **Aplicação** das **Provas Objetivas**, através do *site* do **IMAIS**.
20/10/2025 *após 14h*	Divulgação do **Gabarito das Provas Objetivas**, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público.
21 e 22/10/2025	Prazo recursal contra os **Gabaritos** das **Provas Objetivas**, através do *site* do **IMAIS**.
05/11/2025 (Final da Tarde)	**Publicação, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público:** ▪ das respostas dos recursos de **Aplicação** e **Gabarito** das **Provas Objetivas**, via *e-mail* dos candidatos; ▪ do **Resultado Provisório das Provas Objetivas**. ▪ do **Edital de Convocação para a Prova de Títulos**.
06 e 07/11/2025	Prazo recursal contra o **Resultado Provisório** das **Provas Objetivas**, através do *site* do **IMAIS.**
10 e 11/11/2025	**Prazo para envio dos documentos para a Prova de Títulos, via upload.**
14/11/2025 (Final da Tarde)	**Divulgação, nos veículos oficiais:** ▪ das respostas dos recursos de **Resultado Provisório** das **Provas Objetivas**; e ▪ do **Resultado Final das Provas Objetivas**;
14/11/2025	**Divulgação, nos veículos oficiais:** ▪ da **Homologação do Concurso Público**, para os Cargos sem demais fases.
19/11/2025 (Final da Tarde)	**Divulgação, nos veículos oficiais:** ▪ **Resultado Provisório** da **Prova de Títulos**.
24 e 25/11/2025	Prazo recursal contra o **Resultado Provisório da Prova de Títulos**, através do *site* do **IMAIS**.
28/11/2025 (Final da Tarde)	**Divulgação, nos veículos oficiais:** ▪ do **Edital de Convocação para a Prova Prática de Direção Veicular.**
02/12/2025 (Final da Tarde)	**Divulgação, nos veículos oficiais:** ▪ Respostas dos Recursos de **Resultado Provisório** da **Prova de Títulos**; ▪ **Resultado Final da Prova de Títulos.**
02/12/2025	**Divulgação, nos veículos oficiais:** **Homologação do Resultado Final, cargos com Prova de Títulos**.
06 e/ou 07/12/2025	**Aplicação da Prova Prática de Direção Veicular.**
10/12/2025 (Final da Tarde)	**Divulgação, nos veículos oficiais:** ▪ **Resultado Provisório da Prova Prática de Direção Veicular.**
11 e 12/12/2025	Prazo recursal contra o **Resultado Provisório da Prova Prática de Direção Veicular**, através do *site* do **IMAIS**.

DATAS	EVENTOS
19/12/2025 **(Final da Tarde)**	**Divulgação, nos veículos oficiais:** ▪ Respostas dos Recursos de **Resultado Provisório** da **Prova Prática de Direção Veicular**; ▪ **Resultado Final** da **Prova Prática de Direção Veicular.**
19/12/2025	**Divulgação, nos veículos oficiais:** ▪ **Homologação do Resultado Final, cargo com Prova Prática de Direção Veicular**.
Veículos Oficiais de Divulgação: **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br);** **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP (www.jarinu.sp.gov.br); e** **Diário Oficial do Município de Jarinu/SP.**	

REALIZAÇÃO: