

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS, ESTADO DE MINAS GERAIS**, no uso de suas atribuições legais torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas para a realização do Processo Seletivo Simplificado Edital nº 001/2025, com intuito de preencher as vagas disponíveis e formação de cadastro reserva no quadro de pessoal desta Prefeitura, conforme disposição legal, com fundamentação legal no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal a ser regido pelas Leis Municipais, em especial Lei nº 1434/2009, Lei Complementar nº 02/2023, Lei nº 1.690/20214, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Barão de Cocais e demais legislações pertinentes, de acordo com as seguintes disposições deste Edital e seus anexos.

1 - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital, por seus anexos, por eventuais alterações e retificações posteriores, bem como pelos diplomas legais e regulamentares aplicáveis, sob a responsabilidade da Associação Brasileira de Concursos Públicos – ABCP.

1.2 A seleção será composta de avaliação da qualificação técnica dos candidatos, por meio de:

- Provas objetivas, de caráter classificatório, sendo que as provas irão relacionar conhecimentos básicos e específicos exigidos para o provimento dos função e a sua singularidade;
- Prova de Títulos (conforme o cargo temporário), de caráter exclusivamente classificatório.

1.3 Todas as etapas presenciais do Processo Seletivo Simplificado serão realizadas, preferencialmente, no município de Barão de Cocais/MG. Na hipótese de indisponibilidade de locais suficientes ou adequados para a aplicação das provas, estas poderão ser realizadas em municípios circunvizinhos, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento das publicações oficiais, bem como os custos decorrentes de seu deslocamento.

1.4 Todos os horários mencionados no presente Edital obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.

1.5 Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o presente Edital, devendo, para tanto, acessar o endereço eletrônico <https://abconcursospublicos.org/>, por meio de link específico, no prazo de até 2 (dois) dias corridos contados da data de sua publicação, com a devida indicação do item impugnado. Findo esse prazo, considerar-se-á precluso o direito à impugnação.

2 - DAS FUNÇÕES

2.1 Atendendo a necessidade temporária de excepcional interesse público, o Processo Seletivo Simplificado, regido pelo Edital nº 001/2025 tem por finalidade a seleção de candidatos, nos termos da Lei nº 1.434 de 27 de fevereiro de 2009, com suas alterações, para o preenchimento de vagas em caráter temporário existentes no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Barão de Cocais-MG. As contratações terão prazo máximo de 1 (um) ano, podendo ser prorrogadas uma única vez, por igual período, e poderão ser encerradas a qualquer tempo, a critério da Administração.

2.2 As vagas a serem preenchidas incluem as atualmente existentes, as que vierem a surgir durante o prazo de validade do certame e, ainda, aquelas eventualmente criadas por lei no referido período. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano, contado da data de sua homologação, prorrogável uma vez, por igual período.

2.3 O prazo de validade estabelecido para este Processo Seletivo Simplificado não obriga a Prefeitura a contratar todos os candidatos aprovados. A aprovação confere ao candidato apenas a expectativa de direito, assegurando-lhe preferência na contratação, conforme a ordem de classificação obtida no certame.

2.4 As funções, as vagas, os pré-requisitos, a jornada semanal de trabalho, a remuneração e os tipos de provas são os estabelecidos na tabela que segue:

CÓD	FUNÇÃO	VAGAS			REQUISITOS	JORNADA SEMANAL	REMUNERAÇÃO	TIPOS DE PROVAS
		AP	PcD	TOTAL				
ALFABETIZADO / FUNDAMENTAL								
001	SERVENTE ESCOLAR	14	01	15 + CR	Alfabetizado.	30 horas	R\$ 1.575,00	Objetiva
002	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	23	02	25 + CR	Alfabetizado.	30 horas	R\$ 1.575,00	Objetiva

ENSINO MÉDIO / TÉCNICO								
003	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	04	*	04 + CR	Ensino médio completo.	30 horas	R\$ 1.596,00	Objetiva
004	AUXILIAR DE SECRETARIA	04	*	04 + CR	Ensino médio completo.	30 horas	R\$ 2.405,23	Objetiva
005	MONITOR ESCOLAR	47	03	50 + CR	Ensino médio completo.	40 horas	R\$1.575,00	Objetiva
006	SECRETÁRIO ESCOLAR	01	*	01 + CR	Formação em Magistério de 1º grau com registro de Secretário Escolar ou Técnico em Secretariado.	30 horas	R\$ 3.487,92	Objetiva
007	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	00	*	CR	Técnico em Enfermagem e inscrição no Coren	30 horas	R\$ 2.036,35	Objetiva
SUPERIOR								
008	NUTRICIONISTA	01	*	01 + CR	Curso superior completo para o cargo de Nutricionista e inscrição no CRN Conselho Regional de Nutricionistas.	35 horas	R\$ 5.999,31	Objetiva
009	PEDAGOGO (25 horas)	10	01	11 + CR	Formação específica na área de pedagogia.	25 horas	R\$ 5.003,01	Objetiva + títulos
010	PEDAGOGO (40 horas)	01	*	01 + CR	Formação específica na área de pedagogia.	40 horas	R\$ 8.004,79	Objetiva + títulos
011	PROFESSOR MAP I (27 horas)	28	02	30 + CR	Formação em normal superior ou licenciatura básica de 1ª a 4ª séries ou pedagogia com habilitação para magistério de 1ª a 4ª séries ou pedagogia para educação infantil.	27 horas	R\$ 3.707,78	Objetiva + títulos
012	PROFESSOR MAP I (40 horas)	04	01	05 + CR	Formação em normal superior ou licenciatura básica de 1ª a 4ª séries ou pedagogia com habilitação para magistério de 1ª a 4ª séries ou pedagogia para educação infantil.	40 horas	R\$ 5.493,00	Objetiva + títulos
013	PROFESSOR MAP II INGLÊS	02	*	02 + CR	Formação específica na área de educação e graduação em licenciatura plena.	27 horas **	R\$ 30,51 hora/aula	Objetiva + títulos
014	PROFESSOR MAP II LÍNGUA PORTUGUESA	01	*	01 + CR	Formação específica na área de educação e graduação em licenciatura plena.	27 horas **	R\$ 30,51 hora/aula	Objetiva + títulos
015	PROFESSOR MAP II REDAÇÃO	01	*	01 + CR	Formação específica na área de educação e graduação em licenciatura plena.	27 horas **	R\$ 30,51 hora/aula	Objetiva + títulos
016	PROFESSOR MAP II ARTE	01	*	01 + CR	Formação específica na área de educação e graduação em licenciatura plena.	27 horas **	R\$ 30,51 hora/aula	Objetiva + títulos
017	PROFESSOR MAP II MATEMÁTICA	01	*	02 + CR	Formação específica na área de educação e graduação em licenciatura plena.	27 horas **	R\$ 30,51 hora/aula	Objetiva + títulos

018	PROFESSOR MAP II HISTÓRIA	01	*	01 + CR	Formação específica na área de educação e graduação em licenciatura plena.	27 horas **	R\$ 30,51 hora/aula	Objetiva + títulos
019	PROFESSOR MAP II GEOGRAFIA	01	*	01 + CR	Formação específica na área de educação e graduação em licenciatura plena.	27 horas **	R\$ 30,51 hora/aula	Objetiva + títulos
020	PROFESSOR MAP II CIÊNCIAS	01	*	01 + CR	Formação específica na área de educação e graduação em licenciatura plena.	27 horas **	R\$ 30,51 hora/aula	Objetiva + títulos
021	PROFESSOR MAP II ENSINO RELIGIOSO	01	*	01 + CR	Formação específica na área de educação e graduação em licenciatura plena.	27 horas **	R\$ 30,51 hora/aula	Objetiva + títulos
022	PROFESSOR MAP II EDUCAÇÃO FÍSICA / MOVIMENTO	05	01	06 + CR	Formação específica na área de educação e graduação em licenciatura plena + registro no Sistema CONFEF/CREFs.	27 horas **	R\$ 30,51 hora/aula	Objetiva + títulos
023	PROFESSOR DA SALA DE RECURSOS MULTIFUNCIONAIS	01	*	01 + CR	Licenciatura Plena em Educação Especial e/ou Pedagogia com ênfase em Necessidades Educacionais Especiais ou em Educação Especial.	27 horas	R\$ 3.707,78	Objetiva + títulos

AP – Ampla Concorrência / PcD - Pessoa com Deficiência

*Não há reserva de vagas para provimento imediato aos candidatos PcD (Pessoa com Deficiência) em virtude do quantitativo oferecido ser inferior ao mínimo estipulado em Legislação, sendo mantido o cadastro de reserva.

** Mínimo de 05 aulas e máximo de 25 aulas de 50 minutos por cargo.

2.5 Os candidatos poderão inscrever-se para apenas 01 (um) cargo temporário por período de provas (Períodos 01 e 02), sendo permitido, portanto, o máximo de 02 (duas) inscrições distintas. Caso seja verificada mais de uma inscrição do mesmo candidato para o mesmo período, será considerada válida apenas a inscrição mais recente, ou seja, a última realizada, ainda que o pagamento da inscrição cancelada tenha sido efetuado.

2.6 Períodos de Provas:

PERÍODO 01	PERÍODO 02
SERVENTE ESCOLAR	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	AUXILIAR DE SECRETARIA
MONITOR ESCOLAR	SECRETÁRIO ESCOLAR
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	NUTRICIONISTA
PEDAGOGO (25 horas)	PEDAGOGO (40 horas)
PROFESSOR MAP I (40 horas)	PROFESSOR MAP I (27 horas)
PROFESSOR INGLÊS	PROFESSOR GEOGRAFIA
PROFESSOR ENSINO RELIGIOSO	PROFESSOR CIÊNCIAS
PROFESSOR REDAÇÃO	PROFESSOR LÍNGUA PORTUGUESA
PROFESSOR ARTE	PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA / MOVIMENTO
PROFESSOR MATEMÁTICA	PROFESSOR DA SALA DE RECURSOS MULTIFUNCIONAIS
PROFESSOR HISTÓRIA	

2.7 A ABCP reserva-se o direito de alterar e/ou agrupar os períodos previamente definidos na tabela constante do subitem 2.4. Na hipótese de, em decorrência de tal alteração, o candidato passar a ter duas ou mais provas agendadas para o mesmo horário, poderá solicitar, antes da aplicação das provas e exclusivamente por meio do endereço eletrônico

abcp@abconcursospublicos.org, a escolha da prova que deseja realizar, bem como requerer o reembolso da taxa de inscrição que será cancelada.

2.8 O horário de trabalho será estabelecido pela Prefeitura Municipal de Barão de Cocais, de acordo com a necessidade e peculiaridade do serviço.

2.9 A atribuição da carga horária observará a natureza do cargo temporário, as atividades a serem desenvolvidas, os plantões e escalas, considerando as necessidades da Administração e o interesse público.

2.10 O vencimento dos funcionários tem como referência a data-base do mês de novembro do corrente ano.

3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições poderão ser realizadas a partir do dia **05/12/2025** até as **15h59** do dia **16/12/2025**.

3.2 Para participar do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025, o candidato deverá efetuar sua inscrição e observar, rigorosamente, as normas estabelecidas neste Edital, em seus anexos, bem como eventuais alterações, retificações e a legislação vigente.

3.2.1 Ao inscrever-se, o candidato declara, expressamente, que tem pleno conhecimento e concorda com todos os termos deste Edital, inclusive com os requisitos exigidos para habilitação ao cargo temporário. Declara, ainda, que se compromete a acompanhar e tomar ciência de quaisquer outros avisos, erratas ou comunicados que venham a ser publicados nos meios oficiais definidos neste Edital, não podendo alegar desconhecimento.

3.3 Ao efetuar a inscrição, o candidato declara aceitar que seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados com a finalidade de viabilizar a execução do Processo Seletivo Simplificado, inclusive para fins de aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu nome, número de inscrição e notas obtidas, em conformidade com os princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

3.4 Serão permitidas apenas inscrições via internet;

3.5 Para efetuar a inscrição, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.abconcursospublicos.org, durante o período estabelecido no item 3.1 deste Edital, e seguir os seguintes procedimentos:

a) Clicar na aba “Área do Candidato”;

b) Localizar o Edital desejado;

c) Clicar na opção “INSCRIÇÃO ONLINE”

d) Inserir o número do seu CPF;

e) Realizar o cadastro, caso seja o primeiro acesso; se já for cadastrado, efetuar o *login* com os dados previamente registrados e prosseguir com a inscrição;

f) Preencher integralmente o Requerimento de Inscrição, conferindo atentamente todos os dados informados e seguindo as instruções constantes na plataforma;

g) **Gerar e imprimir o Boleto Bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento até o dia 16/12/2025.**

3.6 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, por meio de internet banking ou em casas lotéricas, até a data de vencimento estipulada no respectivo boleto bancário.

3.7 Não será aceito o pagamento da taxa de inscrição por meio de depósito em caixa eletrônico, transferência bancária, PIX, TED, ordem de pagamento, depósito comum em conta corrente, pagamento condicional, fora do período de inscrições ou por qualquer outro meio diverso dos especificados neste Edital.

3.8 Não serão aceitos, como comprovante de pagamento, os simples agendamentos de pagamentos. A organização do certame não se responsabiliza por agendamentos não compensados.

3.9 Inscrições ou pagamentos que não forem identificados por erro do candidato na informação dos dados constantes do boleto bancário não serão aceitos, sendo vedada qualquer forma de reclamação posterior nesse sentido.

3.10 O não cumprimento dos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, sempre que a irregularidade for constatada, independentemente do momento da identificação.

3.11 O candidato é integralmente responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, inclusive por erros ou omissões.

3.12 Após a efetivação da inscrição, não haverá devolução da quantia paga, sob qualquer hipótese, ainda que o pagamento tenha sido efetuado em valor superior ou em duplicidade, salvo na situação prevista no item 2.5 deste Edital.

3.13 Para solicitar a isenção da taxa de inscrição, os candidatos amparados pela Lei Municipal nº 1.808 de 30 de maio de 2017, deverão efetuar a solicitação no ato da inscrição, no período de 05/12/2025 até às 23h59 do dia 07/12/2025 e comprovar que estejam desempregados e não estejam recebendo qualquer benefício financeiro substitutivo. Além disso, deverão, no dia 09/12/2025 e dia 10/12/2025, comparecer a Secretaria de Assistência Social do município de Barão de Cocais / Rua Monsenhor Horta, 28, centro, Barão de Cocais-MG, de 11:30 às 17:30, da documentação necessária.

3.14 Não serão concedidas isenções aos candidatos que deixarem de efetuar a solicitação no ato da inscrição, ou que prestarem informações omissas, incompletas ou inverídicas.

3.15 Caso o candidato realize mais de um requerimento de isenção da taxa de inscrição, será considerada apenas a última solicitação, sendo as anteriores automaticamente canceladas.

3.16 Após a solicitação de isenção, não serão aceitos acréscimos ou alterações nas informações prestadas.

3.17 candidato que não obtiver deferimento da isenção poderá, caso tenha interesse, efetivar sua inscrição conforme disposto no subitem 3.5 deste Edital, mediante emissão e pagamento integral do boleto bancário.

- 3.18 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros seletivos ou para outro cargo.
- 3.19 A ABCP não se responsabiliza por solicitação de inscrição não concluída por motivo de ordem técnica dos computadores, congestionamento das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como quaisquer outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados ou conclusão da inscrição.
- 3.20 Encerrado o prazo de inscrição, não serão aceitos, sob nenhuma hipótese, pedidos de alteração da função ou especialidade escolhida no ato da inscrição.
- 3.21 O candidato é o único e exclusivo responsável pela inserção e conferência de seus dados pessoais, especialmente nome completo, número de documentos de identificação e data de nascimento.
- 3.22 Após o envio da documentação comprobatória, no prazo e forma estabelecidos neste Edital, não será permitida complementação com outros documentos.
- 3.23 Os dados pessoais dos candidatos serão coletados e tratados para os fins previstos neste Edital, em conformidade com os arts. 7º, incisos II e III, e 11, inciso II, alínea "a", da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD). Ao efetuar sua inscrição, o candidato expressa seu consentimento quanto ao tratamento de seus dados pessoais para os fins mencionados.

4 – DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 4.1 A confirmação da inscrição ocorrerá após a validação do pagamento do boleto referente à taxa de inscrição. A compensação bancária poderá ocorrer em até 3 (três) dias úteis após o pagamento.
- 4.1.1 O recolhimento dos valores de inscrição será de R\$ 35,00 (trinta e cinco reais) para nível fundamental, nível médio/técnico e de R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais) para nível superior.
- 4.2 O candidato poderá reimprimir o boleto bancário a qualquer tempo durante o período de inscrições, acessando sua Área do Candidato, por meio do endereço eletrônico www.abconcursospublicos.org.
- 4.3 Eventuais erros de digitação referentes a nome, número e órgão expedidor do documento de identidade, data de nascimento, endereço, sexo ou quaisquer outras inconsistências informadas na ficha de inscrição on-line, deverão ser corrigidos exclusivamente pelo candidato, no prazo máximo de 1 (um) dia corrido após a publicação da **Lista Provisória de Inscrições Deferidas**, por meio da Área do Candidato.
- 4.4 Caso a inscrição não esteja confirmada ou haja inconsistência nos dados publicados, especialmente quanto a cargo temporário ou local de realização da prova, o candidato deverá entrar em contato com a organizadora por meio do formulário “Contato” disponível no site www.abconcursospublicos.org, ou pelo e-mail abcp@abconcursospublicos.org.
- 4.5 As informações relativas às datas, horários e locais de realização das provas estarão disponíveis exclusivamente no **Edital de Convocação para as Provas**. Tais informações não serão encaminhadas por e-mail, nem fornecidas por telefone.
- 4.6 O candidato deverá verificar e imprimir o **Cartão de Convocação** a partir da data de homologação das inscrições, conforme disposto no **Anexo IV**, acessando sua **Área do Candidato**. Embora o porte do Cartão de Convocação no dia da prova não seja obrigatório, é de responsabilidade do candidato levá-lo consigo, a fim de evitar eventuais transtornos que possam impedi-lo de realizar a prova.

5 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA

- 5.1 Para fins de investidura no cargo temporário, o candidato deverá atender, cumulativamente, às seguintes condições:
- Ter sido aprovado e devidamente classificado no presente Processo Seletivo Simplificado, nos termos estabelecidos neste Edital e em eventuais retificações e aditamentos;
 - Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro que goze dos direitos previstos no art. 12 da Constituição Federal e no inciso I do art. 37 do mesmo diploma legal;
 - Ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
 - Estar no pleno gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações eleitorais;
 - Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando do sexo masculino;
 - Possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo temporário, a ser comprovada mediante avaliação médica realizada por serviço médico da Prefeitura Municipal de Barão de Cocais ou, na inexistência deste, por profissional designado pela mesma;
 - Comprovar a escolaridade exigida para o cargo temporário, conforme especificado neste Edital;
 - Estar com a situação cadastral regular junto à Receita Federal do Brasil;
 - Estar inscrito no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional e em dia com suas obrigações legais, quando for o caso;
 - Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar, nem ocupar cargo ou função pública que configure acumulação ilícita, nos termos do inciso XVI e do §10 do art. 37 da Constituição Federal.
 - Não se encontrar impedido de celebrar contrato com a Prefeitura Municipal de Barão de Cocais.
 - Todos os requisitos descritos no subitem 5.1 deverão ser integralmente comprovados mediante apresentação de documentação original, acompanhada de cópia simples ou autenticada, até a data da posse / contratação.
- 5.2 Considerando que os requisitos elencados são condições essenciais para o ingresso / contratação, não será admitida, sob qualquer hipótese, a aceitação da ausência de qualquer um deles por parte da Comissão Organizadora / contratante.

6 - DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO EM CONDIÇÕES ESPECIAIS

6.1 No ato da inscrição, o candidato que necessitar de atendimento ou tratamento diferenciado no dia das provas deverá requerê-lo, indicando de forma clara a necessidade específica, dentre as seguintes possibilidades: leitor, prova ampliada, auxílio para transcrição, sala de fácil acesso, intérprete de Libras, tempo adicional, uso de aparelho auditivo, leitura labial, prova em braile e condição de lactante. Deverá apresentar justificativa fundamentada para a solicitação, **exceto** no caso de lactantes.

6.1.1 Para os demais casos, a solicitação deverá **obrigatoriamente** estar acompanhada de:

a) **Parecer (original ou cópia autenticada)**, emitido por profissional especialista na área da deficiência declarada, com data de emissão de, no máximo, 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste Edital; e

b) **Cópia autenticada do Laudo Médico**, que deverá estar legível, contendo nome completo, número do RG e CPF do candidato, emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste Edital, com identificação do profissional responsável (nome, CRM, assinatura e carimbo), atestando a categoria, 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 fins de viabilização de eventual adaptação da prova.

6.1.2 No caso dos candidatos enquadrados no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista), o laudo médico terá validade indeterminada, não se aplicando o limite temporal de emissão previsto no item anterior.

6.2 A candidata lactante que necessitar amamentar criança de até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas e demais fases do certame deverá, no momento da inscrição, requerer atendimento diferenciado para tal fim. No dia da prova, deverá comparecer com um acompanhante adulto, que ficará em local reservado e será o responsável exclusivo pela guarda da criança.

6.2.1 A candidata deverá apresentar, no dia da realização das provas, o original ou cópia simples da certidão de nascimento da criança, para comprovar que esta possui até 6 (seis) meses de idade na data da aplicação das provas.

6.2.2 Para realizar a amamentação, a candidata poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de aplicação das provas, dirigindo-se a local especial previamente definido pela Coordenação do certame;

6.2.3 Não haverá compensação do tempo utilizado para amamentação, sendo este contabilizado como parte do tempo total de prova.

6.2.4 O menor deverá, obrigatoriamente, estar acompanhado por um adulto, cuja permanência será autorizada em local apropriado indicado pela ABCP. Os dispositivos eletrônicos do acompanhante serão lacrados na entrada do local de espera destinado à amamentação.

6.2.5 Durante o período de amamentação, a candidata será acompanhada por fiscal volante, sendo vedada a presença do responsável pela criança nesse momento.

6.2.6 A não apresentação do acompanhante impossibilitará a realização das provas pela candidata.

6.2.7 A candidata será integralmente responsável pelos atos do adulto acompanhante designado.

6.3 O candidato que tiver deferido o atendimento especial com tempo adicional para a realização das provas e, posteriormente, não for considerado pessoa com deficiência pela perícia médica oficial, será eliminado do certame.

6.4 Os candidatos que, por motivo de convicção religiosa, guardem o sábado, deverão, no momento da inscrição, selecionar a condição de “Sabatista” e realizar o envio, via upload, de declaração emitida pela congregação religiosa à qual pertençam, contendo o nome completo do candidato e atestando sua condição de membro da igreja, devidamente assinada pelo líder religioso.

6.5 O candidato com deficiência auditiva que tiver deferido o uso de aparelho auricular somente poderá utilizá-lo para fins de recebimento das instruções iniciais. Após esse momento, o aparelho será lacrado pela equipe de aplicação da prova.

6.6 O candidato que desejar ser tratado pelo nome social durante a realização do certame deverá, no período de inscrições, selecionar a opção correspondente e enviar, via upload, até o encerramento das inscrições, a declaração prevista no **Anexo VII** deste Edital.

6.7 A ABCP não se responsabiliza por eventuais problemas técnicos que impeçam o envio ou o recebimento da documentação, sejam de ordem técnica dos equipamentos, falhas de comunicação ou quaisquer outros fatores alheios ao seu controle.

6.8 O candidato deverá manter sob sua guarda os originais de toda a documentação enviada. Caso solicitado pela ABCP, deverá encaminhar os documentos por meio de carta registrada, para fins de verificação da veracidade das informações prestadas.

6.9 O candidato que não indicar, no campo apropriado do formulário de inscrição, a necessidade de atendimento especial, e não especificar os recursos necessários, **não terá** o pedido deferido, ainda que envie, via upload, a documentação exigida neste Edital. O simples envio de laudo médico, parecer técnico, declaração ou autodeclaração, desacompanhado do correto preenchimento no sistema de inscrição, **não será suficiente** para garantir a concessão do atendimento especial.

Caberá recurso quanto ao indeferimento do atendimento especial, conforme disposto no item 11 deste Edital.

7 - DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATOS PcD (Pessoas com Deficiência)

7.1 Este edital assegura, por analogia, o direito de inscrição aos candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e/ou ao cadastro de reserva, conforme prerrogativas previstas no Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, com suas alterações, e na Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

7.2 Em conformidade com o § 1º do art. 1º do Decreto nº 9.508/2018, ficam reservados 5% (cinco por cento) das vagas

oferecidas, ou que vierem a surgir durante o prazo de validade do Concurso Público, aos candidatos com deficiência devidamente habilitados.

7.2.1 Na aplicação do percentual previsto, quando o resultado for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado para o número inteiro subsequente. Quando inferior a 0,5, a formação da vaga ficará condicionada à elevação do total de vagas, desde que a nova fração atinja o mínimo de 0,5, nos termos do § 3º do art. 1º do Decreto nº 9.508/2018.

7.3 Serão consideradas pessoas com deficiência, para fins deste edital, aquelas enquadradas no art. 2º da Lei nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004; no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei nº 14.126, de 21 de março de 2021, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009.

7.4 O candidato que desejar concorrer a uma das vagas reservadas às pessoas com deficiência e/ou ao cadastro de reserva deverá, **além de declarar essa condição no ato da inscrição**, realizar a solicitação específica por meio do sistema e, obrigatoriamente, **anexar a documentação comprobatória pertinente**, dentro do período de inscrições. O envio da documentação deverá ser realizado até o último dia de inscrição, exclusivamente via upload, acessando a “Área do Candidato” com login e senha, por meio do site www.abconcursospublicos.org.

a) **Autodeclaração (Anexo - V)** que deverá estar nítida e legível, devidamente preenchida e assinada pelo candidato. Obs.: Caso ainda o candidato necessite de condição especial para a realização da prova deverá também especificar na Autodeclaração; e

b) **Cópia autenticada do Laudo Médico** que deverá estar nítido e legível, contendo nome completo, número do RG ou CPF do candidato, emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste Edital, com identificação do profissional responsável (nome, CRM, assinatura e carimbo), atestando a categoria, grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, os graus de autonomia ou descrever as limitações para as atividades do dia a dia e informar se há necessidade de apoio de terceiros. Se for o caso, constando a associação de duas ou mais deficiências.

7.4.1 No caso de deficiência física, a documentação de caracterização deve detalhar impedimentos físicos, variações anatômicas e/ou funcionais e limitações funcionais, incluindo indicação de órteses, próteses ou adaptações, quando houver;

7.4.2 No caso de deficiência auditiva, a documentação de caracterização deve conter deve estar acompanhada de exame de audiometria recente, datado de até 6 (seis) meses antes da data de início do período de inscrição. Para usuários de AASI, deve constar audiometria **com e sem** o aparelho;

7.4.3 No caso de deficiência visual, a documentação de caracterização deve conter obrigatoriamente informações sobre a acuidade visual em ambos os olhos (AO), bem como a patologia e o campo visual do candidato;

7.4.4 No caso de deficiência intelectual, a documentação de caracterização deve conter início da condição (antes dos 18 anos), limitações associadas, habilidades adaptativas comprometidas e déficit cognitivo significativamente inferior à média;

7.4.5 No caso de deficiência mental, a documentação de caracterização deve apresentar impedimentos nas relações interpessoais, limitações psicossociais e habilidades adaptativas prejudicadas, com diagnóstico e tratamentos, quando possível.

7.4.6 Para os candidatos cuja deficiência se enquadre no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista – TEA), o laudo médico terá validade indeterminada, não sendo considerada a data de sua emissão. Contudo, deverá ser apresentado, adicionalmente, relatório especializado, emitido por médico(a) psiquiatra, neurologista ou neuropediatra (com registro no quadro de especialistas do Conselho Regional de Medicina), ou por psicólogo(a) especializado(a) em Neuropsicologia (com comprovação de registro no Conselho Federal de Psicologia), preferencialmente atuante na área do Espectro Autista.

7.4.6.1 O relatório deverá explicitamente descrever as características do candidato, associadas a dados temporais, indicando o início e a duração das alterações e/ou prejuízos observados, abordando, no mínimo, os seguintes aspectos:

a) Capacidade de comunicação e interação social;

b) Reciprocidade social;

c) Qualidade das relações interpessoais; e

d) Presença ou ausência de estereotípias verbais, estereotípias motoras, comportamentos repetitivos ou interesses específicos, restritos e fixos.

7.5 O envio da imagem nítida e legível do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato. A ABCP não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desse documento ao seu destino, seja por falhas técnicas dos computadores, dificuldades de comunicação, ou quaisquer outros fatores que impossibilitem o envio.

7.6 O candidato que não enviar a documentação na forma estabelecida no subitem 7.4 deste Edital, ou que a enviar de forma incompleta ou ilegível, terá sua solicitação de inscrição como pessoa com deficiência indeferida.

7.7 O candidato deverá manter sob sua guarda o documento original referido no subitem 7.4. Caso seja solicitado pela ABCP, deverá encaminhar cópia legível do referido documento por meio de carta registrada, com a finalidade de confirmar a veracidade das informações prestadas.

7.8 A imagem do laudo médico terá validade exclusivamente para este Concurso Público e não será devolvida ao candidato, assim como não serão fornecidas cópias do documento enviado.

7.9 Não serão consideradas como deficiência as alterações de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e condições congêneres.

7.10 Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se deferidos e aprovados no Concurso

Público após a avaliação na perícia médica, terão seus nomes e respectivas pontuações divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte e em lista específica destinada às pessoas com deficiência.

7.11 A deficiência será obrigatoriamente avaliada por meio de perícia médica.

7.12 Será eliminado da lista específica de pessoas com deficiência o candidato cuja deficiência declarada não se comprove na perícia médica, permanecendo apenas na lista geral de classificação de aprovados.

7.13 O candidato que apresentar deficiência incompatível com as atribuições do cargo / emprego público pretendido será eliminado do certame, em qualquer etapa, nos termos do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

7.14 O candidato que não declarar, no ato da inscrição, sua condição de pessoa com deficiência ou que, mesmo declarando, não cumprir as exigências do subitem 7.4, não será considerado PcD para fins deste Concurso Público, não tendo direito à preparação de prova especial ou a condição específica de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

7.15 As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem providas por ausência de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, poderão ser destinadas a candidatos da ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

7.16 Não será permitida, após o término do período de inscrições, qualquer inclusão de candidatos na lista específica de pessoas com deficiência.

7.17 Durante o período de interposição de recursos, não será possível o envio de documentação pendente ou complementar relacionada à condição de pessoa com deficiência.

7.18 O candidato que não indicar, no campo próprio da ficha de inscrição, o desejo de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e/ou não enviar sua autodeclaração (Anexo V) não terá direito à reserva de vaga, sendo o envio isolado do laudo médico insuficiente para o deferimento da solicitação.

7.19 É de responsabilidade do candidato, antes de efetuar a inscrição, verificar se as atribuições do cargo, conforme especificado no Anexo II – Descrição Analítica das Atribuições, são compatíveis com sua deficiência declarada.

7.20 Os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais, quanto ao conteúdo das provas, avaliação, critérios de aprovação, horários, locais de realização das provas e nota mínima exigida, conforme o disposto no art. 2º do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

7.21 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções deste Edital não poderá interpor recurso com o objetivo de modificar sua condição perante o certame.

7.22 Caberá recurso quanto ao indeferimento da condição de pessoa com deficiência, conforme disposto no item 12 deste Edital.

8 – DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1 As provas objetivas terão duração máxima de **2h00 (duas horas)**, e duração mínima de **1h00 (uma hora)**.

8.2 As provas serão aplicadas obrigatória e exclusivamente nos locais, datas e horários previamente estabelecidos pela Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, os quais serão devidamente divulgados no **Edital de Convocação** e/ou em comunicado oficial publicado no site www.abconcursospublicos.org.

8.3 O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com, no mínimo, **30 (trinta) minutos de antecedência**, portando o Cartão de Convocação, e obrigatoriamente um **documento de identificação oficial com foto, e caneta esferográfica de tinta preta ou azul**, fabricada obrigatoriamente em material **transparente**.

8.4 Será obrigatória a apresentação de **documento oficial de identidade com foto**. Serão aceitos como documentos de identificação: carteiras expedidas por Comandos Militares, Secretarias de Segurança Pública, Institutos de Identificação, Corpos de Bombeiros; carteiras expedidas por órgãos fiscalizadores do exercício profissional (Ordens, Conselhos); cartão de identidade do trabalhador; passaporte brasileiro; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público reconhecido por lei federal como documento de identidade; carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação (modelo com foto, conforme artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997). Como o documento **não será retido**, será exigida a apresentação do **documento original, não sendo aceitas cópias**, mesmo que autenticadas.

8.5 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento; Cadastro de Pessoa Física (CPF); títulos eleitorais; carteiras de motorista em modelo sem foto; carteiras de estudante; RANI (Registro Administrativo de Nascimento Indígena); carteiras funcionais que não possuam valor legal como identidade; certificados de reservista ou de dispensa de incorporação sem valor de identidade; bem como documentos ilegíveis, danificados ou não identificáveis. Também não serão aceitos documentos digitais e/ou imagens de documentos.

8.6 No caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar, no dia da prova, documento impresso que comprove o registro da ocorrência em órgão policial, com data não superior a 30 (trinta) dias da data de realização da prova objetiva. Nessa situação, o candidato será submetido à identificação especial, que poderá incluir o preenchimento e assinatura de formulário específico fornecido pela Organizadora, podendo, se necessário, ser realizada a coleta de impressão digital, com autorização expressa do candidato.

8.7 A ficha de identificação especial será emitida em duas vias no dia da realização das provas. Caberá ao candidato, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, reconhecer firma de sua assinatura e enviar via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR) para a ABCP, em envelope devidamente identificado da seguinte forma:

“FICHA DE IDENTIFICAÇÃO ESPECIAL”

Ref.: Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025- MUNICÍPIO DE BARÃO DE COCAIS-MG”

*À Associação Brasileira de Concursos Públicos
Edifício The Office / Rua Alegre nº 470 / sala 303*

Bairro: Barcelona / São Caetano do Sul – SP / CEP: 09550-250

8.8 A identificação especial poderá ser exigida, a critério da organização, também nos casos em que o documento de identidade apresentado pelo candidato apresente dúvidas quanto à fisionomia ou à assinatura do portador, ou ainda se estiver com prazo de validade expirado.

8.9 O candidato submetido à identificação especial realizará a prova **condicionalmente**, sendo sua participação validada somente após a verificação da veracidade dos dados apresentados.

8.10 O candidato submetido à identificação especial poderá ser fotografado no dia de realização das provas, para fins de registro e conferência.

8.11 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes daqueles estabelecidos no Edital de Convocação para Provas, independentemente do motivo alegado.

8.12 O candidato que se apresentar no local de provas após o horário estabelecido no Edital de Convocação para Provas não poderá realizar a prova, ficando automaticamente eliminado do certame.

8.13 Ao ingressar na sala de aplicação, o candidato deverá **desligar todos os equipamentos eletrônicos**, inclusive **relógios de qualquer tipo e telefones celulares**, retirando a bateria, quando aplicável. Tais objetos deverão ser acondicionados **em envelope de lacração** fornecido pela equipe de fiscalização e armazenados sob a carteira do candidato. O descumprimento desta regra implicará a eliminação imediata do candidato.

8.14 Após a identificação, nenhum candidato poderá ausentar-se da sala de provas sem a devida autorização e o acompanhamento da equipe de fiscalização.

8.15 O candidato somente poderá **deixar definitivamente a sala** de provas após **1h00 (uma hora)** do efetivo início da aplicação.

8.16 Por motivo de segurança, o candidato somente poderá levar consigo o **caderno de provas** após decorrido o prazo mínimo de **1h30min (uma hora e trinta minutos)** contados do efetivo início da aplicação.

8.17 No dia da realização das provas, não serão prestadas informações nem esclarecimentos sobre o conteúdo das questões por qualquer membro da equipe da organizadora.

8.18 A organizadora do Processo Seletivo Simplificado não estipula bibliografia específica para estudo, ficando a critério do candidato a escolha do material preparatório. O conteúdo programático consta no **Anexo I** deste Edital.

8.19 A prova objetiva de múltipla escolha será avaliada com pontuação de 0 (zero) a 10 (dez) pontos. Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo **30% (trinta por cento) de acertos no total da prova, correspondente a 3 (três) pontos**.

8.20 O nível de complexidade e exigência quanto ao conteúdo das provas variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para preenchimento do cargo temporário ao qual o candidato estiver concorrendo.

8.21 Na hipótese de anulação de questões da prova, estas serão automaticamente atribuídas e pontuadas como corretas para todos os candidatos.

8.22 Não serão consideradas:

- a) As questões assinaladas no Cartão de Respostas que contenham emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
- b) As questões que não forem totalmente preenchidas no Cartão de Respostas;
- c) As questões com mais de uma opção de resposta assinalada no Cartão de Respostas;
- d) As questões que não estiverem assinaladas no Cartão de Respostas;
- e) A prova cujo Cartão de Respostas for preenchido fora das especificações contidas no próprio cartão ou nas instruções da prova.

8.23 O candidato deverá assinalar as respostas **exclusivamente na folha própria (Cartão de Respostas)** e assiná-la no local indicado, utilizando **caneta esferográfica de tinta preta ou azul**, fabricada obrigatoriamente em material transparente.

8.24 Os prejuízos decorrentes do preenchimento incorreto do Cartão de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

8.25 Não serão considerados os Cartões de Respostas **entregues em branco e/ou sem assinatura**.

8.26 **Os três últimos candidatos de cada sala somente poderão entregar suas provas e retirar-se do local simultaneamente, após autorização da coordenação.**

8.27 Será automaticamente **eliminado do certame** o candidato que, durante a realização da prova:

- a) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais;
- b) For surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;
- c) Utilizar anotações, impressos ou qualquer material de consulta;
- d) Utilizar ou manter ligados aparelhos eletrônicos com capacidade de armazenamento ou comunicação de dados;
- e) Faltar com urbanidade para com membros da equipe, autoridades ou demais candidatos;
- f) Afastar-se da sala sem o acompanhamento de fiscal;
- g) Ausentar-se da sala portando o Cartão de Respostas;

- h) Entregar o Cartão de Respostas em branco e/ou sem assinatura;
i) Descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões;
j) Perturbar, de qualquer forma, a ordem dos trabalhos;
k) Abandonar o prédio de aplicação antes do tempo mínimo estipulado neste Edital;
l) For surpreendido com celular, smartwatch ou dispositivo eletrônico, mesmo lacrado, emitindo sinais sonoros (chamada, alarme, bipi);
m) Utilizar qualquer meio ilícito para realizar a prova;
n) For surpreendido portando armas.
- 8.28 É vedado o uso de óculos escuros, chapéus, bonés, gorros, protetores auriculares e outros acessórios de chapelaria durante a realização da prova.
- 8.29 O candidato que, por necessidade médica, precisar utilizar qualquer dos itens mencionados no item anterior deverá apresentar justificativa médica, e os objetos serão analisados e aprovados pela Coordenação do Processo Seletivo Simplificado.
- 8.30 Candidatos com cabelos longos que possam cobrir as orelhas deverão **manter o cabelo preso** durante a realização da prova.
- 8.31 Não será permitida a entrada no prédio de provas de candidatos portando armas. O candidato armado será encaminhado à Coordenação do Processo Seletivo Simplificado. O não cumprimento desta medida acarretará eliminação sumária do certame.
- 8.32 A organizadora não disponibilizará acompanhante para guarda de menores no local da prova.
- 8.33 **Os candidatos que concluírem suas provas não poderão utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem em prova.**
- 8.34 Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento, qualquer que seja o motivo alegado, acarretará na eliminação automática do candidato do certame.
- 8.35 Caberá recurso quanto a esta etapa, conforme disposto no item 11 deste Edital.

9 - DAS PROVAS DE TÍTULOS

- 9.1 Este Edital prevê a realização de Prova de Títulos, exclusivamente para os empregos públicos indicados na tabela do subitem 2.2, destinada à avaliação de títulos
- 9.2 O candidato que desejar participar das Provas de Títulos deverá durante o período de inscrição, anexar via *upload* a documentação comprobatória **em cópias autenticadas ou com validação digital**, por meio da área do candidato através do site www.abconcursospublicos.org de acordo com o procedimento abaixo consignado;

9.2.1 Procedimentos:

- a) Logar no sistema com CPF e senha;
b) No quadro de inscrições, buscar pela inscrição correspondente ao processo e clicar no link "TÍTULOS";
c) Anexar os documentos comprobatórios.
- 9.3 Cada título será considerado uma única vez para efeito de pontuação, vedada a contagem cumulativa de um mesmo documento em mais de um critério.
- A Prova de Títulos possui caráter exclusivamente classificatório. As notas obtidas na Prova Objetiva será somada aos pontos atribuídos na avaliação de Títulos para composição da classificação final.
- 9.4 Somente serão computados os títulos dos candidatos aprovados na prova objetiva.
- 9.5 A pontuação máxima total do Concurso Público será de **11 (onze) pontos**, assim distribuídos:
- a) **10 (dez) pontos** provenientes da **Prova Objetiva**;
b) **1 (um) ponto** referentes à **avaliação de Títulos**.
- 9.6 Serão desconsiderados os pontos que excederem o limite máximo previsto;
- 9.7 Somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados, observados os respectivos limites máximos de pontuação:

TÍTULOS	LIMITE DE ENVIO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
(Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização na área específica pretendida, com carga horária mínima de 360 horas) + Histórico escolar. Conferido após a atribuição de nota de aproveitamento.	3 unidades	0,3 PONTOS	0,9 PONTOS
(Diploma de conclusão de Mestrado "registrado" ou Certificado/Declaração de conclusão de Mestrado na área específica pretendida) + Histórico Escolar + Ata de Defesa.	1 unidade	0,7 PONTOS	0,7 PONTOS
(Diploma de conclusão de Doutorado "registrado" ou Certificado/Declaração de conclusão de Doutorado na área específica pretendida) + Histórico Escolar + Ata de Defesa.	1 unidade	1 PONTO	1 PONTO
PONTUAÇÃO MÁXIMA	1 PONTO		

- 9.8 Não será aceita documentação parcial. Toda a documentação comprobatória deverá ser apresentada **em conjunto**, conforme o somatório constante da tabela do subitem 9.7.
- 9.9 Para fins de validação, somente serão aceitos os títulos descritos no subitem 9.8, desde que estejam diretamente relacionados à área de atuação do cargo pleiteado.
- 9.10 Os diplomas de Especialização, Mestrado e Doutorado deverão ser expedidos por instituições oficiais de ensino devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC).
- 9.11 Não serão aceitas declarações ou atestados de conclusão de curso ou de disciplinas isoladas, exceto nos casos de Mestrado e Doutorado, em que poderá ser apresentada declaração acompanhada da Ata de Defesa e Histórico Escolar.
- 9.12 **Somente serão aceitos títulos que estejam acompanhados de Histórico Escolar, que comprove a carga horária explícita e contenha todos os dados necessários para sua perfeita avaliação. Títulos sem conteúdo programático e/ou sem indicação de carga horária serão desconsiderados.**
- 9.13 Diplomas de cursos realizados no exterior somente serão aceitos se devidamente traduzidos por tradutor juramentado e revalidados por instituição competente, conforme a legislação vigente.
- 9.14 Não será permitida, sob qualquer hipótese, a substituição, complementação ou inclusão de documentos após o envio dos títulos.
- 9.15 Os documentos entregues como prova de títulos não serão devolvidos aos candidatos.
- 9.16 A avaliação dos títulos será realizada por comissão da banca examinadora da instituição organizadora ABCP, conforme critérios estabelecidos neste Edital.
- 9.17 Não serão aceitos, sob nenhuma hipótese:
- Títulos entregues fora do prazo determinado;
 - Cópias de títulos sem autenticação em cartório ou sem validação digital;
 - Fotos ou imagens de títulos;
 - Títulos de curso ainda em andamento;
 - Títulos referentes a disciplinas isoladas de cursos de graduação ou pós-graduação;
 - Protocolos de documentos referentes a títulos;
 - Títulos entregues em desacordo com o estabelecido neste Edital;
- 9.18 Somente serão aceitos e validados os **títulos concluídos até a data de publicação deste Edital.**
- 9.19 O candidato poderá interpor **recurso quanto à pontuação atribuída aos títulos**, nos termos do disposto no item 11 deste Edital.

10 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 10.1 Em caso de empate na classificação final, será adotada, sucessivamente, a seguinte ordem de critérios para desempate:
- Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia do período de inscrições, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa);
 - Obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - Obtiver maior número de acertos nas questões de Legislação Educacional;
 - Obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
 - Obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais e Atualidades;
 - Obtiver maior número de acertos nas questões de Informática;
 - Tiver maior idade entre os candidatos com menos de 60 (sessenta) anos;
 - Apresentar certificado de exercício da função de jurado, nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008, o qual deverá ser enviado exclusivamente por meio da “Área do Candidato”, durante o período de inscrição.
- 10.2 Caberá recurso contra o resultado da aplicação dos critérios de desempate, conforme previsto no item 11 deste Edital.

11 – DOS RECURSOS

- 11.1 O candidato poderá interpor recurso contra os seguintes atos: Editais, Erratas, Provas e Listas Provisórias, no prazo de até 02 (dois) dias corridos, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data da respectiva publicação, exclusivamente por meio da “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.abconcursospublicos.org.
- 11.2 O recurso deverá ser interposto diretamente pelo candidato, mediante acesso à “Área do Candidato” e/ou à área específica destinada a recursos no site mencionado no subitem 11.1.
- 11.3 O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos. Decorrido esse prazo, extingue-se o direito de recorrer.
- 11.4 Será admitido apenas um único recurso por candidato para cada evento previsto no subitem 11.1, sendo imprescindível que este esteja devidamente fundamentado.
- 11.5 Durante o período de interposição de recursos, não será permitida a inclusão de documentos pendentes ou complementares.
- 11.6 Recursos intempestivos ou desprovidos de fundamentação lógica e consistente serão **preliminarmente indeferidos**.
- 11.7 No caso específico de recursos referentes à prova objetiva, deverão ser observadas as seguintes orientações:
- O recurso deverá apresentar argumentação clara, lógica e consistente, **acompanhada da bibliografia consultada** que fundamente o questionamento;
 - Serão **indeferidos automaticamente** os recursos que não indicarem fonte bibliográfica confiável ou que utilizarem

como referência materiais não reconhecidos academicamente, tais como blogs, wikis (ex: Wikipédia) e sites sem comprovação de autoridade técnica;

c) Cada recurso deverá ser **formulado de forma individualizada para cada questão contestada**, não sendo admitida a apresentação de um único recurso para múltiplas questões.

11.8 **Serão indeferidos** liminarmente os recursos interpostos contra questões de prova ou demais publicações do certame que forem integralmente **redigidos por meio de inteligência artificial**, bem como aqueles elaborados com base em modelos padronizados ou genéricos.

11.9 Não serão aceitos recursos interpostos por via postal, via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo estabelecido, tampouco por qualquer outro meio que não os indicados no subitem 11.1 deste Edital.

11.10 O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes na prova, independentemente da interposição de recurso.

11.11 No caso de alteração do gabarito oficial pela Banca Examinadora, em virtude de provimento de recurso, a correção das provas será realizada com base no novo gabarito oficial definitivo.

11.12 A ocorrência das situações descritas nos subitens 11.6 e 11.7, bem como eventuais recursos contra a lista provisória de classificação, poderá acarretar a alteração da classificação inicial obtida pelo candidato, para posição superior ou inferior, ou ainda sua desclassificação, caso não atinja a nota mínima exigida.

11.13 Serão indeferidos preliminarmente os recursos cujo teor contenha linguagem desrespeitosa, ofensiva ou incompatível com a ética e o decoro exigidos em atos formais.

11.14 A decisão proferida pela Banca Examinadora será **soberana, definitiva e devidamente motivada**, não cabendo qualquer recurso adicional contra o julgamento dos recursos interpostos.

11.15 O eventual deferimento de recurso interposto, poderá implicar em alterações de classificação inicial obtida para candidato inscrito na condição de PcD.

12 - DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

12.1 Será elaborada uma lista de classificação geral, contendo a relação de todos os candidatos aprovados, bem como uma lista específica para os candidatos com deficiência (PcD).

12.2 A partir da data de homologação do Processo Seletivo Simplificado, a convocação dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação final, observada a necessidade da Prefeitura Municipal de Barão de Cocais e os limites fixados pela Constituição e Legislação Federal e demais legislações pertinentes quanto à despesa com pessoal.

12.3 A aprovação e a consequente classificação final no certame conferem ao candidato apenas a expectativa de direito à posse / contratação, cabendo à Prefeitura Municipal de Barão de Cocais decidir sobre a contratação, conforme seu interesse e conveniência, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

12.4 No ato da posse / contratação, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce outro cargo, emprego ou função pública remunerada em qualquer ente da Administração Pública direta ou indireta, de qualquer esfera federativa, bem como se é aposentado por regime próprio de previdência social.

12.5 A Prefeitura Municipal de Barão de Cocais poderá, a qualquer tempo, solicitar documentos complementares, declarações adicionais ou diligências que se fizerem necessárias à comprovação das condições de investidura.

12.6 Não serão aceitos, no ato da posse / contratação, protocolos ou cópias simples dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se acompanhadas dos respectivos originais, para fins de conferência e autenticação.

12.7 Obedecida a ordem de classificação, os candidatos convocados que atenderem aos requisitos mínimos estabelecidos neste Edital serão submetidos a exame médico admissional, destinado à avaliação da aptidão física e mental para o exercício das atribuições cargo temporário a que concorrem.

12.8 O não comparecimento ao exame médico admissional, à assinatura do termo de posse / contrato ou à entrada em exercício nas datas estabelecidas pela Prefeitura Municipal de Barão de Cocais implicará na desistência tácita do candidato, resultando em sua eliminação do certame.

12.9 Será desclassificado o candidato que, quando convocado, não comparecer no prazo estabelecido no edital de convocação ou que manifestar formalmente sua desistência por escrito, perdendo, em ambos os casos, todos os direitos decorrentes de sua classificação no processo.

12.10 O prazo de comparecimento à Prefeitura Municipal de Barão de Cocais começará a contar a partir da data da publicação do edital de convocação no Diário Oficial do Município.

12.11 Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não comprovar os requisitos mínimos exigidos para o cargo temporário ou que não aceitar a vaga para a qual foi convocado.

12.12 É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado seu endereço junto à Prefeitura Municipal de Barão de Cocais, não podendo alegar desconhecimento de convocação por desatualização de dados.

12.13 Não será admitido o candidato que, em qualquer etapa, apresentar declaração falsa ou inexata, não atender aos requisitos exigidos ou não comprovar, na data determinada, as condições estabelecidas neste Edital para a contratação.

12.14 O candidato aprovado para vaga destinada à Pessoa com Deficiência (PcD), no momento da contratação, será submetido a exame médico pré-admissional, realizado pela Prefeitura Municipal de Barão de Cocais ou por entidade por ela designada, que avaliará a compatibilidade entre a deficiência apresentada e as atribuições do cargo temporário, sendo obrigatória a apresentação de laudo médico original atualizado.

12.15 Os custos relativos a exames médicos complementares eventualmente solicitados serão de responsabilidade do

candidato.

12.16 Por ocasião da nomeação / contratação, o candidato convocado deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos, em original e/ou cópia autenticada, conforme o caso:

- a) Cédula de Identidade (RG);
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF/MF);
- c) Comprovante de endereço atualizado;
- d) Certidão de casamento (ou averbação de divórcio, certidão de nascimento, etc.);
- e) Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos;
- f) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), frente e verso com número, série e assinatura, ou carteira digital;
- g) Página da CTPS contendo a data do primeiro emprego e do último vínculo registrado;
- h) Título de Eleitor (frente e verso), acompanhado de comprovante da última votação ou justificativa;
- i) Número de inscrição no PIS/PASEP;
- j) Certificado de Reservista (para candidatos do sexo masculino);
- k) Uma (01) foto 3x4 recente e original;
- l) Laudo médico que comprove a deficiência, se for o caso, conforme exigência específica do emprego e edital;
- m) Carteira de Vacinação atualizada;
- n) Diploma (cópia autenticada); certificado de conclusão com firma reconhecida (em papel timbrado) ou histórico escolar autenticado, conforme exigência específica do cargo temporário;
- o) Registro no respectivo Conselho Profissional (cópia autenticada), quando aplicável;
- p) Declaração negativa de processo administrativo disciplinar de órgão público;
- q) RG, CPF e certidão de nascimento dos dependentes, para fins de declaração do Imposto de Renda;
- r) Certidão de quitação eleitoral, emitida pelo site do Tribunal Superior Eleitoral;
- s) Outros documentos e certidões que A Prefeitura Municipal de Barão de Cocais entender pertinentes, nos termos da legislação vigente.

12.17 O candidato que no momento da contratação estiver impedido de assumir imediatamente as funções perderá o direito à vaga e A Prefeitura Municipal de Barão de Cocais convocará o próximo candidato da lista dos habilitados, observando a ordem de classificação.

13 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 A efetivação da inscrição por parte do candidato implicará na **aceitação plena e irrestrita de todas as normas, condições e disposições estabelecidas neste Edital**, bem como daquelas que venham a ser publicadas em retificações e comunicados oficiais.

13.2 Os itens deste Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumado o evento ou etapa a que se referem. Tais alterações serão divulgadas por meio de edital complementar, retificação, aviso ou errata, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações.

13.3 Em caso de adiamento ou cancelamento do Processo Seletivo Simplificado por motivo de força maior, não haverá reembolso do valor pago a título de inscrição, sendo a nova data para realização da prova teórica divulgada oportunamente.

13.4 **A ABCP, instituição responsável pela organização do Processo Seletivo Simplificado, não enviará e-mails, correspondências físicas ou mensagens eletrônicas informando os locais de aplicação das provas. Os candidatos deverão acessar o site www.abconcursospublicos.org para consultar, com antecedência, data, local e horário das provas, inclusive possíveis retificações.**

13.5 A Prefeitura Municipal de Barão de Cocais e a organizadora do certame não assumem responsabilidade por despesas relativas a transporte, hospedagem e/ou alimentação dos candidatos durante a participação nas etapas do Processo Seletivo Simplificado.

13.6 Não será aceita a alegação de desconhecimento do local de aplicação da prova como justificativa de ausência por parte do candidato.

13.7 O candidato que optar por realizar a entrega de documentos por meio de procurador assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando integralmente com eventuais prejuízos decorrentes de erros ou omissões do representante.

13.8 Os candidatos que obtiverem os pontos necessários e forem classificados, serão submetidos pela Prefeitura Municipal de Barão de Cocais, gradativamente e na ordem crescente de colocação e decrescente de pontuação, à Avaliação Médica e de acordo com o edital de convocação, à medida da necessidade da Prefeitura Municipal de Barão de Cocais, sendo a mesma de caráter eliminatório, conforme o laudo médico fornecido pelo profissional designado, especialmente para esta finalidade.

13.9 O Exame Admissional será realizado obrigatoriamente pelo município. Eliminado, o candidato poderá, no prazo de 3 (três) dias após o recebimento do Atestado de Saúde Ocupacional, interpor recurso administrativo, desde que acompanhado de laudo pericial de Médico do Trabalho e exames clínicos que atestem a cura ou a inexistência da doença ou lesão diagnosticada.

13.10 Considera-se justificada a dispensa fundada em motivos de ordem disciplinar, organizacional, técnico, econômico ou financeiro.

13.11 O candidato deverá manter atualizados todos os seus dados no site www.abconcursospublicos.org enquanto o

Processo Seletivo Simplificado estiver em andamento. Após a homologação, o candidato deverá informar a atualização de endereço, e-mail e telefone, diretamente na Prefeitura Municipal de Barão de Cocais.

13.12 A Prefeitura Municipal de Barão de Cocais e a Organizadora do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrente de:

- a) Endereço não atualizado;
- b) Endereço de difícil acesso;
- c) Correspondência devolvida pela empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT por razões de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) Correspondência recebida por terceiros.

13.13 A Prefeitura Municipal de Barão de Cocais e a organizadora do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizam por cursos, apostilas, textos, publicações ou materiais didáticos relacionados ao certame, bem como no que tange ao conteúdo programático.

13.14 Legislações com entrada em vigor após a publicação deste Edital, assim como alterações posteriores em dispositivos legais, não serão objeto de avaliação nas provas.

13.15 Motivará a eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das sanções das penas cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Processo Seletivo Simplificado, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, bem como, o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, o candidato que:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- b) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- c) Não apresentar documento original oficial de identificação com foto;
- d) Ausentar-se da sala de provas sem acompanhamento de fiscal;
- e) Deixar o prédio antes do tempo mínimo estabelecido;
- f) Levar folha de respostas ou materiais não permitidos sem autorização;
- g) Desobedecer a qualquer regra deste Edital ou nos demais Editais a serem divulgados;
- h) Perturbar a ordem ou tratar com descortesia qualquer membro da equipe organizadora.

13.16 A constatação de informações falsas, inexatidões ou irregularidades documentais, a qualquer tempo, implicará na nulidade da inscrição, eliminação do certame e anulação da admissão, sem prejuízo de outras medidas legais cabíveis.

13.17 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Prefeitura Municipal de Barão de Cocais e pela organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

13.18 A Prefeitura Municipal de Barão de Cocais reserva-se o direito de anular o Processo Seletivo Simplificado, total ou parcialmente, e de adotar as medidas corretivas que entender necessárias à garantia da legalidade e lisura do certame.

13.19 Candidatos que saírem da sala de prova para uso do banheiro poderão ser revistados com detectores de metais. A revista poderá ocorrer também nas salas e corredores, a qualquer momento.

13.20 Medidas adicionais de segurança poderão ser adotadas pela organização, sem necessidade de comunicação prévia, visando o interesse coletivo.

13.21 O candidato que necessitar de comprovante de comparecimento à prova deverá solicitá-lo à coordenação do Processo Seletivo Simplificado no dia da aplicação.

13.22 Não serão fornecidas a terceiros informações ou documentos pessoais de candidatos, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

13.23 A organizadora do certame exime-se da responsabilidade de devolução de documentos entregues pelos candidatos para fins de participação neste Processo Seletivo Simplificado.

13.24 A constatação de fraude ou tentativa de fraude a qualquer regra deste Edital resultará na eliminação imediata do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

13.25 O resultado do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Senhor Prefeito Municipal e publicado em Diário Oficial, bem como no site www.abconcursospublicos.org.

13.26 Integram o presente Edital os seguintes anexos:

- a) ANEXO I – Conteúdo Programático;
- b) ANEXO II – Descrição Sumária da Atribuição;
- c) ANEXO III – Detalhamento das Provas Objetivas;
- d) ANEXO IV – Cronograma;
- e) ANEXO V – Autodeclaração PcD;
- f) ANEXO VI – Declaração Para Tratamento Por Nome Social.

13.27 Todos os formulários de inscrição, folhas de respostas, folhas de frequência e demais registros físicos dos candidatos, bem como os exemplares das provas aplicadas, serão armazenados pela ABCP pelo prazo mínimo de 90 (noventa) dias, em local apropriado. Os arquivos digitais relativos ao Processo Seletivo Simplificado serão mantidos pelo prazo mínimo de 1 (um) ano, contado a partir da data de sua realização.

13.28 O presente Edital entra em vigor a partir da data de sua publicação.

E, para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, faz baixar o presente EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, que será publicado na Imprensa Oficial, nos sites www.abconcursospublicos.org, <https://abcp.selecao.net.br/> e no site <https://www.baraodecocaismg.gov.br/>

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

Barão de Cocais, 05 de dezembro de 2025.

GERALDO ABADE DAS DORES
Prefeito Municipal

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA NÍVEL FUNDAMENTAL

Ortografia; Gramática; Leitura e interpretação de textos e frases; Pontuação; Acentuação gráfica. Norma culta da escrita. Alfabeto: vogais e consoantes; Encontros vocálicos e consonantais; Sílabas: número e separação; Gênero: masculino e feminino, coletivos; Sinônimos e antônimos das palavras; uso de maiúsculas e minúsculas. Formas de tratamento. Classe de Palavras.

LÍNGUA PORTUGUESA - NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO

Concordância verbal: identificação dos tempos e modos verbais, correspondência de formas verbais, conjugação verbal, flexão de verbos. Concordância Nominal; regência nominal e verbal. Oração: sujeito e predicado, posição do sujeito e predicado, concordância entre sujeito e predicado. Estrutura do sujeito: classificação do sujeito, casos de oração sem sujeito; dígrafos; substantivos, artigos, adjetivos, pronomes, advérbios: classificação e emprego; uso do por que; vícios de linguagem; Compreensão e interpretação de frases, palavras ou textos; Colocação pronominal; classificação dos termos da oração; Figura de Linguagem; Morfologia; Uso da crase; Uso do por que; Objeto direto e Indireto.

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR

A Comunicação: linguagem, texto e discurso; o texto, contexto e a construção dos sentidos; Coesão e coerência textuais; Intertextualidade e polifonia; A Língua: norma culta e variedades linguísticas; dialetos e registros, gíria; Língua padrão: ortografia, acentuação e pontuação; Semântica: denotação e conotação; figuras de linguagem; sinonímia, antonímia, homonímia, parônima; polissemia e ambiguidade; Morfologia: estrutura e processos de formação de palavras; classes de palavras: flexões, emprego e valores semânticos, com ênfase em verbos, pronomes, conjunções e preposições; Sintaxe: Termos e Orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase; sintaxe de colocação. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Vícios de linguagem.

CONHECIMENTOS GERAIS - COMUM A TODOS OS NÍVEIS

Conhecimentos municipais, estaduais e nacionais sobre: política, economia, geografia, sociedade, cultura e história. Atualidades relevantes sobre diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia e suas vinculações históricas. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais sobre diversos assuntos veiculados nos meios de comunicação de massa, como jornais, revistas, rádios, televisão e internet.

LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL

Lei nº 9.394/96 - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

Lei nº 13.005/14 - Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências.

Lei nº 8.069/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências: CAPÍTULO IV - Do Direito à Educação, à Cultura, ao Esporte e ao Lazer – artigos 53 ao 59.

Constituição Federal 1988: CAPÍTULO III - Seção I - DA EDUCAÇÃO – artigos 205 ao 214.

INFORMÁTICA:

Sistema Operacional Windows 11 e seus aplicativos; Editores de texto: Microsoft Word 2016, Documentos Google (editor de texto online do Google); Editores de planilha: Microsoft Excel 2016, Planilhas Google (editor de planilhas online do Google); Internet: navegação web, pesquisa na web com ferramentas do Google; utilização e configuração dos navegadores Microsoft Edge e Google Chrome; armazenamento de dados em nuvem com Google Drive. Segurança da informação: conceitos; códigos maliciosos; golpes e ataques na Internet; spam; riscos: cookies, janelas pop-up e plug-ins; mecanismos e procedimentos de segurança; uso seguro da internet; segurança de computadores, redes e dispositivos móveis. Componentes do computador e periféricos.

CONTEÚDO ESPECÍFICO

SERVENTE ESCOLAR

Controle de estoque de alimentos perecíveis e não perecíveis e desperdício. Controle de temperatura. Técnicas de congelamento e descongelamento de alimentos. Noções gerais sobre: alimentos, função dos alimentos, vitaminas e nutrientes, reaproveitamento de alimentos, conservação e validade dos alimentos. Limpeza e conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho. Remoção de lixo e detritos, destino e seleção. Higiene pessoal. Noções básicas de preparação de alimentos. Relatório de pedidos de material de gêneros alimentícios. Contaminação e doenças veiculadas por alimentos. Higiene na manipulação de alimentos. Conservação, recebimento e armazenamento de alimentos. Noções básicas de cardápio, seleção dos ingredientes e equivalência de medidas. Qualidade da água: importância da água potável e proteção dos reservatórios. Vestuário adequado ao ambiente de trabalho. Prevenção e controle de insetos e roedores. Prevenção de acidentes no trabalho. Alimentos saudáveis.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Produtos de limpeza e higienização: aplicação, cuidados e segurança. Manuseio e uso correto das ferramentas de trabalho. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; Limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos, pias, pisos, móveis e utensílios. Limpeza e manutenção de móveis e imóveis. Conservação das instalações prediais. Noções de Controle de Material. Noções de seleção e coleta de lixo. Conservação e preservação do meio ambiente. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Conservação e limpeza de áreas verdes, praças, ruas e outros logradouros municipais. Equipamentos de Segurança (E.P.I. e E.P.C.). Ferramentas e equipamentos da área. Limpeza de equipamentos e conservação de materiais. Noções de capinação, transporte de entulhos e varrição. Segurança no Trabalho. Serviços Gerais de Limpeza. Prática Geral em Limpeza Pública. Conservação das instalações prediais e zelo pelo patrimônio. Materiais de limpeza e sua utilização. Limpeza dos diferentes espaços. Noções gerais de organização e o uso correto do material de limpeza e seu armazenamento em local próprio e adequado. Destinação do lixo.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Noções básicas sobre: bibliotecas, documentos e acervos, organização e administração de bibliotecas. Seleção, aquisição e descarte. Processamento técnico: sistemas de classificação CDD, CDU, Tabela e Cutter, tipos de catálogos, banco de dados e preparo físico do material. Guarda, ordenação de obras nas estantes e preservação do acervo. Obras de referência e base de dados bibliográficos. Serviços de referência: levantamentos bibliográficos, orientação a consulta e pesquisa. Atendimento ao público: circulação, empréstimo e devolução. Normatização de documentos conforme ABNT. Leitura e formação de leitores. Arquivos. Ética e relacionamento interpessoal.

AUXILIAR DE SECRETARIA

Noções de Arquivo: Gestão de documentos. Protocolo. Instrumentos de gestão de documentos. Conceito Fundamentação Legal. Classificação dos Registros Individual: Guia de transferência, Ficha Individual, Histórico Escolar, Ficha de Aptidão Física, Boletim/Caderneta, diploma/Certificado. Coletivo Diário de Classe. Livros: Atas do Conselho de Classe, Atas de Resultados Finais, Outros. Plano de classificação. Redação Oficial: Documentos oficiais utilizados pelas instituições públicas brasileiras (Ata, Atestado, Circular, Certidão, Edital, Memorando, Ofício, etc.). Execução dos Registros dos fatos Escolares. Modos de Registrar: Normas Gerais de Organização, Escrituração e Procedimentos: Comuns e Especiais. Eventos Escolares Relações interpessoais e ética no serviço público. Noções de preparo de alimentos, cuidados com a higiene dos alunos e limpeza de instalações e utensílios.

MONITOR ESCOLAR

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº 9.394/96 e suas alterações. Psicomotricidade como desenvolvimento na aprendizagem da criança. A importância do brincar: a criança e o lúdico. Adaptação da criança. Organização do trabalho na educação infantil. Desenvolvimento de atividades. Cuidados básicos com a criança. Noções de higiene e segurança ambiental; primeiros socorros; prevenção de doenças mais comuns; saúde oral. Noções de nutrição. Organização dos espaços, do tempo e seleção de atividades de rotina e para recreação. Relação entre educação, sociedade e cultura. Teoria e Prática da Educação Especial. Educação inclusiva. A multidimensionalidade do processo ensino-aprendizagem. Atendimento educacional especializado: aspectos legais, pedagógicos, organizacionais. Sala de recursos multifuncionais. Brincadeiras adaptadas. Cuidados básicos com a criança com necessidade de atendimentos educacional especial. Noções de higiene e segurança ambiental; primeiros socorros. Disciplina e vigilância dos alunos. Controle e movimentação do aluno – embarque – transporte e desembarque. Comportamento dos alunos. Primeiros socorros. Telefones de emergência. Uso do cinto de segurança. Segurança do aluno durante o transporte escolar. Postura ética e profissional. Riscos no Transporte Escolar. Transporte de aluno com deficiência.

SECRETÁRIO ESCOLAR

Deveres da secretaria escolar. Equipe e hierarquia escolar. A secretaria escolar. A secretaria no contexto institucional. Secretaria como elo entre comunidade e saber. Objetivos de uma secretaria escolar - suas funções. Documentos oficiais da escola e da gestão escolar. Regimento Escolar. Registros e atos escolares. Documentos expedidos pela secretaria escolar. Declaração, relatórios. Expedição e registro de diplomas e/ou certificados. Requerimento de matrícula. Histórico escolar. Transferência de alunos. Arquivos: Tipos de arquivo. O atendimento na secretaria escolar. Princípios de um bom atendimento e Posturas profissionais. Programas e aplicativos para elaboração gráficos. Conhecimentos inerentes sobre a interpretação de gráficos. Conhecimentos sobre programas de edição de textos no computador. Manual de Redação Oficial da Presidência da República. Noções de Informática Básica: Windows, Word, Excel e Navegadores de Internet.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Conhecimentos de biossegurança. Código de Ética profissional. Noções de anatomia e fisiologia dos sistemas e aparelhos do corpo humano. Técnica de coleta de materiais para exames laboratoriais (fezes, urina, sangue, catarro). Rotina, funcionamento de centro de esterilização de materiais e técnica e preparo para esterilização e desinfecção de materiais. Técnica de administração de sangue e hemoderivados. Técnica de administração e infusão de medicamentos. Noções de efeitos colaterais e adversos de medicamentos. Fundamentos e técnicas de enfermagem. Sinais vitais; antropometria;

técnicas de restrições de pacientes; bandagens; cuidados de higiene pessoal; aplicação de medicação: drogas, soluções, cuidados, efeitos colaterais, técnicas de preparo e administração; cuidados de enfermagem nos atendimentos de urgência: hemorragia, ferimento, choque, queimaduras, parada cardiorrespiratória, envenenamento e mordeduras de animais, fraturas, luxações, perda de consciência; transporte de acidentados; pacientes psiquiátricos; desmaios. Lei nº 8.080/1990; Lei nº 8.142/1990; Constituição Federal Arts. 196 a 200; Lei nº 11.105/2005; Lei nº 11.343/2006; Portarias de Consolidação GM/MS nº 1 a 6, de 28 de setembro de 2017.

NUTRICIONISTA

Alimentos e nutrientes. Fisiologia e metabolismo da nutrição. Fundamentos básicos em nutrição humana. Microbiologia dos alimentos, saúde pública e legislação. Alimentos dietéticos e alternativos. Produção: administração de serviços de alimentação. Planejamento do serviço de nutrição e dietética; aspectos físicos do serviço de nutrição e dietética; sistema de distribuição de refeições; serviços de alimentação hospitalar. Critérios para elaboração de cardápios. Saneamento e segurança na produção de alimentos e refeições. Gestão de estoque: curva ABC. Controle higiênico-sanitário dos alimentos. Análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC). Dietoterapia. Saúde Pública: avaliação nutricional hospitalar e ambulatorial. Dietoterapia nas patologias do tubo gastrointestinal e órgãos anexos (fígado, pâncreas, endócrino e exócrino e vias biliares). Dietoterapia nas patologias renais. Dietoterapia nas patologias cardiovasculares. Dietoterapia na obesidade e magreza. Dietoterapia nas cirurgias digestivas. Dietoterapia na gravidez e lactação. Atenção nutricional ao idoso. Avaliação e internação de exames laboratoriais de rotina. Internação droga-nutrientes. Dietoterapia pediátrica: avaliação nutricional; orientação nutricional nas síndromes diarreicas; orientação nutricional na recuperação do desnutrido, orientação nutricional nas afecções renais, orientação nutricional na obesidade, nas doenças gastrointestinais, nas cirurgias digestivas, nas pneumopatias, nas erosões do metabolismo. Terapia nutricional parenteral e enteral. Ética profissional. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde.

PEDAGOGO

Dimensão cooperativa e integradora do trabalho do pedagogo nos espaços intra e interestaduais; Didática e Prática de Ensino; Planejamento, organização curricular, estratégias pedagógicas, gestão e avaliação nas práticas educacionais. Avaliação da aprendizagem; Impacto das inovações tecnológicas no ensino e na aprendizagem. Liderança. Relações interpessoais; Educação inclusiva; Gestão Democrática e autonomia da escola, Projeto político-pedagógico; Interdisciplinaridade e transversalidade; As tendências pedagógicas na educação; Dinamização do processo de comunicação como fator de gestão da ação Pedagógica; O conselho de classe no processo avaliativo; Plano de Ensino e Plano de Aula; A relação do trabalho do pedagogo com os demais componentes da escola; Contribuições para a melhoria contínua das condições técnicas, organizacionais e humanas do processo educacional desenvolvido nas instituições de ensino; Pedagogia de Projetos; Educação escolar e qualidade de ensino; A escola inclusiva: Os portadores de necessidades especiais: políticas de inclusão, questões culturais e educação escolar e familiar. Escola e diversidade cultural. A organização do trabalho pedagógico na escola. O processo de planejamento: concepção, dimensões, níveis e importância. O ano letivo e o calendário escolar. O planejamento de ensino em seus elementos constitutivos: objetivos e conteúdo de ensino, métodos e técnicas; multimídia educativa e avaliação da aprendizagem. A proposta pedagógica da escola: concepção, princípios, eixos norteadores, construção, acompanhamento e avaliação. Os planos de ensino. O currículo como referência para o desenvolvimento do processo pedagógico. Educação Inclusiva: fundamentos, conceito, princípios, recursos pedagógicos e a adaptação curricular.

PROFESSOR MAP I

A criança e a educação infantil: história, concepções. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento infantil. Planejamento na educação infantil: dinâmica e processos. Eixos do trabalho pedagógico na educação infantil: o cuidar e o educar. Componentes curriculares da educação infantil: o brincar, o movimento e o conhecimento de si e do outro. Avaliação na educação infantil. O cotidiano na creche: espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene, cuidados essenciais. O professor de educação infantil. Família e instituição. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. Projetos de trabalho: concepção e perspectiva. Diretrizes curriculares nacionais para a educação infantil. Teoria e Prática da Educação - Conhecimentos Político-Pedagógicos - Função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar; colegiados escolares; projetos político-pedagógicos. A educação básica no Brasil: acesso; permanência; inclusão e fracasso escolar. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar. Tendências pedagógicas na infância segundo: Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Dermeval Saviani, Emília Ferreiro e seus seguidores.

PROFESSOR MAP II INGLÊS

Estabelecimento de relações entre as diferentes partes nos textos. O sintagma nominal e suas funções: Substantivos, pronomes, artigos,

adjetivos, possessivos, numerais. Sintagmas adverbiais e preposicionais e suas funções. O texto: a subordinação, coordenação e períodos compostos e seu papel textual. Coesão lexical e gramatical. Compreensão, interpretação e análise de textos. Compreensão, análise e aplicação de elementos básicos da gramática que contemplem a fonética, a fonologia, a morfologia, a sintaxe e a semântica da língua inglesa. Produção textual oral e escrita. Advérbios. Falsos cognatos. Preposições. Conjunções. Verbos. Metodologia de ensino de Inglês. Leitura e compreensão de texto. Análise e interpretação: Identificação do tema central e das diferentes ideias contidas nos textos. Aspectos gramaticais: uso de artigos definidos e indefinidos; tempos e modos verbais; uso de preposições, conjunções e pronomes e modais; comparação; concordância nominal e verbal; formação e classe de palavras; relações de subordinação e coordenação; voz passiva, discurso direto e indireto.

Unidades Temáticas, objetos de conhecimento e habilidades em Inglês para os anos finais do ensino fundamental:

- Oralidade;
- Estratégias de leitura de textos: Identificação de palavras cognatas, inferência de significado, compreensão geral do texto; reconhecimento de informações específicas; capacidade de análise e síntese; falsos cognatos.
- Escrita;
- Dimensão intercultural;
- Métodos e abordagens de ensino da língua inglesa e sua relação com os Parâmetros Curriculares Nacionais e a BNCC;
- Aspectos gramaticais.

BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular – Educação é a Base. Secretaria de Educação Básica -Brasília, MEC, SEB, 2017.

PROFESSOR MAP II LÍNGUA PORTUGUESA/ PROFESSOR MAP II REDAÇÃO

O texto literário e o não literário. Aspectos básicos do texto literário: denotação e conotação; principais recursos expressivos. Gêneros literários: Lírico, narrativo/épico, dramático. Principais aspectos da versificação. Elementos estruturais da narrativa. Formas narrativas: Crônica, conto e romance. Texto: condições de leitura e produção textual: a enunciação. Coesão e coerência textuais. Intertextualidade. Tipologia textual. Modos de organização do discurso: narrativo, descritivo e dissertativo/argumentativo. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia. Sistema fonológico do português. Sistema ortográfico vigente. Morfossintaxe: classes de palavras. Formação de palavras. Morfologia nominal. Morfologia verbal. Morfologia pronominal. Processos sintáticos: subordinação e coordenação. Constituintes da oração e orações no período. Frase e discurso. Valores semântico-sintáticos dos conectivos. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação dos termos na frase. Emprego do acento da crase. Normas de pontuação. Noções de cultura, arte e literatura.

Práticas de linguagem, objetos de conhecimento e habilidades em Língua Portuguesa para os anos finais do ensino fundamental:

- O texto como unidade de trabalho e as perspectivas enunciativo-discursivas;
- O trabalho com a diversidade dos gêneros textuais;
- Práticas de linguagem: oralidade, leitura/escuta, produção escrita e análise linguística/semiótica.
- Conhecimentos gramaticais;
- Norma padrão e variedades linguísticas;
- A literatura infanto-juvenil: concepções teóricas e práticas pedagógicas;

BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular – Educação é a Base. Secretaria de Educação Básica -Brasília, MEC, SEB, 2017.

PROFESSOR MAP II ARTE

A produção artística em diversas épocas, diferentes povos, países e culturas. A identidade e a diversidade cultural brasileira. Arte na Educação Escolar. Fundamentos e tendências pedagógicas do ensino de Arte no Brasil. Artes visuais - formas tradicionais e as modalidades que resultam dos avanços tecnológicos e transformações estéticas a partir da modernidade; Manifestações artístico culturais populares. Expressividade e representação da arte infantil e do adolescente. A Arte na História Universal: da pré-história à atualidade. Principais manifestações artísticas, características das tendências e artistas representantes. A Arte do período da pré-história brasileira até a contemporânea. Elementos de visualidade e suas relações compositivas. Técnicas de expressão. Processo de construção do conhecimento em teatro: interações com texto, o espaço, o contexto e os personagens. Origem da música. Expressão musical aplicada a educação.

Unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades de Arte:

- Artes Visuais;
- Dança;
- Música;
- Teatro.

BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular – Educação é a Base. Secretaria de Educação Básica -Brasília, MEC, SEB, 2017.

PROFESSOR MAP II MATEMÁTICA

Trigonometria no triângulo. Semelhança. Congruência. Teoremas: Tales e Pitágoras. Círculos. Geometria: figuras geométricas planas: quadrado, retângulo, triângulo, círculo; sólidos geométricos: cubo, paralelepípedo, prisma, cilindro, pirâmide, cone; esfera: cálculo de perímetros, áreas e volumes. Tópicos de matemática financeira: Juros Simples: Cálculo do montante e do Principal - Equivalência de capitais a juros simples. Juros Compostos: Cálculo do Montante e do Principal - Equivalência de

capitais a juros compostos. Taxa de juros: Taxa de juros efetiva e nominal - Cálculo da taxa efetiva a partir da taxa nominal - taxas equivalentes em períodos quaisquer. Sistemas de numeração. Conjuntos numéricos. Frações. Números decimais. Medidas: área, perímetros, comprimento, capacidade, volume. Simetria. Operações: múltiplos, divisores. Função de primeiro e segundo grau. Porcentagens, possibilidades e estatísticas. Gráficos. Ângulos. Noções de probabilidade. Proporcionalidade. Equações e inequações de primeiro e segundo graus. Sistema de Equações. Polígonos. Funções e relações.

Unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades matemática para os anos finais do ensino fundamental: Matemática

- Números e Operações – uso do sistema numérico, números naturais, análise, interpretação e resolução de situações-problema.
- Porcentagens: problemas que envolvem cálculo de percentuais sucessivos;
- Geometria: figuras geométricas planas: quadrado, retângulo, triângulo e círculo; sólidos geométricos: prisma, pirâmide, cilindro, cubo, paralelepípedo, cone e esfera; cálculo de perímetros, áreas e volumes;
- Grandezas e medidas: ângulos: noção, usos e medidas;
- Potenciação e radiciação;
- Metodologia do ensino da Matemática.

BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular – Educação é a Base. Secretaria de Educação Básica -Brasília, MEC, SEB, 2017.

PROFESSOR MAP II HISTÓRIA

Historiografia e metodologia do ensino de História. As civilizações da Antiguidade Oriental e Ocidental. A República Velha. A Era Vargas. A República Contemporânea. A Nova República. História Moderna: o Antigo Regime e o absolutismo; a expansão e a colonização européia da América; Datas comemorativas e a figura do herói no ensino de História. A percepção do fato no ensino de História. A formação do mundo contemporâneo. 1ª Guerra Mundial e seus desdobramentos; o período entre guerras, a Revolução Russa e a URSS; a crise de 1929-1933 e seus desdobramentos. Idade Média. A Segunda Guerra Mundial. O mundo após a Segunda Guerra Mundial. O Terceiro Mundo. Brasil - A ocupação inicial do território brasileiro e a questão indígena. A colonização portuguesa no Brasil. O Brasil Imperial. História e Cultura Afrobrasileira e Africana. Renascimento e Humanismo, Reforma Protestante, Expansão Marítima Comercial. A conquista e colonização da América. O Brasil pré-colonial; Iluminismo, Revolução Francesa. Historiografia e metodologia do ensino de História.

Unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades em História para os anos finais do ensino fundamental:

- História, patrimônio e tempo;
- O sujeito e seu lugar no mundo;
- Povos e culturas: o lugar do sujeito no mundo e seu grupo social;
- O trabalho e a sustentabilidade na comunidade;
- As pessoas e os grupos que compõem a cidade e o município;
- A noção de espaço público e privado;
- Transformações e permanências nas trajetórias dos grupos humanos;
- Circulação de pessoas, produtos e culturas;
- Registros da história: linguagens e culturas;
- Antiguidade Oriental e Africana;
- Brasil: movimentos de emancipação, Império e República, atualidades.

BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular – Educação é a Base. Secretaria de Educação Básica - Brasília, MEC, SEB, 2017.

PROFESSOR MAP II GEOGRAFIA

A era da Globalização. Organismos supranacionais. A agricultura e a segurança alimentar no mundo; o agronegócio no Brasil (sua concentração/desconcentração). As transformações políticas no mundo contemporâneo; blocos econômicos supranacionais; a atual divisão internacional do trabalho. Meio natural, meio técnico e meio técnico científico-informacional. Osistema mundial: os EUA, a UE (União Europeia) e os países que formam o BRICS (Brasil, Rússia, Índia, China e África do Sul); o Japão na ordem mundial; o Oriente Médio e os conflitos atuais; o sistema sul-americano; a unidade e a diversidade da África. A produção da globalização; a globalização e território na América Latina. A Geografia, os Parâmetros Curriculares e a Cartografia – A Geografia no contexto dos Parâmetros Curriculares: O conhecimento geográfico e sua importância social. Categorias. Objetivos Gerais. Metodologia. Cartografia: os mapas e as visões de mundo - Localização: coordenadas geográficas. Escalas. Projeções. Cartografia temática e representação espacial. O Espaço Mundial – A Geopolítica Mundial: Da Guerra Fria à nova ordem mundial: do mundo bipolar ao mundo multipolar. Conflitos étnicos atuais, a questão das nacionalidades; movimentos separatistas; terrorismo. O Espaço Industrial: localização das indústrias (fatores determinantes); tipos de indústria; o processo de industrialização nos países pioneiros; grandes potências industriais; os países de industrialização recente e os subdesenvolvidos. A unificação dos mercados nacionais, as tecnologias e o espaço geográfico. O processo de urbanização mundial e sua espacialização no Brasil. A indústria e seus fatores locais.

Unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades em geográficas para os anos finais do ensino fundamental:

- O sujeito e seu lugar no mundo;

- Conexões e escalas;
- Mundo do trabalho;
- Natureza, ambientes e qualidade de vida;
- Exercício da cidadania.

BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular – Educação é a Base. Secretaria de Educação Básica - Brasília, MEC, SEB, 2017.

PROFESSOR MAP II CIÊNCIAS

Teorias da origem da vida. Classificação dos seres vivos. Teorias evolucionistas. Recursos naturais renováveis e não renováveis. Estrutura e composição da célula. Funções celulares. DNA, reprodução e hereditariedade. Trocas genéticas. Introdução à microbiologia e sua importância. Seres vivos: Características dos seres vivos, Ciclo de vida, Reprodução. Reinos: Animalia, Plantae, Fungi, Protista, Monera. Ser Humano: Conceito e morfologia da célula e tecidos humanos. Sistemas do ser humano: Respiratório, Reprodutor, Digestivo, Circulatório, Excretório, Endócrino, Locomotor e Nervoso. Ecologia: Conceitos Básicos em Ecologia. Estudos de População. Relação entre Ambiente e Seres Vivos e desses entre si. Estudos de Comunidade ou Biocenose. Energia e Matéria no Ecossistema. Efeitos da Degradação Ambiental. Relações ecológicas. Eutrofização e seus efeitos. Sucessão ecológica. Biomas brasileiros. Fatores bióticos e abióticos. Microbiologia ambiental. Microorganismos como indicadores de poluição. Microbiologia Geral: bactérias, fungos e vírus. Organismos indicadores de contaminação. Estrutura Atômica. Tabela Periódica. Ligações Químicas. Funções Químicas. Reações Químicas. Física: Cinemática, Dinâmica, Óptica, Termologia, Eletricidade, Ondas e Magnetismo.

Unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades em geográficas para os anos finais do ensino fundamental:

- Matéria e energia;
- Vida e evolução;
- Terra e Universo.

BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular – Educação é a Base. Secretaria de Educação Básica -Brasília, MEC, SEB, 2017. (

PROFESSOR MAP II ENSINO RELIGIOSO

Fundamentação e princípios éticos propostos pelas várias religiões. História, legislação e concepções de Ensino Religioso no Brasil. Diversidade cultural religiosa e o estudo do fenômeno religioso no cotidiano escolar. Ritos e tradições dos cultos afro-brasileiros. A Igreja Cristã no Brasil. 6. Religiões: celebrações e tradições. O Ensino Religioso como componente curricular: objeto, objetivos, conteúdo, metodologia, linguagem e avaliação.

PROFESSOR MAP II EDUCAÇÃO FÍSICA / MOVIMENTO

Metodologia para o ensino da Educação Física; As teorias da Educação Física e do Esporte. Treinamento desportivo geral. Fundamentos, regras equipamentos e instalações utilizadas nos esportes: atletismo, basquetebol, ginástica olímpica (artística), handebol, futebol e voleibol. Anatomia Humana; - os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; - Esporte e Jogos na Escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor; modalidades esportivas e suas regras. Conhecimento teórico prático das modalidades esportivas. Educação Física e o desenvolvimento humano. Biologia do esporte: condicionamento físico e saúde. Tratado de fisiologia do exercício. Fisiologia do esforço e socorros de urgência.

Unidades Temáticas, objetos de conhecimento e habilidades em educação física:

- Brincadeiras e jogos;
- Esportes;
- Ginásticas;
- Danças;
- Lutas;
- Práticas corporais de aventura;

BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular – Educação é a Base. Secretaria de Educação Básica -Brasília, MEC, SEB, 2017.

PROFESSOR DA SALA DE RECURSOS MULTIFUNCIONAIS

Teoria e Prática da Educação Especial. Tendências pedagógicas na prática escolar para educação espacial. Educação inclusiva. Bases psicológicas da aprendizagem e do desenvolvimento: conceito, correntes teóricas e repercussões na escola. A multidimensionalidade do processo ensino-aprendizagem. Pressupostos filosóficos. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Gestão participativa na escola. Ética no trabalho docente. Atendimento educacional especializado: aspectos legais, pedagógicos, organizacionais. Política Nacional de Educação Especial, na Perspectiva da Educação Inclusiva. Atribuições do Professor do Ensino Especial. Sala de recursos multifuncionais. Deficiência Física e AEE. Deficiência Intelectual e AEE. Deficiência Visual e AEE. Pessoas com Surdez e AEE. Transtornos globais do Desenvolvimento e AEE. DECRETO Nº 12.686, DE 20 DE OUTUBRO DE 2025 - Institui a Política Nacional de Educação Especial Inclusiva e a Rede Nacional de Educação Especial Inclusiva. Resolução Nº 4 de 2 de outubro de 2009. LEI Nº 13.146, DE 6 DE JULHO DE 2015 - Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

ANEXO II- DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

SERVENTE ESCOLAR

Acatar as ordens da direção do estabelecimento quanto ao horário e distribuição do serviço; cumprir integralmente as horas diárias de trabalho, conforme a legislação em vigor; desempenhar tarefas de interesse do serviço, a critério da direção da escola; comportar-se com urbanidade e respeito no trato com o Diretor, professores, alunos, pais e colegas de trabalho; comparecer às reuniões quando convocado pelo Diretor, sob pena de ter suas faltas computadas; apresentar-se decentemente trajado e limpo, usando uniforme, avental, touca e luvas; receber e transmitir recados; preparar a merenda dos alunos e organizar o self-service; zelar pela boa ordem e higiene da cantina; zelar pela conservação dos equipamentos, mobiliário e utensílios da cantina; participar da elaboração e da promoção de eventos da escola; prestar assistência especial ao aluno, quando necessário; colaborar na manutenção da disciplina; evitar tratar de assuntos estranhos ao serviço e de receber visitas durante o horário escolar; abster-se de bebidas alcoólicas durante o horário de trabalho ou de comparecer ao serviço embriagado; atender, com presteza, as solicitações do Diretor, professores e equipe técnica; zelar pela economia e conservação de todo o material sob sua responsabilidade; participar da elaboração do cardápio, junto à nutricionista e ao técnico responsável da SME, de forma a atender às necessidades nutricionais dos alunos. conferir o estoque de merenda, acondicionando-a conforme as regras da vigilância sanitária; informar ao Diretor do Estabelecimento de Ensino da necessidade de reposição de estoques; executar os cardápios, verificando as condições dos gêneros alimentícios, sua preparação e cozimento, sem desperdício de seus valores nutritivos; fazer e servir café e preparar lanches, quando solicitado pela Direção da Escola; desenvolver outras atividades afins.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias. Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da sede da autarquia; Polir objetos, peças e placas metálicas. Preparar e servir café, chá, água, etc. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos. Guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos. Transmitir recados. Buscar e entregar documentos nas agências bancárias. Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Proporcionar condições para o desenvolvimento de habilidades de consulta, estudo e pesquisa, assegurando ao usuário da Biblioteca um ambiente propício à reflexão e estimulador da criatividade e da imaginação; zelar pelo uso adequado de todo o material da Biblioteca, mantendo-o em condições de utilização permanente; controlar rigorosamente o empréstimo de todo o material da Biblioteca; proceder ao levantamento anual das necessidades de ampliação do acervo bibliográfico, junto ao pessoal administrativo, técnico, docente e discente do estabelecimento; organizar e controlar o empréstimo de livros para pesquisa e livros didáticos, de uso dos alunos da escola e da comunidade; responsabilizar-se pela guarda e conservação e orientar o uso de equipamento audiovisual (vídeo, TV, micro sistem, DVD, retro projetor, projetor de slides, mapas, data-show, etc.); zelar pela conservação do acervo da Biblioteca, orientando o usuário, docente e discente, com vistas à adequada utilização desse acervo; divulgar no âmbito da escola os programas de vídeo disponíveis, fazendo com que sua utilização seja instrumento de lazer, cultura, informação e socialização; colaborar com o desenvolvimento das atividades curriculares da escola, facilitando a interdisciplinaridade e criando condições para que os alunos compreendam melhor a realidade em que vivem; participar efetivamente da vida cultural e social da comunidade escolar, incentivando por meio de propostas de atividades o hábito e o gosto pela leitura; Promover atividades individuais e/ou coletivas que estimulem os alunos a ler, em conjunto com os professores e o serviço pedagógico. Colaborar na promoção de eventos escolares e na execução de projetos.

AUXILIAR DE SECRETARIA

Realizar trabalhos de protocolo, registro e arquivamento de formulários e documentos; atender, orientar e encaminhar partes; coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados; realizar trabalhos de informática e mecanografia; zelar pelo uso e conservação do material, mobiliário e equipamento sob sua responsabilidade; desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo Diretor ou diretamente pela Secretária; atender prontamente ao público em geral, prestando informações e transmitindo avisos e esclarecimentos; Atender à equipe técnica e aos professores nas atividades que estejam relacionadas ao serviço da secretaria; conferir listagens de turmas no início do ano; organizar os diários de classe no início do ano; manter sigilo sobre informações confidenciais; atender às solicitações dos órgãos competentes, no que se refere ao fornecimento de dados e informações relativas ao estabelecimento; manter atualizados os documentos e registros referentes ao corpo discente e docente; providenciar, com antecedência, impressos e material utilizado na secretaria; organizar e manter atualizados os arquivos da escola; colaborar no estabelecimento da disciplina. Participar das reuniões de formação continuada e de cursos de capacitação.

MONITOR ESCOLAR

Desenvolver atividades de apoio dentro da escola e no transporte escolar oferecido pelo município; auxiliar alunos com necessidades especiais; permanecer com os alunos portadores de necessidades especiais dentro da sala de aula ou no carros

que transportam alunos; auxiliar os professores no desenvolvimento de atividades; acompanhar os alunos com necessidades especiais nas atividades recreativas; ajudar os alunos com necessidades especiais a se alimentar; confeccionar material didático de acordo com orientações específicas do professor regente, coordenadores e outros especialistas; zelar pelo material do aluno com necessidades especiais dentro da instituição com o mesmo até que o responsável venha buscá-lo.

SECRETÁRIO ESCOLAR

Organizar os serviços de escrituração escolar; executar o controle das normas administrativas; organizar documentos e arquivos escolares; colaborar com a direção da escola no planejamento, execução e controle das atividades escolares; coordenar as atividades da secretaria da escola e do pessoal auxiliar; proceder à escrituração escolar conforme disposto na legislação vigente; realizar trabalhos de informática; responsabilizar-se, na área de sua competência, pelo cumprimento da legislação de ensino e disposições regimentais; instruir, informar e decidir sobre expediente e escrituração escolar, submetendo à apreciação superior casos que ultrapassem sua área de decisão; zelar pela conservação do material sob sua guarda, pela boa ordem e higiene em seu setor de trabalho; planejar, coordenar e verificar o andamento dos serviços da secretaria, concentrando neles toda a escrituração escolar e administrativa da escola; estudar a aplicação de métodos racionais de trabalho, visando ao contínuo aperfeiçoamento do mesmo; responder, perante o diretor, pelo expediente e pelos serviços gerais da secretaria e auxiliá-lo, dando-lhe assistência, acatando e mandando executar determinações; conhecer a legislação do ensino, cumprindo e fazendo cumprir, no âmbito de sua atuação, as determinações legais; organizar e realizar os serviços de escrituração escolar e os registros relacionados com a administração do pessoal da escola; atender a todos os elementos do corpo docente, discente e administrativo, prestando-lhes informações e esclarecimentos referentes à escrituração e à legislação; auxiliar o Inspetor Escolar na sua tarefa de inspeção, evitando atrasos e erros; manter boas relações de trabalho com superiores, subalternos, alunos e público em geral; manter um sistema funcional de arquivamento que assegure a verificação da identidade de cada aluno e a autenticidade de sua vida escolar; organizar e atualizar a documentação do pessoal em exercício na escola; assinar todos os documentos que devam, por lei, conter sua assinatura; atender às solicitações dos órgãos competentes no que se refere ao fornecimento de dados relativos ao estabelecimento; manter atualizada a documentação escolar, zelando pela sua fidedignidade, de modo a poder ser utilizada por ocasião de coleta de dados ou para subsidiar os trabalhos de inspeção, supervisão e de orientação escolar; fornecer, em tempo hábil, os documentos solicitados; manter sigilo sobre informações confidenciais; atender à comunidade, prestando esclarecimentos referentes à escrituração escolar e à legislação vigente; participar das reuniões de formação continuada e de cursos de capacitação.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Desempenham tarefas auxiliares de enfermagem quanto aos cuidados com pacientes. Efetuam registros e relatórios de ocorrências. Trabalham em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de bio segurança. Preparar pacientes para consultas e exames; Realizar e registrar exames, segundo instruções médicas ou de enfermagem; Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; Verificar em unidades hospitalares os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; Coletar leite materno no lactário ou no domicílio; Colher e ou auxiliar paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação; Cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar, Auxiliar nos exames admissionais, periódicos e demissionais, quando solicitado; Efetuar o controle diário do material utilizado; Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; Realizar imobilização do paciente mediante orientação; Realizar os cuidados com o corpo após a morte; Realizar registros das atividades do setor, ações e fatos acontecidos com pacientes e outros dados, para realização de relatórios e controle estatístico; Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica; Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como seu preparo, armazenamento e distribuição; Realizar procedimentos prescritos pelo Médico ou pelo Enfermeiro; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

NUTRICIONISTA

Compete ao nutricionista, no exercício de suas atribuições na alimentação escolar, planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição; realizar assistência e educação nutricional nas escolas; organizar e encaminhar documentos de consulta técnica, cardápios, cronogramas, memorandos entre outros; elaborar cardápios; participar de reuniões com os Setores do SME; realizar as prestações de contas junto ao FNDE.

PEDAGOGO

Elaborar e coordenar as atividades inerentes ao cargo para o desenvolvimento do projeto pedagógico de Educação na Unidade de Ensino, com objetivo de orientar e acompanhar o exercício da atividade do docente e diagnosticar o desempenho do educando para intervir no processo de ensino e aprendizagem, se necessário; coordenar o planejamento e implementação do Projeto Pedagógico da escola, incumbindo-se:

Participar da elaboração do Projeto Pedagógico da escola, tendo em vista as diretrizes definidas no Plano de Desenvolvimento da Escola;

Delinear, com os professores, o Projeto Pedagógico da escola, explicitando seus componentes de acordo com a realidade da escola;

Coordenar a elaboração do currículo pleno da escola, envolvendo a comunidade escolar;

Assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados ao atingimento dos objetivos curriculares;

Promover o desenvolvimento curricular, redefinindo, conforme as necessidades, os métodos e materiais de ensino;

Participar da elaboração do calendário escolar;

Articular os docentes de cada área para o desenvolvimento do trabalho técnico-pedagógico da escola, definindo suas atividades específicas;

Avaliar o trabalho pedagógico, sistematicamente, com vistas à reorientação de sua dinâmica;

Participar, com o corpo docente, do processo de avaliação externa e interna e da análise de seus resultados, bem como da elaboração de estratégias para melhoria dos índices;

Identificar as manifestações culturais características da região e incluí-las no desenvolvimento do trabalho da escola.

Coordenar o programa de capacitação do pessoal da escola, incumbindo-se:

Analisar os resultados da avaliação sistêmica feita juntamente com os professores e identificar as necessidades dos mesmos;

Realizar a avaliação de desempenho dos professores, em conjunto com o Diretor, identificando as necessidades individuais de treinamento e aperfeiçoamento;

Efetuar o levantamento da necessidade de treinamento e capacitação dos docentes na escola;

Manter intercâmbio com instituições educacionais, empresas e/ou pessoas, conveniadas com a SME, visando sua participação nas atividades de capacitação da escola;

Analisar os resultados obtidos com as atividades de capacitação docente, na melhoria dos processos de ensino e de aprendizagem.

Responsabilizar-se, em conjunto com a Direção da Escola e a SME, pelo processo de formação continuada dos professores.

Realizar a orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo, incumbindo-se:

Identificar, junto com os professores, as dificuldades de aprendizagem dos alunos;

Orientar os professores sobre as estratégias mediante as quais as dificuldades identificadas possam ser trabalhadas, em nível pedagógico;

Comunicar a família a necessidade de encaminhamento do aluno (quando com dificuldade) às instituições especializadas quando o mesmo requerer atendimento especializado;

Orientar os professores para que possam promover a integração do aluno no mundo do trabalho, através da informação profissional e da discussão das questões relativas aos interesses profissionais dos alunos e à configuração do trabalho na realidade social;

Envolver a família no planejamento e desenvolvimento das ações da escola;

Proceder, com auxílio dos professores, ao levantamento das características sócio-econômicas e linguísticas do aluno e sua família;

Utilizar os resultados do levantamento como diretriz para as diversas atividades de planejamento do trabalho escolar;

Analisar com a família os resultados do aproveitamento do aluno, orientando-o, se necessário, para a obtenção de melhores resultados;

Oferecer apoio às instituições escolares discentes, estimulando a vivência da prática democrática dentro da escola.

PROFESSOR MAP I

Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo do planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo do ensino e aprendizagem; contribuir com o aprimoramento de qualidade de ensino; planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; levantar dados relativos à realidade de sua classe; definir, operacionalmente os objetivos do plano curricular, formas de execução e situações de experiências; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carência do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações de alunos (portifólios); participar de reuniões conselhos de classe; atividades cívicas e extra classe; coordenar área de estudo; integrar órgãos complementares da escola; atender a solicitação da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; executar outras tarefas afins; participar da formação continuada visando melhoria profissional do exercício do seu trabalho.

PROFESSOR MAP II

Participar ativamente do Conselho de Classe da Escola, observado o calendário escolar; orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo do planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo do ensino aprendizagem; contribuir com o aprimoramento de qualidade de ensino; planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; levantar dados relativos à realidade de sua classe; definir, operacionalmente os objetivos do plano curricular, formas de execução e situações de experiências; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carência do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações de alunos; participar de reuniões conselhos de classe; atividades cívicas e extra classe;

coordenar área de estudo; integrar órgãos complementares da escola; atender a solicitação da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; executar outras tarefas afins; participar da formação continuada visando melhoria profissional do exercício do seu trabalho.

PROFESSOR DA SALA DE RECURSOS MULTIFUNCIONAIS

Atender todos os alunos que possuem necessidades educacionais especiais, na Sala de Recursos Multifuncionais, na Secretaria Municipal de Educação; Realizar periodicamente visita em todas as escolas para acompanhar o desenvolvimento dos alunos, junto aos monitores dos mesmos, de acordo com orientação do Departamento Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação; Participar das formações continuadas ministradas pelo Departamento Pedagógico, ou de acordo com o cronograma de formações da Secretaria Municipal de Educação; Realizar mensalmente reuniões com todos os monitores escolares em horário e dia a ser definido pela Secretaria Municipal de Educação, com objetivo de discutir e acompanhar o desenvolvimento dos alunos com base nas formações continuadas; Trabalhar em parceria com o professor do contraturno que atuará na Sala de Recursos Multifuncionais na Secretaria Municipal de Educação; Elaborar, executar e avaliar o Plano de AEE do aluno contemplando: a identificação das habilidades e necessidades educacionais específicas do aluno; a definição e a organização das estratégias, serviços e recursos pedagógicos e de acessibilidade; o tipo de atendimento conforme as necessidades educacionais específicas do aluno; o cronograma do atendimento e a carga horária individual ou em pequenos grupos; Programar, acompanhar e avaliar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade no AEE, na sala de aula comum e nos demais ambientes da escola; Produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos e os desafios que estes vivenciam no ensino comum, a partir dos objetivos e das atividades propostas no currículo; Estabelecer a articulação com os professores das salas de aula e com os demais profissionais da escola, visando à disponibilização dos serviços e recursos e o desenvolvimento de atividades para a participação e aprendizagem dos alunos nas atividades escolares; bem como as parcerias com áreas intersetoriais; Orientar os demais professores e as famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelos alunos de forma a ampliar suas habilidades, promovendo sua autonomia e participação; Desenvolver atividades próprias do AEE, de acordo com as necessidades educacionais específicas do aluno: ensino da Língua Brasileira de Sinais – Libras para alunos com surdez; ensino da Língua Portuguesa escrita para alunos com surdez; ensino da Comunicação Aumentativa e Alternativa – CAA; ensino do sistema Braille, do uso do soroban e das técnicas para a orientação e mobilidade para alunos cegos; ensino da informática acessível e do uso dos recursos de Tecnologia Assistiva – TA; ensino de atividades de vida autônoma e social; orientação de atividades de enriquecimento curricular para as altas habilidades/superdotação; e promoção de atividades para o desenvolvimento das funções mentais superiores.

ANEXO III – DETALHAMENTO DA PROVA OBJETIVA

NÍVEL FUNDAMENTAL				
Matéria	Nº de Alternativas	Nº de Questões	Pontuação por questão	Pontuação total
LÍNGUA PORTUGUESA	04	05	0,4	2,00
LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL	04	05	0,4	2,00
CONHECIMENTOS GERAIS	04	05	0,4	2,00
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	04	10	0,4	4,00
Total	-	25 questões	-	10 pontos

NÍVEL MÉDIO / SUPERIOR				
Matéria	Nº de Alternativas	Nº de Questões	Pontuação por questão	Pontuação total
LÍNGUA PORTUGUESA	04	05	0,4	2,00
LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL	04	05	0,4	2,00
CONHECIMENTOS GERAIS	04	03	0,4	1,20
INFORMÁTICA	04	02	0,4	0,80
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	04	10	0,4	4,00
Total	-	25 questões	-	10 pontos

ANEXO IV - CRONOGRAMA PREVISTO

ITEM	ETAPAS / FASES	DATAS / PERÍODOS
01	Lançamento do Edital de Abertura.	05/12/2025
02	INSCRIÇÕES VIA INTERNET.	05/12/2025 a 16/12/2025
03	Período de solicitação de isenção da taxa de pagamento.	05/12/2025 a 07/12/2025
04	Divulgação da Lista de Isenções Deferidas.	15/12/2025
05	Último dia para pagamento da taxa de inscrição.	16/12/2025
06	Divulgação da lista de HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS e da LISTA DE PCD (Pessoas com Deficiências) DEFERIDAS e INDEFERIDAS e do EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS com locais e horários.	17/12/2025
07	PROVAS OBJETIVAS.	20/12/2025 21/12/2025
08	Divulgação dos GABARITOS PRELIMINARES das Provas Objetivas.	22/12/2025
09	Divulgação dos GABARITOS OFICIAIS das Provas Objetivas.	12/01/2026
10	Divulgação das LISTAS PROVISÓRIAS DE RESULTADOS.	12/01/2026
11	Divulgação das listas provisórias pós-recursos com as notas da Prova de Títulos.	16/01/2026
12	LISTAS DE CLASSIFICAÇÃO FINAL.	19/01/2026
13	HOMOLOGAÇÃO.	19/01/2026

OBS: Este cronograma é previsto, podendo sofrer alterações de datas a critério da Organizadora do Processo Seletivo Simplificado e d Prefeitura Municipal de Barão de Cocais, cabendo aos candidatos à obrigação de acompanhar as publicações oficiais no site www.abconcursospublicos.org

ANEXO V - AUTODECLARAÇÃO PcD
(para Pessoas com Deficiência)

Eu, _____, abaixo assinado, de
nacionalidade _____, nascido em ____/____/____, no município de
_____, estado _____, filho de
_____ e de
_____, estado civil _____, residente e domiciliado
à _____
_____, CEP nº _____, portador da cédula de identidade
nº _____, expedida em ____/____/____, órgão expedidor _____, CPF nº _____,
inscrito para o emprego de _____, declaro, sob as penas da lei, que sou portador de
deficiência e me enquadro na CID _____.

(☐) Sou deficiente, mas NÃO necessito de condição especial para realização da Prova Objetiva.

(☐) Sou deficiente e necessito de condição especial para realização da Prova Objetiva. Necessito de
_____ conforme laudo
médico.

_____, ____ de _____ de 20____.

ASSINATURA DO CANDIDATO

OBS: Esta solicitação deve ser enviada via upload até o último dia de inscrição.

ANEXO VI - DECLARAÇÃO PARA TRATAMENTO POR NOME SOCIAL

**O presente anexo deve ser preenchido apenas por pessoas que desejam tratamento por nome social.*

Eu, _____ (nome que consta no RG), abaixo assinado, de nacionalidade _____, nascido em ____/____/____, no município de _____, estado _____, filho de _____ e de _____, estado civil _____, residente e domiciliado à _____ CEP nº _____, portador da cédula de identidade nº _____, expedida em ____/____/____, órgão expedidor _____, CPF nº _____, inscrito para o cargo de _____, com número de inscrição _____, declaro nos termos do Artigo 2º, do Decreto nº 55.588 de 17 de Março de 2010, que sou identificado(a), reconhecido(a) e denominado(a) em minha inserção social pelo nome de _____ de modo que solicito a inclusão e uso deste nome social em todas as fases do certame para qual estou me candidatando, conforme ficha de inscrição anexa, devendo ser o único nome a constar em toda e qualquer publicação referente a este certame.

_____, _____ de _____ de 20____.

ASSINATURA DO CANDIDATO
(RECONHECER FIRMA)

OBS: Esta solicitação deve ser enviada via upload até o último dia de inscrição.