



EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2025

A Comissão para o Processo Seletivo Nº01/2025, nomeada através Da Portaria Nº11344/2025 do dia dezesseis de dezembro 2025 pela Prefeitura Municipal de Estância de Socorro - SP, no uso de suas atribuições legais e na forma prevista no Inciso II do artigo 37 da Constituição Federal Brasileira, com a Lei Orgânica do Município demais leis municipais referentes ao assunto e mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertas as inscrições do Processo Seletivo para Contratação temporária por tempo determinado, conforme abaixo discriminado:

1.DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo será realizado pela empresa Gama Consultoria em gestão pública, encarregado do planejamento, organização, elaboração, aplicação e correção das provas, será fiscalizado pela Comissão Especial de Organização com o acompanhamento e Fiscalização durante o Processo Seletivo no Município de Estância de Socorro -SP

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá de avaliação de conhecimentos por meio de aplicação de Prova Objetiva e prova de títulos, de acordo com a especificidade do cargo, em conformidade com o estabelecido neste Edital, ambas realizadas pela Empresa: GAMA - CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA – LTDA.

1.3 O cronograma de atividades encontra-se no **ANEXO-I**.

1.4 O programa das provas objetivas encontra-se no **ANEXO-III** - Conteúdo Programático.

1.5 As atribuições dos cargos encontram-se dispostas no **ANEXO IV**– Atribuição do Cargo.

1.6 Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail.

1.7 A COMISSÃO ORGANIZADORA DO Processo Seletivo publicará avisos de todas as etapas deste Processo que serão publicados no Jornal Oficial Eletrônico do Município

1.7.1. Toda menção a horário neste Edital, e seus Editais Complementares, terá como referência o horário oficial de Brasília.

1.8 Segue abaixo **ANEXO-II, Quadro de cargo:**

ANEXO I CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Todo Evento Promovido Será Executado Seguindo o Horário Local (Brasília)

DESCRICAÇÃO DAS ATIVIDADES	DATAS
Publicação do edital	29/12/2025
Período de impugnação do edital	30/12 a 31/12/2025
Resultado dos recurso de impugnação do edital	02/01/2026
Período de inscrições pela internet e Entrega de titulos (somente através do site(www.gamaconsult.com.br)	02/01/2026 a 12/01/2026
Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição	02/01/2026 a 03/01/2026
Divulgação do resultado das isenções deferidas e indeferidas	05/01/2026
Período de recurso contra o indeferimento da isenção	06/01 a 07/01/2026
Resposta dos recursos contra o indeferimento das isenções	09/01/2026
Último dia para pagamento do boleto bancário	13/01/2026



PROCESSO SELETIVO Nº001/2025
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA DE SOCORRO -SP



Divulgação dos candidatos com pedidos de condição especial -Divulgação dos candidatos que se declararam como PCD -Divulgação preliminar das inscrições	14/01/2026
Período de recursos contra o resultado preliminar das inscrições, dos pedidos de atendimento especial, e dos candidatos que se declararam como pessoa com deficiência PCD	14/01 a 15/01/2026
Respostas aos recursos contra o resultado preliminar das inscrições, dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos que se declararam como PCD (Pessoas com Deficiência)	19/01/2026
Divulgação da homologação das inscrições	20/01/2026
Divulgação dos locais das provas objetiva	26/01/2026
Realização da prova objetiva	01/02/2026
Divulgação do gabarito da prova objetiva	02/02/2026
Prazo de recursos contra o gabarito da prova objetiva	03/02 a 04/02/2026
Respostas aos recursos contra o gabarito da prova objetiva Gabarito oficial final da prova objetiva Resultado preliminar da prova objetiva Resultado preliminar da prova de títulos	06/02/2026
Prazo de recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva Prazo de recursos contra o resultado preliminar da prova de títulos	07/02 a 10/02/2026
Respostas aos recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva Resposta aos recursos contra o resultado preliminar da prova de títulos Resultado final e homologação do Processo Seletivo	13/02/2026

Este Cronograma tem caráter Orientativo, podendo suas datas sofrer alterações em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Prefeitura Estância de Socorro-SP , e da empresa Gama Consultoria em Gestão Pública LTDA. Todos os atos inerentes ao prosseguimento do Processo Seletivo serão objeto de publicação por editais ou avisos publicados no Diário Oficial do Município e no site www.gamaconsult.com.br.

**ANEXO II - QUADRO DE CARGOS
ENSINO MÉDIO**

CARGO	Nº VAGAS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS BÁSICOS
ADI - auxiliar de Desenvolvimento Infantil	8+ CR	R\$ 2.031,19	40 H	Ensino Médio Completo

ENSINO SUPERIOR

CARGO	Nº VAGAS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS BÁSICOS
Professor Adjunto	5+CR	R\$ 3.769,92	30H	Nível Superior, em curso de licenciatura de graduação plena em Pedagogia ou curso normal em nível médio ou superior.
PEBII- Educação Física	1+CR	R\$ 3.769,92	30H	Nível Superior, Título de graduação Plena em Educação Física, com registro e regularidade



				no Sistema CONFEF/CREFs (Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 - Licenciado/Bacharel) e/ou em Licenciatura (Resoluções CNE/CP 01/02 ou 02/15 ou 02/19 em Educação Física).
PEBII- Arte	1+CR	R\$ 3.769,92	30H	Nível Superior, em curso de licenciatura plena com habilitação específica em área própria, ou formação superior em área correspondente nos termos da legislação vigente.
PEBII- Inglês	1+ CR	R\$ 3.769,92	30H	Nível Superior, em curso de licenciatura plena com habilitação específica em área própria, ou formação superior em área correspondente nos termos da legislação vigente.

2. DAS INSCRIÇÕES

ENSINO SUPERIOR	R\$ 60,00
ENSINO MÉDIO	R\$ 40,00

2.1 A abertura das inscrições será no dia através do endereço eletrônico www.gamaconsult.com.br.

2.1.1. As inscrições serão realizadas via internet, através do endereço eletrônico www.gamaconsult.com.br durante o período compreendido entre as 07h (sete horas) do dia **02/01/2026**, até às 23h59 min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia **12/01/2026** considerado, para tanto, o horário oficial de Brasília

2.2 Para cada participante será permitida apenas uma inscrição por turno de aplicação da prova seja por isenção ou por pagamento da taxa. Caso o Candidato tenha efetuado, duas ou mais inscrições por turno de aplicação observando os procedimentos, somente a última inscrição realizada será válida.

2.3 Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.gamaconsult.com.br durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao processo Seletivo e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:



**PROCESSO SELETIVO Nº001/2025
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA DE SOCORRO -SP**



- 2.4 Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;
- 2.5 O último dia para pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia **13/01/2026**, será divulgado no site www.gamaconsult.com.br, resultado preliminar das inscrições e prazo de recursos que antecedem a homologação das inscrições, de acordo com o ANEXO-I, CRONOGRAMA DE ATIVIDADES.
- 2.6 O boleto bancário, com vencimento para o dia **13/01/2026**, disponível no endereço eletrônico www.gamaconsult.com.br, somente poderá ser impresso, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;
- 2.7 As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;
- 2.8 As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **13/01/2026** não serão aceitas.
- 2.9 A empresa Gama-Consultoria em Gestão Pública não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
- 2.10 O candidato deverá observar o resultado preliminar das inscrições e o prazo de recursos que será do dia **14/01 a 15/01/2026 até as 23 horas 59:59**.
- 2.11 O Candidato que fizer a inscrição e não constar seu nome no resultado preliminar das inscrições, deverá interpor recurso no site www.gamaconsult.com.br na área do candidato e enviar o comprovante de pagamento em anexo.
- 2.12 O Candidato que inobservar resultado preliminar das inscrições, e não entrar com recursos na área do candidato para organizar sua inscrição, ficará impedido de participar do Processo Seletivo.
- 2.13 Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome e sobrenome corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.
- 2.14 O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.15 O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento do documento.
- 2.16 Ao inscrever-se no processo Seletivo é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.
- 2.17 As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 2.18 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.
- 2.19 Somente será devolvido o valor da inscrição caso ocorra o cancelamento do Processo Seletivo pela administração ou por decisão judicial, o candidato poderá solicitar a restituição do valor da taxa de inscrição junto ao setor responsável.
- 2.20 Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 2.21 Antes de enviar o formulário de inscrição pela internet ou de efetuar o pagamento da taxa de inscrição o candidato deverá tomar conhecimento do conteúdo deste Edital e seus anexos, certificando sobre os requisitos exigidos.



**PROCESSO SELETIVO Nº001/2025
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA DE SOCORRO -SP**



2.22 Os dados constantes da ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, inclusive quanto aos erros, omissões ou incorreções. Em caso de falsa declaração o candidato estará sujeito às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº. 83.936/79.

2.23 Não será permitida a transferência da taxa de inscrição para outro candidato.

2.24 Caso o pagamento da taxa não for confirmado por motivos de falhas em equipamento, congestionamento de linhas de comunicação ou qualquer outro fator de ordem técnica alheios à prefeitura do Município de Estância de Socorro - SP e a organizadora do certame, que impossibilitem a transferência de dados, deverá o candidato, após a homologação, apresentar recurso comprovando o pagamento da taxa para efetivar sua inscrição.

2.25 O candidato ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, a notas e ao desempenho, ser pessoa com deficiência (se for o caso), entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Processo Seletivo. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando os candidatos cientes também de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontrados na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de buscas atualmente existentes.

3. PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD

3.1 Às Pessoas com Deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, de 1988 é assegurada o direito de inscrição para o cargo em Processo Seletivo, desde que o exercício do cargo seja compatível com a respectiva deficiência.

3.2 Consideram-se PCDs aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.

3.3 Fica reservado às Pessoas com Deficiência 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.

3.4 Se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para Pessoas com Deficiência;

3.5 Se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às Pessoas com Deficiência seja igual ao número inteiro subsequente.

3.6 Considerando as regras previstas acima, será contratado um candidato PCD a cada dez contratações, ou seja, $10 \text{ contratações} \times 5\% = 0,5$, arredondando-se para o primeiro número inteiro - 1 (uma) contratação de PCD; podendo haver contratação anterior caso o candidato PCD esteja classificado, na lista geral, em melhor colocação.

3.7 As Pessoas com Deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

3.8 As Pessoas com Deficiência, durante a realização da sua inscrição, deverão encaminhar o laudo em anexo com os seguintes documentos:



**PROCESSO SELETIVO Nº001/2025
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA DE SOCORRO -SP**



a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, **inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova;**

b) Informar o seu nome, documento de identidade (RG) e opção de cargo;

c) Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão solicitar “condição especial”, no momento da inscrição, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível da deficiência.

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

3.10 Aos deficientes visuais (amblióopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24, devendo o candidato solicitar no momento da inscrição.

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

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

3.13 O candidato com deficiência deverá, após a efetivação da sua inscrição, enviar o Laudo com o CID digitalizado, para o campo específico do site: www.gamaconsult.com.br na área do candidato. A instituição organizadora não se responsabiliza pelos laudos que não forem anexados e enviados.

3.14 A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em uma lista, contendo informações de ampla concorrência, PCDs.

4.0 DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1 Os candidatos que atendam a pelo menos um dos requisitos citados a seguir, poderão solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período de **02/01 a 03/01/2026**, devendo para tanto, assinalar o tipo de Isenção pretendido no formulário de pedido de inscrição, disponível no site www.gamaconsult.com.br e anexar a documentação relativa ao tipo de isenção.

4.2 Doadores de Sangue: Candidatos efetivamente doadores de sangue em entidades reconhecidas pelo ministério da saúde. Os candidatos Doadores de Sangue, além de preencher o formulário de inscrição a opção correspondente ao tipo de isenção pretendida, deverão ainda, enviar (UPLOAD) via endereço eletrônico www.gamaconsult.com.br cópia legível digitalizada de Declaração de efetivo doador e de Histórico contendo no mínimo 02 (duas doações de sangue no período de 02 ano até o último dia de inscrição deste Processo Seletivo

4.3. Candidatos efetivamente doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo ministério da saúde. Os candidatos Doadores de Medula Óssea cadastrados, além de preencher o formulário de inscrição a opção correspondente ao tipo de isenção pretendida, deverão ainda, enviar (UPLOAD) via endereço eletrônico www.gamaconsult.com.br cópia legível digitalizada do laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, que comprove que o candidato efetuou a doação de medula óssea, bem como a data de doação

4.4 Candidatos que pertençam aos programas sociais (CadÚnico), inscrito no Cadastro Único para programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007; for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, ou seja,



aquela com renda per capita de até meio salário-mínimo ou que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.

4.5 A empresa Gama Consultoria em Gestão Pública LTDA, consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato. A documentação solicitada nos subitens 4.2 deverá ser digitalizada em arquivo único de no máximo 2MB, em formato PDF e anexada em local próprio do eletrônico de inscrição, obedecendo às demais instruções contidas na página de inscrição do Processo Seletivo.

4.6 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único, do art. 10, do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979 e estará sujeito a Cancelamento da inscrição e exclusão do Processo Seletivo, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado

4.7 Exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo; e declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

4.8 A relação dos candidatos com pedidos de isenção da taxa de inscrição deferidos será disponibilizada na internet, no endereço eletrônico www.gamaconsult.com.br no prazo estipulado no ANEXO-I, Cronograma de Atividades.

4.9 O candidato com pedido de isenção deferido terá sua inscrição automaticamente confirmada. Os candidatos com pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos poderão interpor recurso mediante o preenchimento de formulário disponível na página eletrônica www.gamaconsult.com.br conforme consta no ANEXO-I, Cronograma de Atividades deste Edital.

4.10 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos, deverão imprimir e efetuar o pagamento até a data prevista no ANEXO-I, Cronograma de Atividades deste Edital.

4.11 Não serão aceitos NIS nas seguintes situações:

- a) Que não estiverem no nome do candidato à vaga, mesmo que dentro da renda per capita familiar dentro do perfil
- b) Com status inválido e/ou excluído na base de dados do CadÚnico;
- c) Identificado na base do Cadastro Único com renda per capita familiar fora do perfil;
- d) Desatualizado há mais de 48 meses, conforme portaria nº 177, de 16 de junho de 2011, art. 18, § 4º.
- e) Não serão realizados pedidos de correção do NIS digitado erroneamente.
- f) Não serão aceitas alterações no NIS após a efetivação da inscrição.

4.12 Para que o candidato não tenha problemas com indeferimento da solicitação é necessário que indique em sua Ficha de Inscrição os dados cadastrais exatamente como estão no CadÚnico.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, HORÁRIO E LOCAIS DE PROVAS

5.1 Será divulgado no dia **20/01/2026** a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2 Será divulgado no dia **26/01/2026** o horário e local de realização das provas nos locais mencionados no item 1.7.

5.3 É de inteira responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

6 .DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

6.1 Este Processo Seletivo será realizado em 02 (duas) etapas, conforme especificadas a seguir.

6.2 **1ª Etapa:** Prova Objetiva, de caráter eliminatório.

6.3 **2ª Etapa** de provas de títulos proveniente específico de cada cargo de caráter classificatório.

6.4 As etapas do Processo Seletivo serão realizadas em datas previstas no ANEXO-I CRONOGRAMA DE ATIVIDADES deste Edital. Ressalta-se, contudo, a possibilidade de eventuais alterações em decorrência de necessidade, desde que devidamente motivadas, justificadas e comunicados aos candidatos na página eletrônica www.gamaconsult.com.br resguardando o direito dos candidatos

7.PROVA OBJETIVA

7.1 As provas serão realizadas na cidade de Estância de Socorro -SP, no dia **01/02/2026** com duração de 4h (quatro horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

7.2 O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 45 minutos, munido de DOCUMENTO IDENTIFICAÇÃO ORIGINAL COM FOTO, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta em material transparente.

7.2.1. O portão da unidade de aplicação será fechado 15 (quinze) minutos antes do início das provas, às 7h45min no período matutino e as 13H45 min no período vespertino de acordo com o horário oficial de Brasília.

7.2.2. A partir do fechamento do portão é vedada a entrada de pessoas ou objetos (materiais, documentos) no local de prova, bem como é vedado aos candidatos qualquer contato com o ambiente externo.

7.2.2.1. A partir da abertura dos portões e entrada do candidato no local de aplicação é vedado ao candidato usar o celular, circular ou permanecer nos ambientes comuns da instituição.

7.3 Serão considerados documentos de identificação que tenham fé pública aqueles que permitem a comparação da impressão digital e forem expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública, Diretoria Geral da Polícia Civil, Forças Armadas e Polícia Militar, bem como a Carteira de Trabalho e Previdência Social-CTPS, a Carteira Nacional de Habilitação-CNH e as Carteiras expedidas por Ordens ou Conselhos Profissionais que, por Lei Federal, são válidas como documentos de identificação

7.4 Não será aceito documento de identificação apresentado pelo candidato em formato digital que tenha sido fotografado, digitalizado ou escaneado em aparelho celular ou outro equipamento eletrônico, cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento.

7.4.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identificação original, por motivo de perda, roubo ou furto, poderá apresentar fotocópia e deverá portar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido no máximo, 30 (trinta) dias antes. Na ocasião, será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

7.5 As provas objetivas desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C e D). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta.

7.5.1. Na prova escrita será atribuída pontuação de 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

7.5.2. Os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com as instruções do cartão de respostas, como marcação rasurada, emendada ou com o campo de marcação não preenchido integralmente. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.

7.5.3. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.

7.5.4. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição, sua data de nascimento e o número de seu documento de identidade. Todos os candidatos, ao terminarem as provas, deverão, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de aplicação o cartão de respostas que



**PROCESSO SELETIVO Nº001/2025
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA DE SOCORRO -SP**



será utilizado para a correção de sua prova. O candidato que descumprir a regra de entrega desse documento será eliminado do Processo Seletivo.

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

7.7 Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, relógio digital ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas.

7.8 O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos, especificados acima, ou que o aparelho sob sua responsabilidade emita sons atrapalhando a concentração dos outros candidatos, será automaticamente eliminado do Processo.

7.9 É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.

7.10 Será também eliminado do Processo Seletivo o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com desrespeito os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações expedidas pela organização do Processo Seletivo.

7.11 As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta na Folha de Respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

7.12 A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

7.13 Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, ainda que uma delas esteja correta. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.

7.14 Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala;

7.15 O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas e o caderno de provas.

7.15.1. O candidato que insistir em sair do recinto de realização da prova, descumprindo o disposto no subitem deverá assinar termo de ocorrência lavrado pelo coordenador local, declarando sua desistência do Processo Seletivo.

7.16 Só será permitido ao candidato levar os Cadernos de Questões, a partir de 3 (três) horas do início da prova.

7.17 Os 03 (três) últimos candidatos que terminarem a prova deverão permanecer juntos no recinto, sendo liberados somente após os 03 (três) terem entregado o material utilizado e terem seus nomes registrados na ata, além de estabelecidas suas respectivas assinaturas.

7.18 Iniciada a prova, o candidato não poderá retirar-se da sala sem autorização e sem acompanhamento da fiscalização. Caso o faça, ainda que por questões de saúde, não poderá retornar, em hipótese alguma.

7.19 Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala o seu cartão de respostas, folha de textos definitivos e o seu caderno de questões, esse último ressalvado o disposto no subitem 7.16.

7.20 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação da prova em razão do afastamento do candidato da sala de provas, salvo as hipóteses previstas expressamente neste edital.



**PROCESSO SELETIVO Nº001/2025
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA DE SOCORRO -SP**



7.21 Quando, por qualquer razão fortuita, a aplicação das provas sofrer atraso em seu início ou necessitar de interrupção, será concedido prazo adicional aos candidatos do local afetado, de modo que tenham o tempo total previsto neste edital para realizá-las, devendo os mesmos permanecer no local de prova.

7.22 Não haverá segunda chamada para a realização da prova. O não comparecimento implicará a eliminação automática do candidato.

7.23 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que durante a sua realização:

- a) For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
- b) Utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, material com anotações ou materiais impressos que não forem expressamente permitidos, ou que se comunicar com outro candidato;
- c) For surpreendido portando aparelhos eletrônicos e quaisquer utensílios descritos no subitem 7.7.
- d) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) Não entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
- f) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e no cartão de respostas e/ou a folha de textos definitivos;
- h) Utilizar-se ou tentar utilizar-se de meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo;
- i) Não permitir a coleta de sua assinatura;
- j) For surpreendido portando anotações em qualquer meio que não os permitidos, exceto no seu cartão de respostas ou caderno de questões;
- k) Não se dirigir para sua sala após o fechamento dos portões;
- l) Receber qualquer objeto de terceiros ou tiver contato com o ambiente externo após o fechamento dos portões;
- m) Que os aparelhos sob sua responsabilidade, mesmo que dentro do envelope de segurança, emitam sons que atrapalhem a concentração dos outros candidatos no período de prova.

7.24 Após o término da prova é vedado ao candidato circular ou permanecer nos ambientes comuns da instituição.

7.25 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

8. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

8.1 PARA OS CARGOS DO ENSINO MÉDIO: ADI – Auxiliar de Desenvolvimento Infantil

TIPO DE PROVA	NÚMEROS DE QUESTÕES	PESO DE CADA QUESTÃO	PESO TOTAL DAS QUESTÕES	PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA CLASSIFICAÇÃO	
Língua Portuguesa	10	3,0	30	60% da pontuação total.	
Matemática	10	3,0	30		
Conhecimento Gerais	10	4,0	40		
TOTAL	30	----	100		



PROCESSO SELETIVO Nº001/2025
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA DE SOCORRO -SP



8.1 PARA OS CARGOS DO ENSINO SUPERIOR: Professor Adjunto, PEBII- Educação Física, PEBII- Arte, PEBII- Inglês

TIPO DE PROVA	NÚMEROS DE QUESTÕES	PESO DE CADA QUESTÃO	PESO TOTAL DAS QUESTÕES	PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA CLASSIFICAÇÃO
Língua Portuguesa	10	2,0	20	60% da pontuação total.
Matemática	10	2,0	20	
Informática	10	2,0	20	
Conhecimento Específico	10	4,0	40	
TOTAL	40	----	100	

9. DA DATA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

9.1 A Prova Escrita Objetiva está prevista para o dia **01/02/2026**, sendo que o horário e local da realização será divulgado no **dia 26/01/2026** no endereço eletrônico www.gamaconsult.com.br

9.2 A Gama Consultoria em Gestão Pública, responsável pela organização do Processo Seletivo, não enviará e-mails e nem correspondências informando os locais de aplicação de provas aos candidatos. Os locais de provas estarão disponíveis no endereço eletrônico www.gamaconsult.com.br. É responsabilidade do candidato a verificação prévia dos locais de provas, quanto ao dia, local e horário de sua realização, inclusive a observância de retificações.

9.3 O Município de Estância de Socorro - SP e a Empresa Organizadora do Processo Seletivo não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, quando da realização das etapas deste certame.

9.4 O Candidato não poderá declarar desconhecimento do local de prova como argumento de sua ausência.

10. DA PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

10.1 A prova de títulos terá caráter meramente classificatório.

10.2 Os documentos relativos aos Títulos para os Cargos de Ensino Superior, deverão ser Enviados, EXCLUSIVAMENTE, na área do candidato no ato de inscrição.

10.3 O Envio dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Processo Seletivo.

10.4 É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e dos documentos de Títulos.

10.5 Não será aceito entrega ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

10.6 A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 4,0 (quatro) pontos

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

10.8 Quanto ao contido nas alíneas a), b) e c) os Títulos não poderão ser contados cumulativamente, sendo pontuado o de maior grau.

10.9 A prova de títulos terá caráter classificatório.



**PROCESSO SELETIVO Nº001/2025
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA DE SOCORRO -SP**



10.10 As cópias dos documentos entregues não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Processo Seletivo.

10.11 Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

10.12 TÍTULOS NÍVEL SUPERIOR

TÍTULOS COMPROVANTE	VALOR UNITÁRIO/ VALOR MÁX	COMPROVANTE
A) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo	4,0	Cópia do diploma, expedido por instituição oficial de ensino superior, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia do respectivo Histórico Escolar e ata da sessão de defesa da tese ou dissertação, datada de, no máximo, 1 (um) ano da data da apresentação do título.
B) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido	3,0	
C) Pós-Graduação Lato Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	2,0	Cópia autenticada do certificado de conclusão, expedido por instituição oficial de ensino superior, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.

11. DAS NORMAS

11.1 As provas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Especial do Processo Seletivo e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

11.2 Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

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

11.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo, os quais serão afixados também nos quadros de aviso do Município, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1 Em todas as etapas serão utilizados os seguintes critérios de desempate:



**PROCESSO SELETIVO Nº001/2025
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA DE SOCORRO -SP**



12.2 Maioridade, com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada.

12.3 Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos.

12.4 Maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa.

12.5 O Candidato que tiver mais idade considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento

13. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

13.1. O gabarito preliminar da prova escrita objetiva será divulgado no primeiro dia útil após a realização da referida prova, a partir das 17h00min, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Processo Seletivo, www.gamaconsult.com.br

14. DOS RECURSOS

14.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa GAMA – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, no prazo estipulado pelo ANEXO-I CRONOGRAMA DE ATIVIDADES, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

- a) Pedidos de isenção
- b) Inscrições preliminares
- c) Gabarito Preliminar;
- d) Resultado preliminar da prova objetiva
- e) Resultado preliminar da prova de títulos

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

14.4 Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

14.5 Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

14.6 O Resultado dos recursos interpostos será afixado no site www.gamaconsult.com.br.

15. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

15.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório aos candidatos que atingirem a nota de corte (60% da pontuação total).

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

15.3. O resultado preliminar da prova objetiva está previsto para ser divulgado no dia, **06/02/2026** a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Estância de Socorro -SP, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Processo Seletivo www.gamaconsult.com.br

16. DO RESULTADO FINAL

16.1. O resultado final está previsto para ser divulgado no dia **13/02/2026**, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Processo Seletivo www.gamaconsult.com.br.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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



**PROCESSO SELETIVO Nº001/2025
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA DE SOCORRO -SP**



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

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

17.4. A convocação para contratação por tempo determinado dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação.

17.7. O Processo Seletivo terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da administração municipal.

17.8. Ficam impedidos de participar do certame aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo com funcionários ou membros da direção da Gama Consultoria em Gestão Pública Ltda. O candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

17.9. Para efeito de contratação, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos, e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos, ANEXO VI- DOCUMENTOS.

17.10 Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

17.11 Integram este Edital os seguintes anexos:

a) ANEXO-I- CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

b) ANEXO-II-QUADRO DE CARGOS

c) ANEXO-III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICOS

d) ANEXO-IV - ATRIBUIÇÃO DO CARGO

e) ANEXO-V-REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO


Mauricio de Oliveira Santos
Prefeito Municipal

**ANEXO-III- CONTEÚDO PROGRAMÁTICOS
ENSINO MÉDIO COMPLETO**

Língua Portuguesa: Verbos: tempo, modo, cargo - substantivos: classificação e cargo - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau - numeral - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais - orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal - Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos - figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento - significação das palavras - vícios de linguagem. - Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica- estrutura e formação de palavras

Matemática: Números e Operações: Problemas abertos e situações problemas relacionados à álgebra e aritmética; Frações e Dízimas periódica. Geometria plana: semelhança entre figuras planas, triângulos semelhantes, relações métricas no triângulo retângulo, circunferência, polígonos regulares, elementos de um polígono regular, Medidas de Comprimento e Superfície, áreas das principais figuras planas. Medidas de volume e capacidade, medida de massa. Conjuntos: noções básicas de conjuntos, igualdade de conjuntos, subconjuntos, conjuntos numéricos, conjunto dos números naturais, conjunto dos números inteiros, conjunto dos números racionais, conjunto dos números irracionais, conjunto dos números reais, operação com números reais. Álgebra: expressão numérica MMC e MDC, razão, proporção, divisão em partes proporcionais, regra de três simples regra de três composta, porcentagem, equação do 1º e 2º grau, expressão algébrica. Matemática financeira: taxa de porcentagem, lucro e prejuízo, acréscimos e descontos, juros simples e juros compostos. Progressões: progressão aritmética, progressão geométrica. Análise combinatória: Problemas que envolvem contagem, princípio multiplicativo, permutação, arranjos, combinação. Probabilidade: espaço amostral, tipos de eventos, probabilidade de um evento em um espaço amostral finito, probabilidade com reunião e intersecção de eventos. Noções de estatística: média aritmética, média ponderada, mediana e moda, representação da distribuição de frequências, gráficos de barras, gráficos de setores, gráfico poligonal ou de linha, análise e interpretação de gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de problemas matemáticos aplicados em diversas áreas do conhecimento

Conhecimento Gerais: História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque Editora Abril – última; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente. Aspectos históricos, geográficos, econômicos, culturais e sociais do estado. Alguns tópicos que podem ser abordados incluem a região local, sua formação geológica, principais cidades e regiões, indicadores econômicos, manifestações culturais tradicionais, personalidades importantes da história São Paulo. Cultura Geral (Nacional e Internacional).

ANEXO-III- CONTEÚDO PROGRAMÁTICOS ENSINO SUPERIOR:

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de textos: compreensão e interpretação de variados gêneros discursivos. Informações implícitas e explícitas. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor. Linguagem verbal e não verbal. Semântica e estilística: polissemia, sinônima, antônima, paronímia, homônímia, hiperonímia, denotação e conotação, sentido e sentido figurado, figuras de linguagem. Funções da linguagem. Texto e discurso: intertextualidade, paródia. Tipologia textual e gêneros discursivo de circulação social: estrutura composicional; objetivos discursivos do texto; contexto de circulação; aspectos linguísticos. Texto e textualidade: coesão, coerência, argumentação e intertextualidade. Linguagem e adequação social: Variedades linguísticas e seus determinantes culturais, sociais, regionais, históricos e individuais. Registros formal e informal da escrita padrão. Fonética e fonologia: tonicidade, ortografia e acentuação gráfica. Crase. Morfologia: classificação e flexão das palavras

Matemática: Números e Operações: Problemas abertos e situações problemas relacionados à álgebra e aritmética; Geometria plana: semelhança entre figuras planas, triângulos semelhantes, relações métricas no triângulo retângulo, teorema de Pitágoras e teorema de Tales, circunferência, polígonos regulares, elementos de um polígono regular, Medidas de Comprimento e Superfície, áreas das principais figuras planas. Geometria espacial: medidas de volume e capacidade, medida de massa. Conjuntos: noções básicas de conjuntos, igualdade de conjuntos, subconjuntos, conjuntos numéricos, conjunto dos números naturais, conjunto dos números inteiros, conjunto dos números racionais, conjunto dos números irracionais, conjunto dos números reais, operação com números reais. porcentagem, equação do 1º e 2º grau.

Matemática financeira: taxa de porcentagem, lucro e prejuízo, acréscimos e descontos, juros simples e juros compostos. Noções de estatística: média aritmética, média ponderada, mediana e moda, representação da distribuição de frequências, gráficos de barras, gráficos de setores, gráfico poligonal ou de linha, análise e interpretação de gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de problemas matemáticos aplicados em diversas áreas do conhecimento

Informática: Procedimentos de backup, Correio Eletrônico (e-mail), Principais componentes de um computador, Funcionamento básico de um computador, Função e Características dos Principais Dispositivos utilizados em um computador, Conceitos básicos sobre hardware e Software, dispositivo de entrada e saída de dados, Noções de sistema operacional (Windows) Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. 8. Editor de texto (Microsoft Office – Word 2010): Formatação de Fonte e Parágrafo; Bordas e Sombreamento; Marcadores, Numeração e Tabulação; Cabeçalho, Rodapé e Número de Páginas; Manipulação de Imagens e Formas; Configuração de página; Tabelas, Planilha eletrônica (Microsoft Office – Excel 2010): Formatação da Planilha e de Células; criar cálculos utilizando as quatro operações; formatar dados através da Formatação Condicional; representar dados através de Gráficos. Configuração de Impressoras, Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.).

Conhecimento específico: 1-Planejamento, Planos e Projetos educativos. 2. Aprendizagem e Desenvolvimento 3. Tendências Pedagógicas em Educação. 4. Abordagens do processo de Ensino e Aprendizagem. 5. Concepções de currículo e organização do currículo escolar da educação básica. 6. Sociedade, Cultura e Educação. 7. Projeto Político Pedagógico (metodologia de elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação). 8. Formação Docente. 9. Diversidade Cultural e Inclusão. 10. Avaliação institucional. 11. Avaliação do processo de Ensino e Aprendizagem. 12. Constituição Federal/88 – Capítulo III–Da Educação, da Cultura e do Desporto/Seção I – Da Educação. 13. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional –Lei 9.394/96 e alterações. 14. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil – Resolução CNE/CEB nº 05/09. 15. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 09 anos –Resolução CNE/CEB nº 07/2010. 16. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica – Resolução CNE/CEB nº 04/2010. 17. Base Nacional Comum Curricular –BNCC. 18. Estatuto da Criança e do Adolescente ECA. 19. Plano Nacional da Educação – Lei nº 13.005/14. 20. Lei Brasileira de Inclusão – Lei nº 13.146/2015.

ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Compreende as tarefas que se destinam a recepcionar as crianças na entrada e saída da Unidade de Ensino; realização de atividades recreativas junto às crianças; auxilia o professor regente da sala na higiene pessoal das crianças e demais atribuições, bem como na arrumação e organização dos materiais. Atender as crianças em horários de entrada e saída dos períodos, intervalos, recreio e refeições, na higiene pessoal e locomoção, sempre que necessário, e nos horários estabelecidos pela equipe diretora; Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos; zelar pela segurança e bem-estar das crianças; proporcionar momentos de recreação às crianças; colaborar no atendimento ao público, inclusive encaminhando pais e munícipes à secretaria da Unidade Escolar. Auxiliar os professores em sala de aula, nas solicitações de material escolar ou de assistência às crianças. Servir as refeições diariamente às crianças (café da manhã, almoço, lanche e jantar). Auxiliar as crianças no banho, troca de fraldas, troca de roupa, dentre outros. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

PROFESSOR ADJUNTO



**PROCESSO SELETIVO Nº001/2025
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA DE SOCORRO -SP**



Ministrar aulas dos componentes curriculares Educação Infantil/Fundamental na ausência do professor da classe, em unidade escolar determinada pelo Departamento de Educação; Atender às convocações para substituição nos impedimentos legais e temporários dos professores regentes de classes ou aulas por quaisquer períodos; Cumprir com assiduidade e pontualidade os dias letivos e a carga horária de trabalho escolar, sem deixar de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; Elaborar o plano de aula de acordo com a proposta pedagógica; Pesquisar e propor práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica; selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, bem como o desenvolvimento das atividades junto aos alunos; Cooperar com a direção e conselho da escola, organizando e executando tarefas complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo, bem como desempenhar tarefas administrativas diretamente relacionadas com a docência; participar do trabalho coletivo da equipe escolar, inclusive participação nos grupos de formação permanente e reuniões pedagógicas. Participar da Associação de Pais e Mestres e de outras instituições auxiliares da escola; executar e manter atualizado os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso; participar do horário de trabalho pedagógico coletivo; participar, no contexto escolar e fora deste, de encontros que proporcionarem formação permanente. Planejar e executar atividades de recuperação ou apoio aos alunos que não conseguirem atingir as metas propostas. Adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem a implementação da educação inclusiva e da Educação de Jovens e Adultos.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB II - ARTE

Participar da elaboração da Proposta Pedagógica e do Plano Escolar do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e hora-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade; Participar das decisões referentes à classificação e reclassificação dos alunos; Proceder à observação dos alunos identificando necessidades e carências que interferem na aprendizagem informando a direção da escola; Participar dos Conselhos de Classe; Participar do Conselho de Escola; Participar da Associação de Pais e Mestres e outras instituições auxiliares da escola; participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade; Manter permanente contato com os pais dos alunos ou seu responsável, informando-os e orientando sobre o desenvolvimento dos mesmos, obtendo dados de interesse para o processo educativo; Executar e manter atualizados os registros escolares e os relatórios de suas atividades específicas e fornecer informações conforme normas estabelecidas. Adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem a implementação da educação inclusiva e da educação de jovens e adultos; cumprir com assiduidade pontualidade os dias letivos e a carga horária de trabalho escolar; cumprir as determinações superiores e solicitar esclarecimento por escrito caso julgue-as ilegais; executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA

Participar da elaboração da Proposta Pedagógica e do Plano Escolar do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e hora-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade; Participar das decisões referentes à classificação e reclassificação dos alunos; Proceder à observação dos alunos identificando necessidades e carências que interferem na aprendizagem informando a direção da escola; Participar dos Conselhos de Classe; Participar do Conselho



**PROCESSO SELETIVO Nº001/2025
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA DE SOCORRO -SP**



de Escola; Participar da Associação de Pais e Mestres e outras instituições auxiliares da escola; Participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade; Manter permanente contato com os pais dos alunos ou seu responsável, informando-os e orientandos sobre o desenvolvimento dos mesmos, obtendo dados de interesse para o processo educativo; Executar e manter atualizados os registros escolares e os relatórios de suas atividades específicas e fornecer informações conforme normas estabelecidas. Adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem a implementação da educação inclusiva e da educação de jovens e adultos; cumprir com assiduidade e pontualidade os dias letivos e a carga horária de trabalho escolar; cumprir as determinações superiores e solicitar esclarecimento por escrito caso julgue-as ilegais; executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB II – INGLÊS

Participar da elaboração da Proposta Pedagógica e do Plano Escolar do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e hora-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade; participar das decisões referentes à classificação e reclassificação dos alunos; Proceder à observação dos alunos identificando necessidades e carências que interferem na aprendizagem informando a direção da escola; Participar dos Conselhos de Classe; Participar do Conselho de Escola; Participar da Associação de Pais e Mestres e outras instituições auxiliares da escola; – Participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade; Manter permanente contato com os pais dos alunos ou seu responsável, informando-os e orientandos sobre o desenvolvimento dos mesmos, obtendo dados de interesse para o processo educativo; Executar e manter atualizados os registros escolares e os relatórios de suas atividades específicas e fornecer informações conforme normas estabelecidas. Adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem a implementação da educação inclusiva e da educação de jovens e adultos; cumprir com assiduidade e pontualidade os dias letivos e a carga horária de trabalho escolar;



**PROCESSO SELETIVO Nº001/2025
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA DE SOCORRO -SP**



ANEXO V

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital do Processo Seletivo/2025, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

NOME:	
CARGO PRETENDIDO:	
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	CEP:
CIDADE/UF:	TELEFONE:
CPF:	RG:
CTPS/SÉRIE:	DATA EXPEDIÇÃO:
E-MAIL:	
NÚMERO DO NIS:	

Declaro para fins de requerimento de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição ao Edital 01/2025, que me enquadro em uma das situações abaixo.

1. Comprovação para família de baixa renda

() Declaro que estou **inscrito** (a) no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o que esteja recebendo benefício de programas assistenciais, mediante apresentação de documento que comprove o recebimento do benefício no mês de inscrição/pedido de isenção.

() Tenho conhecimento de que a renda familiar mensal é a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos programas descritos no inciso IV do artigo 4º do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

() Tenho conhecimento que renda familiar per capita é obtida pela razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família.

2. Comprovação da condição de desempregado

() declaro que estou de acordo com artigo 11 da lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que estou desempregado e que não me encontro em gozo de benefício previdenciário de prestação continuada e não possuo renda de nenhuma natureza, exceto proveniente de seguro desemprego, não possuo vínculo empregatício registrado (CTPS), não possuo vínculo estatutário vigente com poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal e não exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma, conforme comprovado em cópias da documentação prevista neste edital.

3. Comprovação de que é doador

A LEI Nº 13.656, DE 30 DE ABRIL DE 2018. isenta a taxa de inscrição de Processo Seletivo apenas para **dadores de sangue e medula óssea**

- A) para doadores de sangue, enviar comprovante de no mínimo duas (2) vezes ao ano, no período de 01 ano antes da data de inscrição
- B) para doadores de medula óssea, enviar comprovante de doadores comprovadas por entidades reconhecida pelo o ministério da saúde

() Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Processo Seletivo que atendo ao estabelecido no Edital

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de minha inteira responsabilidade, podendo a Comissão de processo Seletivo em caso de fraude, omissão, falsificação,



**PROCESSO SELETIVO Nº001/2025
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA DE SOCORRO -SP**



declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA DE SOCORRO-SP

ESTÂNCIA DE SOCORRO -SP _____ de _____ 2025

Assinatura