

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO Nº 01/2026

O Exmo. Sr. Prefeito Valdeci Soares dos Santos Filho, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura das inscrições e homologa o Edital nº 001/2026, que dispõe sobre a realização de Processo Seletivo, destinado à formação de cadastro de reserva e/ou ao preenchimento de vagas temporárias, para atendimento de necessidade de excepcional interesse público, sob regime de contratação temporária, conforme quantitativo, funções e demais especificações descritas no Anexo I deste Edital.

O presente Processo Seletivo reger-se-á pelas disposições das legislações **federal e municipal vigentes**, bem como pelas normas estabelecidas neste edital.

A execução e o acompanhamento do Processo Seletivo serão realizados por **Comissão designada pelo Chefe do Poder Executivo**, observadas eventuais alterações ou complementações posteriores.

I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Este Edital dispõe sobre o Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Martinópolis – SP.

a) O Processo Seletivo objetiva o provimento das vagas enunciadas no Anexo I para a Prefeitura de Martinópolis-SP. A instituição responsável pela realização do Processo Seletivo será a Fronte Concursos e Projetos LTDA (endereço eletrônico: portal.fronteprojetos.com.br).

b) Nos termos do art. 5º, caput I da Constituição Federal, a Fronte Concursos e Projetos LTDA preserva o direito de não oferecer informações que possam quebrar o princípio da isonomia aos candidatos de forma individual. A comunicação com os candidatos deve ocorrer via área do candidato, e-mail institucional candidato@fronteprojetos.com e WhatsApp pelo nº (21) 99474-7676, de segunda-feira a sexta-feira, das 8h às 17h, exceto feriados.

1.2 Fazem parte deste Edital os Anexos I (Quadro geral de vagas e atribuições de cargos), II (Programa de Prova objetiva), III (Cronograma de atividades), IV (Formulário de uso de nome social), V (Atribuições dos cargos), VI (Formulário de declaração de solicitação de atendimento diferenciado – atendimento especial, pessoa com deficiência, gestante, lactante e pessoa transgênero).

1.3 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das normas legais pertinentes, bem como de eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

1.4 O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos, de

recursos, intempéries e por decisão da Comissão de Acompanhamento, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

1.5 É vedada a participação neste Certame de qualquer dos membros integrantes da Comissão do Processo Seletivo ou das bancas examinadoras.

1.6 Qualquer desobediência à proibição prevista no item anterior ou, constatado a qualquer tempo que determinado candidato tenha sido beneficiado por obtenção de informações privilegiadas, será o infrator eliminado do Certame sem prejuízo de responsabilização civil.

1.7 Local de Trabalho: Dependências da Administração Municipal, em todo território do município (zonas urbana e rural) ou nas dependências de outras Entidades com as quais o Município mantém convênio, a critério da Administração.

1.8 Este Processo Seletivo consistirá em prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, e prova de títulos, para cargos de nível superior da área de educação.

1.9 A Administração Municipal e a Fronte Concursos e Projetos LTDA não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e alimentação dos candidatos residentes ou domiciliados em Martinópolis/SP ou em outro município que exija o deslocamento para a realização das fases do Processo Seletivo.

1.10 **As vagas para este Processo Seletivo serão de cadastro reserva (CR)**, os candidatos serão convocados a partir da disponibilidade de vagas na Secretaria, dentro do prazo de validade deste certame, de acordo com a necessidade e a disponibilidade orçamentária do ente público, respeitando sempre a ordem de classificação. Para integrar o cadastro reserva o candidato deve obter a nota estabelecida neste Edital, no item 14.2.

1.11 Antes de se inscrever neste Processo Seletivo, o candidato deverá observar as prescrições do edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da contratação, todos os requisitos exigidos.

1.12 A realização da inscrição pelo candidato implicará o conhecimento das instruções presentes neste documento e a aceitação das condições do Processo Seletivo, estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como eventuais avisos, retificações e instruções específicas para a realização do certame, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

1.13 Fica reservado à Prefeitura de Martinópolis-SP, o direito de proceder às convocações em número que atenda ao interesse público e às necessidades da Administração, obedecendo à ordem de classificação final.

1.14 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo, publicados no Diário Oficial do Município, disponível no endereço eletrônico www.portal.fronteprojetos.com.br e/ou <https://www.martinopolis.sp.gov.br/>

1.15 O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo II deste Edital.

1.16 O cronograma encontra-se no Anexo III deste edital.

1.17 As datas constantes deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, circunstância que será mencionada em Edital ou Comunicado a ser publicado.

1.18 Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de **Brasília**.

II. DAS INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições deverão ser realizadas VIA INTERNET, através do endereço eletrônico portal.fronteprojetos.com.br, em período e horário estabelecidos no Cronograma do Processo Seletivo (Anexo III), não sendo aceitas as realizadas fora do período estabelecido.

2.1.2 Para realizar a inscrição o candidato deverá acessar o endereço eletrônico portal.fronteprojetos.com.br, durante o período das inscrições e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

2.1.3 Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, aceitar os termos e condições do edital e pagar a taxa de inscrição até o último dia previsto no cronograma.

2.1.4 A taxa de inscrição para todos os cargos será de R\$ 22,00 (vinte e dois reais), sendo devida individualmente para cada inscrição realizada.

2.1.5 A Fronte Concursos e Projetos – não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.1.6 Ao se inscrever o candidato deverá preencher nome e sobrenome corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer.

2.1.7 O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.

2.1.8 O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

2.1.9 Ao inscrever-se no Processo Seletivo, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, bem como conhecer este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos e condições legais exigidos para assumir a vaga.

2.2 DO NOME SOCIAL E DA IDENTIDADE DE GÊNERO

2.2.1 O candidato ou candidata travesti, transexual ou transgênero poderá, no ato da inscrição, solicitar o **uso do nome social**, que será respeitado em todas as fases do certame, inclusive na convocação, realização das provas e divulgação dos resultados.

2.2.2 A solicitação do nome social deverá ser feita no formulário eletrônico de inscrição, ou, se houver impedimento técnico, mediante requerimento enviado à banca organizadora, dentro do prazo previsto no cronograma.

2.2.3 O uso do nome social não está condicionado à alteração no registro civil, sendo assegurado o **direito à identidade de gênero**, inclusive para o uso de banheiros, locais de prova e demais espaços conforme a identidade declarada.

2.2.4 É vedada qualquer forma de tratamento desrespeitoso, segregação ou exposição indevida da identidade de gênero dos candidatos(as), sob pena de responsabilização da banca organizadora e demais envolvidos.

2.2.5 Situações específicas que envolvam o respeito à dignidade, privacidade ou condições individuais deverão ser comunicadas previamente à organização do Processo Seletivo, que adotará providências para assegurar **tratamento igualitário e digno**, sem discriminação de qualquer natureza.

2.2.6 O comunicado a que se refere o item 2.2.5 será anexado diretamente na plataforma de inscrições com o preenchimento do formulário que se encontra no anexo IV.

2.2.7 O candidato que fizer o referido comunicado deverá anexá-lo no portal do candidato no item “ condições especiais” e apresentá-lo preferencialmente impresso no dia da prova ao fiscal de prova, juntamente com sua identificação.

2.2.8 DA NÃO APRESENTAÇÃO

2.2.8.1 A solicitação de uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero devem ser formalizados até a data limite indicada no cronograma do Processo Seletivo, por meio do formulário próprio disponibilizado pela banca organizadora.

2.2.8.2 A não apresentação do formulário no dia da prova implicará na utilização do nome civil e nos procedimentos padrão do certame, não cabendo, posteriormente, reclamações quanto à ausência de tratamento conforme identidade de gênero ou uso do nome social.

2.8.2.3 Não serão aceitas solicitações de nome social ou adequação de identidade de gênero no dia da prova, salvo em situações excepcionais justificadas, que ficarão a critério exclusivo da comissão organizadora.

2.3 As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato e não poderão ser alteradas após o encerramento das inscrições.

2.3.1 A apresentação dos documentos de identificação indicados pelo candidato no ato de sua inscrição torna-se obrigatória em todas as fases do certame.

2.3.2 São aceitos como documentos de identificação, Cédula de Identidade – RG; Carteira de Órgão ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto); Passaporte.

2.3.3 Será autorizada a utilização de documentos digitais para a identificação pessoal, os quais incluem o e-Título, CNH Digital e o RG digital, desde que sejam apresentados nos respectivos aplicativos oficiais ou pela Carteira de Documentos Digitais do [GOV.BR](http://gov.br).

2.3.4 **Não serão aceitos como documento de identificação**, para fins deste certame: comprovante de inscrição; documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados; certidão de nascimento; título eleitoral; CPF; documento de alistamento militar; carteira de estudante; carteiras funcionais que não possuam valor legal como documento de identidade; certificado de reservista; carteiras nacionais de habilitação expedidas **antes** da vigência da Lei Federal nº 9.503/1997; bem como **cópias**, ainda que autenticadas, ou **protocolos** de documentos de identidade.

2.3.5 Em hipótese alguma haverá alteração do cargo após a homologação da inscrição.

2.3.6 Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile, correio eletrônico, condicional ou extemporânea ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.

2.3.7 O candidato poderá efetuar até 4 (quatro) inscrições simultâneas no Processo Seletivo, desde que seja 1 (uma) para cada período de aplicação das provas.

2.3.8 Cada inscrição será **considerada de forma independente**, sendo **obrigatório o pagamento da taxa de inscrição correspondente para cada inscrição realizada**.

2.3.9 Assim, o candidato que optar por realizar mais de uma inscrição deverá **efetuar o pagamento integral da taxa referente a cada inscrição**, não sendo admitido o aproveitamento, compensação ou transferência de valores entre inscrições.

2.3.10 A Fronte **Concursos e Projetos LTDA.** e o **Município de Martinópolis-SP** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de

comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.3.11 As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo ao Município de Martinópolis/ SP e aa Fronte Concursos e Projetos LTDA. o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que a preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.

2.3.12 O candidato que desejar concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência deverá obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição.

2.3.13 O candidato que não fizer o disposto no item 2.2.8.1 durante o período de inscrição estabelecido no cronograma do Processo Seletivo (anexo III) **NÃO** terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

2.3.14 A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante (maior de 18 anos), que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade, e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

2.3.15 A candidata lactante deverá declarar a referida condição no ato de inscrição.

2.4 – DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

2.4.1. A isenção do pagamento da taxa de inscrição será concedida nos termos da Lei Municipal nº 2.381, de 1º de dezembro de 2003, e da Lei Municipal nº 2.894, de 29 de maio de 2015, observados os critérios e procedimentos estabelecidos neste Edital.

2.4.1.1. Nos termos da Lei Municipal nº 2.381/2003, estarão isentos do pagamento da taxa de inscrição os candidatos que se enquadrarem em uma das seguintes condições:

- a) candidatos desempregados;
- b) candidatos empregados que percebam mensalmente até 03 (três) salários mínimos;
- c) candidatos considerados arrimo de família.

2.4.1.2. A concessão da isenção prevista no subitem anterior estará condicionada à comprovação documental da situação declarada, nos termos do Art. 2º da Lei Municipal nº 2.381/2003.

2.4.2 Isenção para Doador Regular de Sangue

2.4.2.1. Nos termos da Lei Municipal nº 2.894/2015, será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato doador regular de sangue, que comprove a realização de, no mínimo, 03 (três) doações de sangue no período de 15 (quinze) meses, retroativos à data do encerramento das inscrições do Processo Seletivo.

2.4.2.1.1. A comprovação deverá ser feita por meio de documento oficial expedido por entidade coletora de sangue devidamente credenciada, contendo obrigatoriamente:

- a) nome completo do doador;
- b) número do CPF;
- c) número do RG;
- d) datas das doações realizadas.

2.4.3 Procedimentos para Solicitação da Isenção

2.4.3.1 A solicitação de isenção da taxa de inscrição deverá ser realizada no ato da inscrição, em campo próprio do sistema disponibilizado pela banca organizadora.

2.4.3.2 O candidato deverá encaminhar a documentação comprobatória dentro do prazo estabelecido no Cronograma (Anexo III), exclusivamente por meio do site da Fronte Concursos e Projetos LTDA, na Área do Candidato.

2.4.3.3 É de responsabilidade exclusiva do candidato a correta solicitação da isenção, bem como o envio da documentação comprobatória legível e completa.

2.4.3.4 Não será concedida isenção ao candidato que:

- a) deixar de solicitá-la no ato da inscrição;
- b) não encaminhar a documentação comprobatória no prazo, forma ou meio estabelecidos neste Edital.

2.4.4 Não serão analisados documentos ilegíveis, com rasuras, incompletos ou provenientes de arquivos corrompidos.

2.4.5 O resultado da análise dos pedidos de isenção será divulgado na data prevista no Cronograma (Anexo III), no site da banca organizadora.

2.4.6 O candidato poderá interpor recurso contra o indeferimento do pedido de isenção, por meio da Área do Candidato, no prazo estabelecido no Cronograma (Anexo III).

III. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCDs)

3.1. Às Pessoas com Deficiência (PCDs) que pretendem usar as prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurado o direito de inscrição para o cargo no Processo Seletivo, desde que o exercício do cargo seja compatível com a condição que possuem.

3.2. Consideram-se PCDs aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99 como também as inclusas na Lei Nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012. (Institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista).

3.3 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PCDs, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

3.4 As pessoas com deficiência (PCDs), resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal N. 3.298/99, particularmente em seu art. 4º, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, à nota mínima exigida e ao dia, horário e local de aplicação das provas.

3.5 As pessoas com deficiência (PCDs), após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar os documentos pelo portal do candidato (candidato.fronteprojetos.com.br), até o término das inscrições, os seguintes documentos:

3.5.1 Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, **com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID**, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de cargo.

3.6 Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova deverão encaminhar a solicitação de “condição especial” para o portal do candidato (candidato.fronteprojetos.com.br), **durante o período de inscrições**, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência que possui.

3.7 Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PCD dos candidatos que não encaminharem, dentro do prazo e forma previstos no presente Edital, o respectivo laudo médico.

3.8 Aos deficientes visuais (**amblíopes**) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondentes a corpo 20.

3.9 Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PCD e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

3.10 O candidato PCD que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

3.11 A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas, a primeira contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PCDs; a segunda, somente a pontuação destes (PCDs).

3.12 O candidato com deficiência, se aprovado, quando de sua contratação, será submetido a exames médicos e complementares, que terão decisão terminativa sobre a qualificação como deficiente ou não, e sobre o grau de deficiência que não o incapacite para o exercício do Cargo / Função Pública. Caso a decisão não o qualifique para o exercício do Cargo / Função Pública, é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, podendo o candidato interpor recurso administrativo, em única e última instância administrativa, no prazo de 10 (dez) dias contados da data de sua intimação, contra a decisão que o desqualificou.

IV. DAS PROVAS

4.1 A duração da prova será de **até 2h (duas) horas**, já incluído o tempo para preenchimento do cartão-respostas.

4.2 A Prova Escrita Objetiva será realizada com base no programa de provas constante do anexo II deste edital.

4.3 O candidato deverá comparecer ao local de prova com antecedência mínima **de 60 (sessenta) minutos**, munido de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS ORIGINAIS COM FOTO:

- a) -Cédula de Identidade – RG;
- b) -Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- c) -Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- d) -Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- e) Passaporte.

4.4 Será autorizada a utilização de documentos digitais para a identificação pessoal, os quais incluem o e-Título, CNH Digital e o RG digital, desde que sejam apresentados nos respectivos aplicativos oficiais ou pela Carteira de Documentos Digitais do [GOV.BR](https://gov.br).

4.5 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.

4.6 Não serão aceitas cópias de documentos de identificação, ainda que autenticadas.

4.7 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identificação com foto original por motivo de extravio, furto ou roubo, apropriação indébita ou outra infração penal, deverá ser apresentado documento expedido nos últimos 30 dias que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, sendo que, nesse caso, o candidato participará das provas de forma condicional, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, datiloscópica e de assinatura de termo de compromisso para apresentação de documento hábil, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos.

4.8 As provas objetivas desenvolver-se-ão em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma **(A, B, C, D)**. Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. No cartão-resposta, será atribuída a pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, sem opção marcada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

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

4.10 É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova, **exceto policiais em serviço**.

4.11 As respostas deverão ser assinaladas pelo candidato, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, no cartão-resposta. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

4.12 O cartão-resposta é o único documento válido para a correção e é de responsabilidade do candidato preenchê-lo corretamente, assiná-lo e entregá-lo ao final da prova ao fiscal de sala.

4.13 Não haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar seu cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.

4.14 Na correção dos cartões-resposta, será atribuída nota zero à questão sem opção assinalada, com mais de uma opção assinalada, que contenha emenda ou rasura ou cuja marcação não esteja condizente com a instrução fornecida no próprio cartão.

4.15 Após o início da prova, o candidato não poderá ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala.

4.16 **O candidato só poderá retirar-se do local de prova levando o caderno de questões após 1 hora a contar do efetivo início da aplicação.**

4.17 Ao terminarem as provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo autorizada a utilização dos banheiros.

4.18 **Haverá 4 períodos de realização de prova, de modo que cada candidato poderá participar de até 4 provas no mesmo dia, conforme o disposto a seguir, considerado o Horário Oficial de Brasília:**

4.18.1 Período da manhã:

- Abertura dos portões na primeira etapa de provas da manhã: **06:20h.**
- Fechamento dos portões na primeira etapa de provas da manhã: **06:50h.**
- Primeira etapa de provas da manhã: **07:00h às 09:00h.**
- Abertura dos portões na segunda etapa de provas da manhã: **09:20h.**
- Fechamento dos portões na segunda etapa de provas da manhã: **09:50h.**
- Segunda etapa de provas da manhã: **10:00h às 12:00h.**

4.18.2 Período da tarde:

- Abertura dos portões na primeira etapa da tarde: **12h45min.**
- Fechamento dos portões na primeira etapa da tarde: **13h15min.**
- Primeira etapa de provas da tarde: **13h30min às 15h30min.**
- Abertura dos portões na segunda etapa da tarde: **15h45min.**
- Fechamento dos portões na segunda etapa da tarde: **16h15min.**
- Segunda etapa de provas da tarde: **16h30min às 18h30min.**

4.19 Se houver quaisquer alteração nos horários previstos no item 4.18, devido as contingências que surjam durante a realização dos trabalhos, o eventual atraso será compensado. Por exemplo: se a prova iniciar dez minutos após o previsto, terminará igualmente dez minutos após.

4.20 O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas objetivas só será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do Documento de Identidade Oficial (original), preferencialmente o usado na inscrição.

4.21 O candidato que chegar após o fechamento dos portões estará automaticamente eliminado.

4.22 A identificação especial poderá ser exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

4.23 O candidato que não apresentar documento de identidade oficial original, na forma definida no Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Certame.

4.24 Não serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horário determinados.

4.25 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento de rompimento do lacre dos malotes de provas, na presença dos candidatos, dentro de cada sala de aplicação. Deverá haver assinatura de, no mínimo, 02 (dois) candidatos, em termo (Ata de Prova) no qual atestem que o lacre das provas não estava violado e que presenciaram seu rompimento, na presença dos demais candidatos.

4.26 Será excluído deste Processo Seletivo o candidato que: faltar, chegar atrasado à prova, ou que, durante a

sua realização, for flagrado em comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos, ou, ainda, que venha a tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados.

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

4.28 Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.

4.29 Não haverá prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas.

4.30 Caso exista a necessidade do candidato se ausentar do local de prova para atendimento médico ou hospitalar, não poderá retornar a ele, sendo eliminado do Processo Seletivo.

4.31 As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de leitura ótica.

4.32 As respostas das provas objetivas deverão ser transcritas à caneta esferográfica de tinta azul ou preta de corpo transparente para o cartão-resposta, que é o único documento válido para correção eletrônica. Não haverá substituição do cartão-resposta, exceto por ocorrência de responsabilidade exclusiva da administração ou da organização do Processo Seletivo, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível e serão consideradas ERRADAS as questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta.

4.33 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou aos critérios de avaliação e classificação.

4.34 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, em qualquer uma das fases do certame, ele será automaticamente eliminado.

4.35 Os três últimos participantes presentes na sala de prova só poderão sair juntos, após assinarem a ata de encerramento e testemunharem o fechamento do envelope que contém os cartões-resposta, a ata do fiscal e a lista de presença dos candidatos da sala.

4.36 Não será permitido que as marcações no cartão-resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim no ato da inscrição. Nesse caso, se deferido o seu pedido, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela coordenação do Processo Seletivo para o respectivo preenchimento.

4.37 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Processo Seletivo no estabelecimento de aplicação das provas, exceto quando for acompanhante de candidata lactante, conforme previsto no presente edital.

V. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 A relação dos candidatos com inscrições homologadas será publicada **exclusivamente** nas datas previstas no **Cronograma (Anexo III)**, por meio do **site da banca organizadora Fronte Concursos e Projetos LTDA** (<https://www.fronteconcursos.com.br>) e/ou no **Diário Oficial do Município de Martinópolis**.

5.2 É de **responsabilidade exclusiva do candidato** acompanhar **todas as publicações oficiais** referentes ao Processo Seletivo, realizadas **exclusivamente** no **site da banca organizadora** e/ou no **Diário Oficial do Município**, bem como **consultar o Cronograma (Anexo III)** para verificar **datas, prazos e atos correspondentes**, não cabendo alegação de desconhecimento.

5.3 As informações relativas a **loais, datas e horários de prova**, assim como os **prazos e procedimentos para interposição de recursos**, serão divulgadas no **site da banca organizadora** e/ou no **Diário Oficial do Município**, nas datas previstas no **Cronograma (Anexo III)**, sendo **ônus do candidato** a sua verificação tempestiva.

VI. DA PROVA OBJETIVA

6.1 A avaliação constará de prova escrita objetiva + prova de títulos. A prova escrita objetiva, para todos os cargos será composta por 30 (trinta) questões com 4 alternativas **(A, B, C, D)**, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Núcleo de prova	Número de questões	Valor de cada questão	Total de Pontos
Língua Portuguesa	10	3	30
Matemática	5	3	15
Legislação Educacional	5	3	15
Conhecimentos Específicos	10	4	40
TOTAL	30		100

6.2 Será considerado aprovado na Prova Objetiva do Processo Seletivo o candidato que obtiver, no somatório total de pontos da Prova Objetiva, pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, desde que não tenha zerado nenhum dos blocos de conteúdos avaliados. O candidato que obtiver pontuação inferior a 50 (cinquenta) pontos no total da Prova Objetiva, ou que zerar qualquer um dos blocos de conteúdos, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

6.3 As provas objetivas serão realizadas na cidade de Martinópolis-SP, em locais e horários a serem

comunicados oportunamente por meio do Edital de Convocação para as Provas Objetivas a ser publicado e divulgado através da Internet no endereço eletrônico www.fronteprojetos.com.br, observado o horário oficial de Brasília/DF.

VII. DA DATA DE REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

7.1 A Prova Escrita Objetiva para os cargos de que trata este Edital será aplicada nos períodos da **manhã** e da **tarde**.

7.2 O local, a data e os horários de realização das provas objetivas serão divulgados por meio do **Edital de Convocação**, conforme previsto no **Cronograma (Anexo III)**.

7.3 As provas objetivas serão aplicadas em **turnos e horários distintos**, de acordo com os cargos, conforme a organização abaixo:

a) Turno da Manhã:

- **1º horário:** cargos de **PEB I**;
- **2º horário:** cargo de **Professor de Pré-Escola**.

b) Turno da Tarde:

- **1º horário:** cargos de **Professor de Creche, Professor de Língua Portuguesa e Professor de Matemática**;
- **2º horário:** cargos de **Professor de Língua Inglesa, Professor de Ciências, Professor de História, Professor de Geografia, Professor de Educação Física, Professor de Arte, Professor Intérprete de Libras e Professor do AEE**

7.4 O candidato deverá observar atentamente o **cargo para o qual se inscreveu**, bem como o **turno e horário correspondentes**, conforme disposto neste item e no **Cronograma (Anexo III)**.

7.5 Não será permitida a realização da prova em turno ou horário diverso daquele estabelecido para o respectivo cargo, sendo de **responsabilidade exclusiva do candidato** o correto acompanhamento das informações oficiais.

8.1 Participarão da Prova de Títulos os candidatos inscritos no PROFESSOR DE CRECHE, PROFESSOR PEB I – ENSINO INFANTIL, PROFESSOR PEB I – ENSINO FUNDAMENTAL, PROFESSOR PEB I – ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (AEE), PROFESSOR PEB II – ENSINO FUNDAMENTAL – PORTUGUÊS, PROFESSOR PEB II – ENSINO FUNDAMENTAL – MATEMÁTICA, PROFESSOR PEB II – ENSINO FUNDAMENTAL – HISTÓRIA, PROFESSOR PEB II – ENSINO FUNDAMENTAL – GEOGRAFIA, PROFESSOR PEB II – ENSINO FUNDAMENTAL – INGLÊS, PROFESSOR PEB II – ENSINO FUNDAMENTAL – CIÊNCIAS, PROFESSOR PEB II – ENSINO FUNDAMENTAL – ARTES, PROFESSOR PEB II – ENSINO FUNDAMENTAL – EDUCAÇÃO FÍSICA e Professor PEB I - Interlocutor de

VIII. TÍTULOS

LIBRAS, e e Professor do AEE aprovados na Prova Objetiva.

8.2 Os documentos relativos aos Títulos deverão ser anexados, EXCLUSIVAMENTE, na área do candidato no site www.fronteprojetos.com.br.

8.3 **O envio dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatório. O candidato que não enviar o Título não será eliminado do Processo Seletivo.**

8.4 Só serão aceitos certificados e diplomas emitidos por instituição reconhecida pelo MEC.

8.5 Os comprovantes de cursos realizados fora do Brasil devem ser traduzidos e reconhecidos pela autoridade pública competente.

8.6 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o envio pelo Portal do candidato “<https://candidato.fronteprojetos.com.br/>”, dentro do período previsto no cronograma do concurso (Anexo III), dos títulos.**

8.7 A pontuação da documentação dos títulos limitar-se-á ao valor máximo de 10,0 (dez) pontos.

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

8.9 A prova de títulos terá caráter apenas classificatório.

8.10 Serão considerados somente os títulos que não forem requisito para o cargo pretendido, consoante a tabela a seguir:

Título	Valor dos pontos	Máximo de pontos permitidos	COMPROVANTE
a) Pós Graduação Lato Sensu (especialização) na área da EDUCAÇÃO, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	1,0	2,0	Cópia do Certificado, Certidão ou Declaração de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso, acompanhada do respectivo histórico escolar.
b) Mestrado na área da EDUCAÇÃO-Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	3,0	3,0	Cópia do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso.
c) Doutorado na área da EDUCAÇÃO-PósGraduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos	5,0	5,0	Cópia do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso.

IX. DAS NORMAS

9.1 As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares.

9.2 Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e, após o fechamento dos portões, não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

9.3 Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto nos casos previstos neste edital.

9.4 Será permitida, no local de prova, a utilização de garrafas, **desde que sejam de CORPO TRANSPARENTE**. Observado o não cumprimento desta norma, o fiscal solicitará que guarde a garrafa em local apropriado (na mochila, por exemplo) e não a utilize.

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

9.6 Recomenda-se aos candidatos que vão ao banheiro antes do início da prova e, durante a execução dela, acompanhados pelo fiscal de corredor. **Não será permitido o uso dos sanitários por candidatos que tenham terminado as provas.**

9.7 Não será permitido o ingresso nas salas de prova do Processo Seletivo candidatos:

9.7.1 portando armas ou munição (exceto policiais de serviço);

9.7.2 com livros, manuais, impressos, máquinas de calcular, agendas eletrônicas ou similares;

9.7.3 utilizando boné, boina, chapéu, gorro, lenço, óculos escuros, protetor auricular ou outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato.

9.7.4 com aparelhos eletrônicos (telefone celular, bip, relógio de qualquer espécie, *walkman*, *pager*, *notebook*, *palmtop*, máquina fotográfica, gravador, aparelho portátil de armazenamento e de reprodução de vídeos, receptor de mensagens, agenda eletrônica ou similares, entre outros).

9.8 Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

9.8.1 for surpreendido, durante a realização da Prova Objetiva, em comunicação com outro candidato, bem como portando livros, notas, aparelhos eletrônicos, telefone celular, assim como outros equipamentos ou impressos não permitidos;

9.8.2 ausentar-se do local da prova sem o acompanhamento do fiscal;

9.8.3 faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, para com as autoridades presentes ou para com os demais candidatos;

9.8.4 recusar-se ou retardar a entrega do material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

9.8.5 ausentar-se da sala, quando não autorizado expressamente, portando o Caderno de Questões, o cartão-respostas ou qualquer outro documento não permitido;

9.8.6 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; descumprir as instruções emitidas pelos Fiscais de Prova.

9.8.7 Não haverá, em hipótese nenhuma, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das fases do Processo Seletivo.

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

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

X. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

10.1 A nota final de cada candidato será IGUAL ao total de **pontos obtidos na prova objetiva somado com a prova de títulos.**

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

10.3 Serão elaboradas duas listas de classificação: uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência, e uma reservada com a relação apenas dos candidatos com deficiência.

10.4 Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

10.4.1 Maior idade, no caso da existência de candidatos com idade igual ou superior a 60 anos, completados até o último dia de inscrição, conforme parágrafo único, art. 27 da Lei 10.741/2003;

10.4.2 Maior pontuação na prova de conhecimentos técnico-profissionais;

10.4.3 Maior pontuação na prova de língua portuguesa;

10.4.4 Maior pontuação na prova de legislação educacional;

10.4.5 Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

XI. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

11.1 O gabarito preliminar da prova escrita objetiva será divulgado até o segundo dia útil após a realização da referida prova mediante edital afixado na Prefeitura de Martinópolis/ SP, publicado no endereço eletrônico e <https://www.fronteprojetos.com.br> e <https://www.martinopolis.sp.gov.br/>.

11.2 Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa Fronte Concursos e Projetos LTDA., no prazo estipulado no cronograma, contado da data de publicação do objeto, de recurso contra:

- a) Inscrições não homologadas;
- b) Questões das Provas e Gabarito Preliminar;
- c) Resultados das provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.
- d) Resultados dos títulos, desde que se refira a erros de cálculo das notas.

11.3 O pedido de recurso deverá ser encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico www.fronteprojetos.com.br, no campo específico “RECURSO” com as seguintes especificações:

- a) nome do candidato;
- b) número de inscrição;
- c) número do documento de identidade;
- d) cargo para o qual se inscreveu;
- e) a questão, o objeto de controvérsia, de forma individual (**OU SEJA, UM RECURSO POR QUESTÃO**);
- f) a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

11.4 Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de serem desconsiderados, e cada recurso deverá conter indicação do número da questão, da prova, além de anexar cópia da bibliografia mencionada, também sob pena de sua desconsideração.

11.5 Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail, somente pelo endereço eletrônico mencionado no item 11.3, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

11.6 Os documentos relativos aos recursos deverão ser anexados, **EXCLUSIVAMENTE**, na área do candidato no site www.fronteprojetos.com.br dentro do prazo estipulado no Anexo III.

11.7 Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito.

11.8 O resultado dos recursos interpostos será disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Processo Seletivo www.fronteprojetos.com.br

XII. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

12.1 A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos e terá caráter classificatório e eliminatório.

12.2 Será considerado reprovado na prova objetiva e consequentemente eliminado do Processo Seletivo o candidato que obtiver nota igual ou inferior a 50,00 (cinquenta) pontos na referida prova escrita.

12.3 A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

12.4 As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo I, parte integrante deste Edital.

XIII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

13.2 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados a serem divulgados na forma prevista neste edital.

13.3 A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

13.4 O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao presente Processo Seletivo.

13.5 Após 120 (cento e vinte) dias da divulgação oficial do resultado final do Processo Seletivo, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

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

13.7 O prazo de vigência deste Processo Seletivo será de até 1 (um) ano, prorrogável uma única vez por igual período, contado da data de sua homologação.

13.8 A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de

classificação, não gerando o fato de aprovação, direito a convocação. Apesar da vaga existente, os aprovados serão chamados conforme as necessidades e interesse público local, a critério e análise da administração do Município de Martinópolis/ SP.

13.9 No ato da posse, o candidato deverá entregar, além dos documentos probatórios de requisito do cargo, o Nada Consta (Certidão Antecedentes Criminais).

13.10 Ficam impedidos de participar do certame os sócios da Fronte Concursos e Projetos LTDA. ou aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos arts. 1591 a 1595 do Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

13.11 Para efeito de admissão, o candidato convocado deverá ser considerado apto na avaliação de saúde ocupacional, realizada às suas expensas, e ainda, apresentar todos os documentos legais que lhe forem exigidos pelo Edital de Convocação.

13.12 As disposições deste edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da publicação do Edital correspondente.

13.13 Os vencimentos referentes à convocação de que trata o Edital será equivalente ao nível de habilitação do convocado na data de apresentação dos documentos comprobatórios.

XIV. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA

14.10 O candidato, ao realizar o preenchimento da inscrição, estará tacitamente declarando, sob as penas de Legislações Federal e Municipal, vigentes e pertinentes, satisfazer às seguintes condições:

- a) Conhecer, atender e aceitar as condições estabelecidas neste Edital e nos Editais de Convocação para prova objetiva e todas as outras etapas do certame;
- b) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis, bem como o gozo dos direitos políticos;
- c) Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos no ato da posse;
- d) Possuir registro ativo no Conselho de Classe, quando o cargo exigir;
- e) Ter a situação regularizada com as obrigações perante o serviço militar, se do sexo masculino;
- f) Ter a situação regularizada perante a Justiça Eleitoral;
- g) Possuir, até a data da posse, todos os requisitos de habilitação exigidos para o cargo pretendido, conforme Quadro geral de vagas (Anexo I);

- h) Estar em pleno gozo dos seus direitos políticos e civis;
- i) Ter aptidão física e mental e não ser pessoa com deficiência incompatível com o exercício do cargo, mediante confirmação de exame médico admissional;
- j) Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público;
- k) Não ser, nem ter sido condenado judicialmente por prática criminosa;
- l) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37 da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;
- m) Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória;
- n) Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
- o) Não fazer parte, mesmo na condição de suplência, da comissão fiscalizadora do certame.

14.2 O candidato pode ser eliminado, a qualquer momento, em decorrência da comprovação da falta de veracidade das informações prestadas no item anterior.

XV. DO PROVIMENTO DA VAGA

15.1 O candidato com deficiência após a contratação, deverá:

- a) Averiguar se existe a compatibilidade de deficiência do candidato com as atividades inerentes às Atribuições do cargo para o qual concorre;
- b) Será eliminado da lista de PcD o candidato cuja deficiência não se constate e/ou seja incompatível com o cargo, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral;
- c) A deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

15.2 Caberá recurso contra decisão proferida pela perícia médica da Administração Municipal.

15.3 O candidato que, após a avaliação médica da administração municipal, não for considerado deficiente permanecerá somente na lista de ampla concorrência de classificação.

15.4 Será tornado sem efeito o Ato de Convocação se não ocorrer a contratação e/ou exercício nos prazos legais, de maneira que o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município o direito de

convocar o próximo candidato, por ordem de classificação.

15.5 A convocação do candidato aprovado será feita somente nas formas a seguir:

15.5.1 Publicação no Diário Oficial Eletrônico – Diário Oficial dos Municípios.

15.5.2 Portal da Transparência do site da Prefeitura Municipal.

15.6 É de responsabilidade do candidato manter o seu e-mail atualizado junto ao órgão executor do Processo Seletivo, bem como fazer a periódica conferência de recebimento das mensagens.

15.7 O acompanhamento das publicações relativamente ao Processo Seletivo regido por este Edital, incluindo suas retificações, as instruções, comunicações e convocações dele decorrentes, assim como os resultados relacionados ao Certame, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

15.8 Quando a contratação do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua convocação será considerada sem efeito, implicando no reconhecimento da desistência e renúncia quanto ao preenchimento do Cargo / Função Pública para o qual foi aprovado, reservando-se à administração o direito de convocar o próximo candidato.

15.9 No ato da assinatura do contrato o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

15.9.1 Atestado médico admissional;

15.9.2 Original e fotocópia de comprovante de residência (contas de água, luz, telefone ou internet; ou declaração de residência com assinatura reconhecida em cartório);

15.9.3 Original e fotocópia da certidão de nascimento ou casamento ou averbações, se houver;

15.9.4 Original e fotocópia da Cédula de Identidade;

15.9.5 Original e fotocópia do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

15.9.6 Na hipótese de o candidato ser cidadão português a quem foi deferida igualdade nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição Federal, deverá ser apresentado documento expedido pelo Ministério da Justiça, reconhecendo a igualdade de direitos, obrigações civis e gozo dos direitos políticos, nos termos do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972, e dos arts. 15 e 17 do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre Brasil e Portugal, celebrado em 22 de abril de 2000 e promulgado pelo Decreto Federal nº 3.927, de 17 de outubro de 2001; e documento de identidade de modelo igual ao do brasileiro, com a menção da nacionalidade do portador e referência ao tratado, nos termos do seu art. 22 do Decreto Federal nº 3.927, de 2001;

15.9.7 Original e fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP, se possuir (o candidato deverá consultar a Regularidade na Qualificação Cadastral do PIS/PASEP e caso a consulta apresente

inconsistências, o candidato deve procurar o órgão competente para regularização e apresentar, durante o processo de admissão, documento comprobatório de regularização expedido pelo referido órgão);

15.9.8 Original e fotocópia da certidão de nascimento, CPF, carteira de identidade, declaração de frequência escolar e comprovante de vacinação dos filhos menores de 14 (quatorze) anos;

15.9.9 Original e cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

15.9.10 1 (uma) fotografias 3x4 recentes;

15.9.11 Original e fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição dos dois turnos, quando houver, ou comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral, disponível no endereço eletrônico <http://www.tse.gov.br>;

15.9.12 Certidão de Antecedentes Criminais, disponível no endereço eletrônico <https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-certidao-de-antecedentes-criminais>.

15.9.13 Original e fotocópia do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa (se do sexo masculino);

15.9.14 Original e fotocópia do comprovante de conclusão da escolaridade exigida para o exercício do Cargo / Função Pública (diploma registrado ou declaração ou atestado ou certificado de conclusão do curso emitido pela instituição de ensino);

15.9.15 Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio ou cópia da última declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF), com o respectivo recibo emitido pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda;

15.9.16 Declaração de que não infringe o art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (acumulação remunerada de cargos, empregos e funções), bem como o disposto no art. 37, §10, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (percepção simultânea de proventos de aposentadoria com a remuneração de cargo, emprego ou função pública); Conta bancária do Banco Itaú.

MEMBROS DA BANCA ORGANIZADORA

NOME	FORMAÇÃO
Fernando Lúcio de Oliveira	Doutorado em Linguística pela UFRJ Especialização em Direito Administrativo pela Faculdade Focus
Everton Alves Lopes	Bacharel em Direito pela UNESA Licenciado em Matemática pela UNESA Pós graduado em gestão escolar pela universidade UNILEYA Mestrando em Direito pela UNESA
Renata Vicente Ferreira de Freitas	Bacharel em Administração pela Faculdade de Finanças do Rio de Janeiro
Cristiane de Souza Lopes	Licenciada em matemática pela UNESA Pós graduada em Gestão Escolar pela UNILEYA Pós graduada em Carreiras Liderança e Coach pela PUC/RS Pós graduada em Psicopedagogia Clínica e Institucional Graduanda em Psicologia pela Unigranrio/RJ
Flavio Costa de Oliveira	Bacharel em Direito pela UNESA Registro na OAB-RJ

Martinópolis/SP, 03 de fevereiro e 2026

Deyse Emerick Diniz Freitas
Secretária Municipal de Educação
Prefeitura Municipal de Martinópolis/SP

Everton Alves Lopes
Diretor Adjunto
Fronte Concursos e Projetos

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS/SP

ANEXO I QUADRO DE VAGAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ITEM	CARGO	GRAU DE INSTRUÇÃO	PROVA	VAGAS	VENCIMENTO O HORA/AULA	CARGA HORÁRIA MENSAL
01	Professor de Creche	Licenciatura plena em Pedagogia, Normal Superior, Curso de Magistério ou concluinte destes cursos até o ato da contratação	Objetiva/Títulos	CR	R\$ 22,90	160 HORAS
02	Professor PEB I – Ensino Infantil	Licenciatura plena em Pedagogia, Normal Superior, Curso de Magistério ou concluinte destes cursos até o ato da contratação	Objetiva/Títulos	CR	R\$ 22,90	120 HORAS
03	Professor PEB I – Ensino Fundamental	Licenciatura plena em Pedagogia, Normal Superior, Curso de Magistério ou concluinte destes cursos até o ato da contratação	Objetiva/Títulos	CR	R\$ 22,90	150 HORAS
04	Professor PEB I – Educação Especial	Habilitação Específica em Educação Especial em Nível Superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Educação Especial ou com Especialização em Educação Especial ou concluinte destes cursos até o ato da contratação	Objetiva/Títulos	CR	R\$ 22,90	150 HORAS
05	Professor PEB II – Arte	Licenciatura Plena em Educação Artística, Artes ou Artes Visuais ou concluinte deste curso até o ato da contratação	Objetiva/Títulos	CR	R\$ 26,34	120 HORAS
06	Professor PEB II – Ciências	Licenciatura Plena em Ciências ou concluinte deste curso até o ato da contratação	Objetiva/Títulos	CR	R\$ 26,34	120 HORAS
07	Professor PEB II – Educação Física	Licenciatura Plena em Educação Física ou concluinte deste curso até o ato da contratação e ter o Registro no CREF (Conselho Regional de Educação Física)	Objetiva/Títulos	CR	R\$ 26,34	120 HORAS
08	Professor PEB II – Geografia	Licenciatura Plena em Geografia ou concluinte deste curso até o ato da contratação	Objetiva/Títulos	CR	R\$ 26,34	120 HORAS
09	Professor PEB II – História	Licenciatura Plena em História ou concluinte deste curso até o ato da contratação	Objetiva/Títulos	CR	R\$ 26,34	120 HORAS
10	Professor PEB II – Inglês	Licenciatura Plena em Letras, com habilitação em Inglês ou concluinte deste curso até o ato da contratação	Objetiva/Títulos	CR	R\$ 26,34	120 HORAS
11	Professor PEB II – Língua Portuguesa	Licenciatura Plena em Letras (Língua Portuguesa) ou concluinte deste curso até o ato da contratação	Objetiva/Títulos	CR	R\$ 26,34	120 HORAS
12	Professor PEB II - Matemática	Licenciatura Plena em Matemática ou concluinte deste curso até o ato da contratação	Objetiva/Títulos	CR	R\$ 26,34	120 HORAS
13	Professor PEB I – Interlocutor de Libras,	Licenciatura Plena em Pedagogia com especialização em Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS ou Licenciatura Plena em Pedagogia com certificado de proficiência em LIBRAS, obtido por meio de exame promovido pelo Ministério da Educação.	Objetiva/Títulos	CR	R\$ 22,90	150 HORAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS/SP

ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Professor de Creche

- I - Receber as crianças nos devidos agrupamentos e entregá-las no final do expediente aos pais ou responsáveis, ou a quem estiver autorizado por estes a recebê-las;
- II - Acompanhar e orientar as crianças durante as refeições e lanches.
Orientar as crianças na higienização;
- IV - Propor e realizar atividades educativas com as crianças, de acordo com os objetivos propostos e planejados, em locais seguros e onde possam ser observadas;
- V - Propor e realizar atividades com as famílias;
- VI - Dinamizar a rotina, junto com o Professor Coordenador Pedagógico, planejando atividades de acordo com as necessidades das crianças;
- VII - Manter atualizados os Diários de Classe e registros contínuos;
- VIII - Eventualmente, colaborar com outros agrupamentos, desde que não desequilibre o seu;
- IX - Participar de formações, cursos, seminários, eventos e reuniões organizadas para tratar de assuntos referentes às finalidades e Objetivos da Unidade Escolar;
- X - Comparecer às reuniões de HTPCs no horário determinado pelo Diretor de Escola e/ou Professor Coordenador Pedagógico e participar das ações programadas;
- XI - Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico e da Proposta Pedagógica da Empresa;
- XII - Zelar pela segurança e integridade física das crianças sob sua responsabilidade;
- XIII - Executar outras tarefas relacionadas ao atendimento dos alunos que lhes forem atribuídas pela Direção da Escola.
- XIV - Acompanhar e cuidar dos menores, durante a permanência nos estabelecimentos escolares, proporcionando-lhes um ambiente tranquilo, afetuoso e seguro, bem como prestando-lhes assistência e orientação quanto à higiene, saúde e educação;
- XV - Reunir-se periodicamente com a direção da creche e dos estabelecimentos para o planejamento de atividades e discussão de problemas;
- XVI - Zelar pelo material sob sua responsabilidade;
- XVII - Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas creches e estabelecimentos;
- XVIII - Executar outras tarefas afins.

PEB I — Ensino Infantil

São atribuições do Corpo Docente, além das inerentes ao seu cargo/especialidade:

- I - participar do processo de elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola.
- II - planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora;
- III - planejar e executar estudos contínuos de recuperação e de compensação de ausências de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão aos educandos.
- IV — discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis:
 - a) as propostas de trabalho da Escola;
 - b) o desenvolvimento do processo educativo;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS/SP

- c) as formas de acompanhamento da vida escolar dos educandos;
- d) as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação dos educandos;
- V — identificar, em conjunto com o Professor Coordenador Pedagógico, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;
- VI — manter atualizados os Diários de Classe e registrar continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;
- VII — participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar e dos Conselhos de Classe, Série, Ciclo e Termo:
 - a) Apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos;
 - b) Analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las;
- VIII — encaminhar à Secretaria da Escola os conceitos de avaliações bimestrais e anual e os dados de apuração de assiduidade, referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário escolar;
- IX — participar do Conselho de Escola, quando indicado, na forma regimental; X — participar das Instituições Auxiliares da Escola;
- XI — participar das atividades cívicas, culturais e educativas.
- XII — participar dos Horários de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC).
- XIII — propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para sua ação pedagógica;
- XIV — participar, no contexto escolar e/ou fora deste, ações que proporcionem a sua formação permanente;
- XV — zelar pela segurança e integridade física das crianças sob sua responsabilidade;
- XVI — executar outras tarefas, relacionadas a sua área de atuação, que lhes forem atribuídas pela Direção da Escola.

PEB I - Ensino Fundamental

São atribuições do Corpo Docente, além das inerentes ao seu cargo/especialidade:

- I - participar do processo de elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola.
- II — planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora;
- III — planejar e executar estudos contínuos de recuperação e de compensação de ausências de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão aos educandos.
- IV — discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis:
 - a) as propostas de trabalho da Escola;
 - b) o desenvolvimento do processo educativo;
 - c) as formas de acompanhamento da vida escolar dos educandos;
 - d) as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação dos educandos;
- V — identificar, em conjunto com o Professor Coordenador Pedagógico, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;
- VI — manter atualizados os Diários de Classe e registrar continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;
- VII — participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar e dos Conselhos de Classe, Série, Ciclo e Termo:
 - a) apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos;
 - b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las;
- VIII — encaminhar à Secretaria da Escola os conceitos de avaliações bimestrais e anual e os dados de apuração de assiduidade, referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS/SP

calendário escolar;

IX — participar do Conselho de Escola, quando indicado, na forma regimental;

X — participar das Instituições Auxiliares da Escola;

XI — participar das atividades cívicas, culturais e educativas.

XII — participar dos Horários de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC).

XIII — propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para sua ação pedagógica;

XIV — participar, no contexto escolar e/ou fora deste, ações que proporcionem a sua formação permanente;

XV — zelar pela segurança e integridade física das crianças sob sua responsabilidade;

XVI — executar outras tarefas, relacionadas a sua área de atuação, que lhes forem atribuídas pela Direção da Escola.

PEB II — Arte

São atribuições do Corpo Docente, além das inerentes ao seu cargo/especialidade:

I - participar do processo de elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola.

II — planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora;

III — planejar e executar estudos contínuos de recuperação e de compensação de ausências de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão aos educandos.

IV — discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis:

a) as propostas de trabalho da Escola;

b) o desenvolvimento do processo educativo;

c) as formas de acompanhamento da vida escolar dos educandos;

d) as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação dos educandos;

V — identificar, em conjunto com o Professor Coordenador Pedagógico, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;

VI — manter atualizados os Diários de Classe e registrar continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;

VII — participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar e dos Conselhos de Classe, Série, Ciclo e Termo:

a) apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos;

b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las;

VIII — encaminhar à Secretaria da Escola os conceitos de avaliações bimestrais e anual e os dados de apuração de assiduidade, referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário escolar;

IX — participar do Conselho de Escola, quando indicado, na forma regimental;

X — participar das Instituições Auxiliares da Escola;

XI — participar das atividades cívicas, culturais e educativas;

XII — participar dos Horários de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC).

XIII — propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para sua ação pedagógica;

XIV — participar, no contexto escolar e/ou fora deste, ações que proporcionem a sua formação permanente;

XV — zelar pela segurança e integridade física das crianças sob sua responsabilidade;

XVI — executar outras tarefas, relacionadas a sua área de atuação, que lhes forem atribuídas pela Direção da Escola.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS/SP

PEB II — Ciências

São atribuições do Corpo Docente, além das inerentes ao seu cargo/especialidade:

I - participar do processo de elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola.

II — planejar , executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora;

III — planejar e executar estudos contínuos de recuperação e de compensação de ausências de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão aos educandos.

IV — discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis:

a) as propostas de trabalho da Escola;

b) o desenvolvimento do processo educativo;

c) as formas de acompanhamento da vida escolar dos educandos;

d) as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação dos educandos;

V — identificar, em conjunto com o Professor Coordenador Pedagógico, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;

VI — manter atualizados os Diários de Classe e registrar continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;

VII — participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar e dos Conselhos de Classe, Serie, Ciclo e Termo:

a) apresentando registros referentes as ações pedagógicas e vida escolar dos educandos;

b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las;

VIII — encaminhar a Secretaria da Escola os conceitos de avaliações bimestrais e anual e os dados de apuração de assiduidade, referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário escolar;

IX — participar do Conselho de Escola, quando indicado, na forma regimental;

X — participar das Instituições Auxiliares da Escola;

XI — participar das atividades cívicas, culturais e educativas.

XII — participar dos Horários de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC).

XIII — propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para sua ação pedagógica;

XIV — participar, no contexto escolar e/ou fora deste, ações que proporcionem a sua formação permanente;

XV — zelar pela segurança e integridade física das crianças sob sua responsabilidade;

XVI — executar outras tarefas, relacionadas a sua área de atuação, que lhes forem atribuídas pela Direção da Escola.

PEB II — Educação Física

São atribuições do Corpo Docente, além das inerentes ao seu cargo/especialidade:

I - participar do processo de elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola.

II — planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora;

III — planejar e executar estudos contínuos de recuperação e de compensação de ausências de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão aos educandos.

IV — discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis:

a) as propostas de trabalho da Escola;

b) o desenvolvimento do processo educativo;

c) as formas de acompanhamento da vida escolar dos educandos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS/SP

- d) as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação dos educandos;
- V — identificar, em conjunto com o Professor Coordenador Pedagógico, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;
- VI — manter atualizados o Diários de Classe e registrar continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação continua do processo educativo;
- VII — participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar e dos Conselhos de Classe, Serie, Ciclo e Termo:
 - a) apresentando registros referentes as ações pedagógicas e vida escolar dos educandos;
 - b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para supera-las;
- VIII — encaminhar a Secretaria da Escola os conceitos de avaliações bimestrais e anual e os dados de apuração de assiduidade, referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário escolar;
- IX — participar do Conselho de Escola, quando indicado, na forma regimental;
- X — participar das Instituições Auxiliares da Escola;
- XI — participar das atividades cívicas, culturais e educativas.
- XII — participar dos Horários de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC).
- XIII — propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para sua ação pedagógica;
- XIV — participar, no contexto escolar e/ou fora deste, ações que proporcionem a sua formação permanente;
- XV — zelar pela segurança e integridade física das crianças sob sua responsabilidade;
- XVI — executar outras tarefas, relacionadas a sua área de atuação, que lhes forem atribuídas pela Direção da Escola.

PEB II — Geografia

São atribuições do Corpo Docente, além das inerentes ao seu cargo/especialidade:

- I - participar do processo de elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola.
- II — planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora;
- III — planejar e executar estudos contínuos de recuperação e de compensação de ausências de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão aos educandos.
- IV — discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis:
 - a) as propostas de trabalho da Escola;
 - b) o desenvolvimento do processo educativo;
 - c) as formas de acompanhamento da vida escolar dos educandos;
 - d) as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação dos educandos;
- V — identificar, em conjunto com o Professor Coordenador Pedagógico, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;
- VI — manter atualizados ao Diários de Classe e registrar continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação continua do processo educativo;
- VII — participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar e dos Conselhos de Classe, Serie, Ciclo e Termo:
 - a) apresentando registros referentes as ações pedagógicas e vida escolar dos educandos;
 - b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para supera-las;
- VIII — encaminhar a Secretaria da Escola os conceitos de avaliações bimestrais e anual e os dados de apuração de assiduidade, referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS/SP

calendário escolar;

IX — participar do Conselho de Escola, quando indicado, na forma regimental;

X — participar das Instituições Auxiliares da Escola;

XI — participar das atividades cívicas, culturais e educativas.

XII — participar dos Horários de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC).

XIII — propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para sua ação pedagógica;

XIV — participar, no contexto escolar e/ou fora deste, ações que proporcionem a sua formação permanente;

XV — zelar pela segurança e integridade física das crianças sob sua responsabilidade;

XVI — executar outras tarefas, relacionadas a sua área de atuação, que lhes forem atribuídas pela Direção da Escola.

PEB II — História

São atribuições do Corpo Docente, além das inerentes ao seu cargo/especialidade:

I - participar do processo de elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola.

II — planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora;

III — planejar e executar estudos contínuos de recuperação e de compensação de ausências de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão aos educandos.

IV — discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis:

a) as propostas de trabalho da Escola;

b) o desenvolvimento do processo educativo;

c) as formas de acompanhamento da vida escolar dos educandos;

d) as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação dos educandos;

V — identificar, em conjunto com o Professor Coordenador Pedagógico, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;

VI — manter atualizados os Diários de Classe e registrar continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;

VII — participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar e dos Conselhos de Classe, Série, Ciclo e Termo:

a) apresentando registros referentes as ações pedagógicas e vida escolar dos educandos;

b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las;

VIII — encaminhar a Secretaria da Escola os conceitos de avaliações bimestrais e anual e os dados de apuração de assiduidade, referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário escolar;

IX — participar do Conselho de Escola, quando indicado, na forma regimental; X — participar das Instituições Auxiliares da Escola;

XI — participar das atividades cívicas, culturais e educativas.

XII — participar dos Horários de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC).

XIII — propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para sua ação pedagógica;

XIV — participar, no contexto escolar e/ou fora deste, ações que proporcionem a sua formação permanente;

XV — zelar pela segurança e integridade física das crianças sob sua responsabilidade;

XVI — executar outras tarefas, relacionadas a sua área de atuação, que lhes forem atribuídas pela Direção da Escola.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS/SP

PEB II — Inglês

São atribuições do Corpo Docente, além das inerentes ao seu cargo/especialidade:

I - participar do processo de elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola.

II — planejar , executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora;

III — planejar e executar estudos contínuos de recuperação e de compensação de ausências de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão aos educandos.

IV — discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis:

a) as propostas de trabalho da Escola;

b) o desenvolvimento do processo educativo;

c) as formas de acompanhamento da vida escolar dos educandos;

d) as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação dos educandos;

V — identificar, em conjunto com o Professor Coordenador Pedagógico, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;

VI — manter atualizados os Diários de Classe e registrar continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;

VII — participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar e dos Conselhos de Classe, Série, Ciclo e Termo:

a) apresentando registros referentes as ações pedagógicas e vida escolar dos educandos;

b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las;

VIII — encaminhar a Secretaria da Escola os conceitos de avaliações bimestrais e anual e os dados de apuração de assiduidade, referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário escolar;

IX — participar do Conselho de Escola, quando indicado, na forma regimental;

X — participar das Instituições Auxiliares da Escola;

XI — participar das atividades cívicas, culturais e educativas.

XII — participar dos Horários de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC).

XIII — propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para sua ação pedagógica;

XIV — participar, no contexto escolar e/ou fora deste, ações que proporcionem a sua formação permanente;

XV — zelar pela segurança e integridade física das crianças sob sua responsabilidade;

XVI — executar outras tarefas, relacionadas a sua área de atuação, que lhes forem atribuídas pela Direção da Escola.

PEB II — Língua Portuguesa

São atribuições do Corpo Docente, além das inerentes ao seu cargo/especialidade:

I - participar do processo de elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola.

II — planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora;

III — planejar e executar estudos contínuos de recuperação e de compensação de ausências de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão aos educandos.

IV — discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis:

a) as propostas de trabalho da Escola;

b) o desenvolvimento do processo educativo;

c) as formas de acompanhamento da vida escolar dos educandos;

d) as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação dos educandos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS/SP

- V — identificar, em conjunto com o Professor Coordenador Pedagógico, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;
- VI — manter atualizados os Diários de Classe e registrar continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;
- VII — participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar e dos Conselhos de Classe, Série, Ciclo e Termo:
 - a) apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos;
 - b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las;
- VIII — encaminhar à Secretaria da Escola os conceitos de avaliações bimestrais e anual e os dados de apuração de assiduidade, referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário escolar;
- IX — participar do Conselho de Escola, quando indicado, na forma regimental;
- X — participar das Instituições Auxiliares da Escola;
- XI — participar das atividades cívicas, culturais e educativas.
- XII — participar dos Horários de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC).
- XIII — propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para sua ação pedagógica;
- XIV — participar, no contexto escolar e/ou fora deste, ações que proporcionem a sua forma* permanente;
- XV — zelar pela segurança e integridade física das crianças sob sua responsabilidade;
- XVI — executar outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, que lhes forem atribuídas pela Direção da Escola.

PEB II — Matemática

São atribuições do Corpo Docente, além das inerentes ao seu cargo/especialidade:

- I - participar do processo de elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola.
- II — planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora;
- III — planejar e executar estudos contínuos de recuperação e de compensação de ausências de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão aos educandos.
- IV — discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis:
 - a) as propostas de trabalho da Escola;
 - b) o desenvolvimento do processo educativo;
 - c) as formas de acompanhamento da vida escolar dos educandos;
 - d) as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação dos educandos;
- V — identificar, em conjunto com o Professor Coordenador Pedagógico, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;
- VI — manter atualizados os Diários de Classe e registrar continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;
- VII — participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar e dos Conselhos de Classe, Série, Ciclo e Termo:
 - a) apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos;
 - b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las;
- VIII — encaminhar à Secretaria da Escola os conceitos de avaliações bimestrais e anual e os dados de apuração de assiduidade, referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário escolar;
- IX — participar do Conselho de Escola, quando indicado, na forma regimental;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS/SP

- X — participar das Instituições Auxiliares da Escola;
- XI — participar das atividades cívicas, culturais e educativas.
- XII — participar dos Horários de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC).
- XIII — propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para sua ação pedagógica;
- XIV — participar, no contexto escolar e/ou fora deste, ações que proporcionem a sua forma* permanente;
- XV — zelar pela segurança e integridade física das crianças sob sua responsabilidade;
- XVI — executar outras tarefas, relacionadas a sua área de atuação, que lhes forem atribuídas pela Direção da Escola.

PEB I — PROFESSOR INTERLOCUTOR DE LIBRAS

São atribuições do Corpo Docente, além das inerentes ao seu cargo/especialidade:

- a) Atuar na condição de interlocutor dos professores da sala comum e dos estudantes público- alvo da educação especial com surdez, nas diferentes modalidades de ensino ofertadas pela Rede Municipal de Educação (Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos - EJA), conforme demanda anual apresentada pelas unidades escolares;
- b) Atuar em sala de recursos multifuncionais para desenvolver o ensino de Libras - Língua Brasileira de Sinais, considerando, para tanto, as especificidades desta língua: suas regras fonológicas, morfológicas, sintáticas, semânticas e pragmáticas próprias, de maneira a possibilitar o desenvolvimento cognitivo da pessoa surda, favorecendo, ainda, o acesso dessa aos conceitos e aos conhecimentos existentes na sociedade;
- c) Atuar em sala de recursos multifuncionais para desenvolver o ensino em Libras, concomitante e complementar ao trabalho desenvolvido na sala de aula comum, ensinando os conceitos científicos e curriculares a que o estudante tem contato na sala comum, utilizando, para tanto, a Libras e também outros recursos visuais e de tecnologia assistiva que se fizerem necessários;
- d) Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias, considerando as necessidades específicas dos estudantes com surdez matriculados na Rede Municipal de Educação;
- e) Elaborar, executar e avaliar o Plano de Atendimento Educacional Especializado do estudante com surdez, considerando, para tanto, o ensino de Libras e o ensino em Libras;
- f) Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade do uso da Libras, o uso dos recursos pedagógicos e de acessibilidade pelo estudante na sala de aula comum do ensino regular e em outros ambientes da escola;
- g) Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade, bem como de divulgação e utilização da Libras; Ensinar e orientar professores e famílias sobre o uso da comunicação em Libras e os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo estudante;
- h) Ensinar e usar a Libras e tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos estudantes, promovendo autonomia e participação;
- i) Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos estudantes nas atividades escolares;
- j) Exercer outras atividades correlatas, conforme a legislação vigente e orientações técnicas da Secretaria Municipal de Educação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS/SP

ANEXO II – PROGRAMA DE PROVAS

➤ NÍVEL SUPERIOR

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM

PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS

Interpretação, compreensão e inferência de informações e sentidos construídos nos textos verbais e não verbais. Recursos linguísticos empregados e características do texto. Tipos e gêneros textuais. Sentido e emprego de palavras e expressões relacionadas ao contexto. Significação das palavras. Elementos de coesão e coerência. Identificação de ideias expressas no texto e do ponto de vista do autor. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Conhecimentos linguísticos de acordo com a gramática normativa da língua portuguesa: reconhecimento, emprego e sentidos das classes gramaticais; processos de formação de palavras; sentidos atribuídos às palavras pelo acréscimo de prefixos e sufixos; mecanismos de flexão dos nomes e verbos; emprego e colocação dos pronomes átonos; termos sintáticos da oração; concordância nominal e verbal; transitividade e regência dos nomes e verbos; uso do acento grave (crase); emprego dos sinais de pontuação; acentuação gráfica; uso dos porquês; ortografia.

MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS

Conjuntos: representação e operações; - Funções: Conceitos e aplicações. - Geometria: conceito, propriedades e operação; - Gráficos e tabelas: execução e interpretação; - Medidas: conceito e operações; - Múltiplos e divisores: conceitos e operação; - Números Irracionais: técnicas operatórias; - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades; - Números Racionais Absolutos; - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples; - Regra de Três Simples e Composta; - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau;

LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL PARA TODOS OS CARGOS

Legislação Educacional: Dos Princípios Fundamentais. Do Direito e das Garantias Fundamentais. Da organização do Estado (Títulos I, II e III). Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: Lei nº 9.394/96 e suas alterações. Resolução CNE/CEB nº 4, de 13 de julho de 2010: Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Currículo escolar. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. Base Nacional Comum Curricular. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS/SP

NÍVEL SUPERIOR

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO PROFISSIONAL

PROFESSORES DE ENSINO FUNDAMENTAL

Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos. Base Nacional Comum Curricular – Competências gerais da Educação Básica.

BRASIL. ME . BNCC – Base Nacional Comum Curricular (https://www.gov.br/mec/pt-br/escola-em-tempointegral/BNCC_EI_EF_110518-versaofinal.pdf) BRASIL. ME/CNE/CEB. Resolução nº 4/2010 - Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica (http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_10.pdf) BRASIL. ME/CNE/CEB. Resolução nº 7/2010 - Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos (http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb007_10.pdf)

PROFESSOR DE ARTE

História da Arte: movimentos, artistas e obras, linguagens, materiais e conceitos. Arte-educação: propostas metodológicas. Folclore Brasileiro: conceitos e manifestações. Teatro como atividade coletiva-vivência de contextos e situações através da ação. A Educação Musical no contexto atual. Gêneros musicais populares do século 20. Estética da arte. Arte conceitual. Arte Pré – Colombiana. Arte Primitiva. Arte Africana. Fotografia. Conceitos de cultura, multiculturalismo e endoculturalismo. Arte na perspectiva contemporânea/conceitual. Base Nacional Comum Curricular de Arte.

PROFESSOR DE CIENCIAS

Matéria e energia: Características dos materiais. Propriedades e usos dos materiais. Prevenção de acidentes domésticos. Produção de som. Efeitos da luz nos materiais. Saúde auditiva e visual. Misturas. Transformações reversíveis e não reversíveis. Propriedades físicas dos materiais. Ciclo hidrológico. Consumo consciente Reciclagem. Misturas homogêneas e heterogêneas. Separação de materiais. Materiais sintéticos. Transformações químicas. Máquinas simples. Formas de propagação do calor. Equilíbrio termodinâmico e vida na Terra. História dos combustíveis e das máquinas térmicas. Fontes e tipos de energia. Transformação de energia. Cálculo de consumo de energia elétrica. Circuitos elétricos. Uso consciente de energia elétrica. Aspectos quantitativos das transformações químicas. Estrutura da matéria. Radiações e suas aplicações na saúde. **Vida e evolução:** Corpo humano. Respeito à diversidade. Seres vivos no ambiente. Plantas. Características e desenvolvimento dos animais. Cadeias alimentares simples. Microrganismos. Nutrição do organismo. Hábitos alimentares. Integração entre os sistemas digestório, respiratório e circulatório. Célula como unidade da vida. Interação entre os sistemas locomotor e nervoso. Lentes corretivas. Diversidade de ecossistemas. Fenômenos naturais e impactos ambientais. Programas e indicadores de saúde pública. Mecanismos reprodutivos. Sexualidade. Hereditariedade. Ideias evolucionistas. Preservação da biodiversidade. **Terra e Universo:** Escalas de tempo. Movimento aparente do Sol no céu. O Sol como fonte de luz e calor. Características da Terra. Observação do céu. Usos do solo. Pontos cardeais. Calendários, fenômenos cíclicos e cultura. Constelações e mapas celestes. Movimento de rotação da Terra. Periodicidade das fases da Lua. Instrumentos ópticos. Forma, estrutura e movimentos da Terra. Composição do ar. Efeito estufa. Camada de ozônio. Fenômenos naturais (vulcões, terremotos e tsunamis). Placas tectônicas e deriva continental.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS/SP

Sistema Sol, Terra e Lua
Clima. Composição, estrutura e localização do Sistema Solar no Universo. Astronomia e cultura. Vida humana fora da Terra. Ordem de grandeza astronômica. Evolução estelar.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Interdisciplinaridade. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento infantil. Avaliação no ensino fundamental. Planejamento docente: dinâmica, processos e instrumentos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. Tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira. Alfabetização e letramento: características e pressupostos. Projetos de trabalho: concepção e perspectiva. Educação Especial no Brasil: conceito e história, concepções e características: Estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento; Altas Habilidades/super dotação; Legislação Brasileira sobre Educação Especial; Políticas Públicas para a Educação Especial: Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva; Tecnologia Assistiva; Atendimento Educacional Especializado AEE.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Fundamentos Educacionais. Concepção de área - Cultura Corporal. Objetivos da área. História da Educação Física no Brasil – tendências pedagógicas. Organização didático-pedagógica do conhecimento. Avaliação em Educação Física – concepção e critérios Conteúdos - Eixos de Trabalho. Jogos Tradicionais, Jogos Cooperativos, Jogos pré-desportivos. Esportes: Ginástica Artística, Ginástica Rítmica, Atletismo, Futebol, Futsal, Voleibol, Basquetebol, Handebol; Tênis de Mesa; Xadrez. Recreação. Jogos e recreação. Psicomotricidade. Biomecânica aplicada a Educação Física. Fisiologia do exercício físico e/ou aplicada ao desporto. Base Nacional Comum Curricular de Educação Física.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Aprendizagem e desenvolvimento. Neurociência e Aprendizagem. BRASIL. ME . BNCC – Base Nacional Comum Curricular (https://www.gov.br/mec/pt-br/escola-em-tempointegral/BNCC_EI_EF_110518-versaofinal.pdf) BRASIL. ME/CNE/CEB. Resolução nº 5/2009 - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (http://www.seduc.ro.gov.br/porta1/legislacao/RESCNE005_2009.pdf) BRASIL. ME/CNE/CEB.

PROFESSOR DE GEOGRAFIA

1. Geografia Geral e do Brasil 2. Geografia de São Paulo 3. Problemas Ambientais Contemporâneos 4. Questões Atuais Brasileiras 5. Geografia Crítica 6. Climatologia 7. Fitogeografia 8. Hidrografia 9. Geologia e Geomorfologia 10. Cartografia 11. Base Nacional Comum Curricular em Geografia.

PROFESSOR DE HISTÓRIA

1. As origens da Humanidade 2. O mundo greco-romano 3. A Idade Média; 4. A Idade Moderna; 5. Sociedades da Ásia, África e América; 6. O século das Revoluções 7. História do Brasil; 8. As crises que abalaram o mundo; 9. Globalização. 10. História de São Paulo. 11. Base Nacional Comum Curricular em História.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS/SP

PROFESSOR DE MATEMÁTICA

1. Operações fundamentais com números naturais, inteiros e racionais. 2. Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. 3. Cálculo algébrico: produtos notáveis, fatoração. 4. Equações do 1º grau, do 2º grau, logarítmicas, exponenciais e trigonométricas. Inequações do 1º grau, do 2º grau. Sistema de equações e inequações do 1º e do 2º grau. 5. Funções: afim, quadrática, exponencial, logarítmica, trigonométrica. 6. Sequências: progressões aritméticas e progressões geométricas. 7. Trigonometria: razões trigonométricas no triângulo retângulo e no círculo trigonométrico, lei dos senos, lei dos cossenos, identidades trigonométricas. 8. Matrizes: operações, determinante de ordem n . 9. Resolução de sistemas de equações lineares. 10. Análise Combinatória: princípio fundamental da contagem, arranjos, permutações e combinações – com e sem repetições. 11. Probabilidade. 12. Geometria plana: ângulos, semelhança de polígonos, relações métricas no triângulo retângulo, circunferência (área e comprimento), área e perímetro de figuras planas. 13. Geometria Espacial: área e volume de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. 14. Geometria Analítica: ponto, reta, equação da circunferência, elipse, hipérbole e parábola. 15. Matemática Financeira: porcentagem, juros simples e compostos. 16. Estatística: população, amostra e medidas de tendência central; análise e interpretação de gráficos. 17. Resolução de problemas.

PROFESSOR DE INGLÊS

Ética e sociedade. Conteúdo geral do cargo: Semantic aspects of the language. Syntactic aspects of the language concerning the following items: the simple sentence; adjuncts; disjuncts, conjuncts; coordination and apposition; sentence connection; the complex sentence; the verb and its complementation; the complex noun phrase; word formation. Morphological aspects of the language concerning the following items: verbs and the verb phrase; nouns, pronouns, articles and determiners; adjectives and adverbs; prepositions and prepositional phrases. Phonetic/phonological aspects of the language concerning: segmental features: English vocalic and consonantal systems. Reading Comprehension. Metodologia de ensino da Língua Inglesa: organização didático-pedagógica e suas implicações na construção do conhecimento em sala de aula; organização didático-pedagógica e o ensino integrado da Língua Inglesa frente às exigências metodológicas de ensino e de aprendizagem: o ensino globalizado e formação da cidadania. Observação: a prova pode vir parcial ou totalmente em inglês

PROFESSOR DE PORTUGUÊS

Construção do texto e perspectivas enunciativas: tipologias textuais; elementos de coesão e coerência; intertextualidade; inferência; pressuposição; modalização; estratégias de argumentação. Sentido e emprego de palavras e expressões relacionadas ao contexto. Significação das palavras. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Linguagem verbal e não verbal. Conhecimentos linguísticos de acordo com a gramática normativa da língua portuguesa: reconhecimento, emprego e sentidos das classes gramaticais; estrutura e processos de formação de palavras; sentidos atribuídos às palavras pelo acréscimo de prefixos e sufixos; mecanismos de flexão dos nomes e verbos; emprego e colocação dos pronomes átonos; termos sintáticos da oração; orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; transitividade e regência dos nomes e verbos; uso do acento grave (crase); emprego dos sinais de pontuação; acentuação gráfica; ortografia. Tópicos de abordagem de ensino: conceitos de língua, linguagem e gramática; registros da língua; gêneros do discurso; semiótica, multiletramento e multimodalidade. Base Nacional Comum Curricular (BNCC)

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS/SP

do Ensino Fundamental para o componente de Língua Portuguesa.

PROFESSOR DE CRECHE

Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: BNCC, Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Função sociocultural da escola. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do projeto político pedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino-aprendizagem. Relação professor/aluno. Bases psicológicas da aprendizagem.

PROFESSOR DE LIBRAS

Fundamentos da Educação Especial: História e Política da Educação Especial brasileira; Concepções de deficiência mental, visual, física e distúrbios comportamentais; Desenvolvimento e aprendizagem do aluno com necessidades educacionais especiais; os processos de Integração e Inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais na rede regular de ensino; a Sociedade, a escola e a família da criança com necessidades educacionais especiais. Lei de Libras – Lei 10.436/02 de 24 de abril de 2002. Decreto n. 5.626 de 22 de dezembro de 2005 que regulamenta a Lei de Libras – Noções de linguística e gramática das Línguas de Sinais. Comportamento em serviço público. Relações Interpessoais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS/SP

ANEXO III - DO CRONOGRAMA DE PROCESSO SELETIVO

ETAPAS	DATAS
Publicação do edital	04/02/2026
Recurso de impugnação ao edital	04/02 à 05/02/2026
Período de inscrições	06/02 à 22/02/2026
Solicitação de Isenção do valor de Inscrição	06/02 à 09/02/2026
Divulgação dos pedidos de isenção	10/02/2026
Recurso do resultado do pedido de isenção	10/02 até 12/02
resultado definitivo isenção	13/02/2026
Homologação das Inscrições, CONDIÇÃO ESPECIAL E DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA.	até 25/02/2026
Recurso contra homologação das Inscrições, CONDIÇÃO ESPECIAL E DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA E ISENÇÃO.	25/02 à 26/02/2026
Homologação Definitiva das Inscrições	03/03/2026
Edital de Convocação para as Provas Objetivas	até o dia 04/03/2026
Aplicação da Prova Objetiva	08/03/2026
Divulgação do Gabarito preliminar	09/03/2026
Recurso do gabarito Prova Objetiva	10/03 e 11/03/2026
Divulgação do Gabarito definitivo	até 13/03/2026
Resultado Preliminar da Prova Objetiva	Até 17/03/2026
Recurso ao Resultado Preliminar da Prova Objetiva	17/03 a 18/03
Resultado Definitivo da Prova Objetiva (ordem alfabética)	até 19/03/2026
Entrega do títulos	20/03/2026 à 24/03/2026
Resultado preliminar da prova de Títulos	27/03/2026
Recurso do resultado da prova de Títulos	27/03 a 30/03/2026
Resultado definitivo da Prova de títulos	02/04/2026
Classificação Final	Até 06/04/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS/SP

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE USO DE NOME SOCIAL E RECONHECIMENTO DE IDENTIDADE DE GÊNERO

Processo Seletivo nº 01/2026 – PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS/ SP

Dados Pessoais do(a) Candidato(a):

- Nome civil completo: _____
- Número do CPF: _____
- Número de inscrição no Processo Seletivo: _____

Dados para uso durante o Processo Seletivo:

- Nome social (a ser utilizado em todas as etapas do Processo Seletivo):

- Identidade de gênero: _____
 - () Mulher trans
 - () Homem trans
 - () Travesti
 - () Pessoa não-binária
 - () Outro: _____

Declaração do(a) candidato(a):

Declaro, para os devidos fins, que sou pessoa travesti, transexual ou transgênero, e **solicito o uso do nome social acima indicado** em todas as fases do Processo Seletivo em referência, bem como o reconhecimento de minha **identidade de gênero**, com o direito de utilização de espaços compatíveis com essa identidade.

Estou ciente de que o uso do nome social não altera meu nome civil nos documentos oficiais do Processo Seletivo , exceto para fins de identificação pública e tratamento durante o certame.

Assinatura do(a) candidato(a):

(Local, data)

Atenção: Este formulário deverá ser preenchido, assinado e enviado para a banca organizadora, por meio do portal do candidato na opção: condição Especial. Indicado no edital, **no ato da inscrição do Processo Seletivo**. É obrigatório a apresentação no dia da prova junto a sua identificação civil.