

TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2025

A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DO PIAUÍ-PI, no uso de suas atribuições legais faz saber que realizará através da **AGA SERVIÇOS LTDA**, o presente **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para provimento de Cargos vagos e temporário e Cadastro de Reserva para o Quadro de Pessoal da referida Secretaria, nos Cargos de Professor de Educação Infantil, Monitor Auxiliar de Educação Infantil, Digitador/Operador de informática, Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia, Professor de Ensino Fundamental – Anos Iniciais, Auxiliar de Secretaria, Professor de Língua Portuguesa – Ensino Fundamental II, Professor de Matemática – Ensino Fundamental II, Professor de Geografia – Ensino Fundamental II, Professor de Língua Inglesa – Ensino Fundamental II, Auxiliar de Apoio Educacional Especializado, Motorista, por meio de **PROVAS ESCRITAS e REDAÇÃO**, obedecendo às disposições **LEGAIS VIGENTES** e regendo-se pelas **INSTRUÇÕES ESPECIAIS** que fazem parte integrante deste Edital.

I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será regido por este edital e sob a responsabilidade da empresa **AGA SERVIÇOS LTDA**, inscrita no CNPJ nº 58.221.947/0001-02, endereço de contato – escritório de atendimento: Rua Cícero Luís de Carvalho, nº. 160, Centro, CEP: 64.585-000, Simões/PI. A comunicação em relação a este certame se dará única e exclusivamente por meio deste endereço de e-mail santacruzpi@agaservicos.site.

1.1.1 Será nomeada uma **Comissão Organizadora** pela Empresa **AGA SERVIÇOS LTDA**, sendo esta responsável pelo acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, objeto deste Edital, incluindo: planejamento, elaboração e validação do edital, inscrição, geração do banco de dados dos candidatos, elaboração, aplicação e correção de provas, recebimento, análise e divulgação de recursos e emissão de listas com resultado final dos candidatos aprovados de acordo com o contrato celebrado entre as partes para esta finalidade.

1.2 O candidato deverá observar, rigorosamente, o presente Edital e os comunicados a serem informados no endereço eletrônico <https://agaservicos.site/> na aba **CONCURSOS PÚBLICOS E PROCESSOS SELETIVOS**, vindo tais documentos a constituir parte integrante deste Edital.

1.2.1 Todas as correspondências, dúvidas e comunicações acerca do Processo seletivo simplificado deverão ser feitas junto à **Comissão Organizadora** do certame através do e-mail, santacruzpi@agaservicos.site não sendo reconhecido nenhum outro endereço como destinatário de correspondências do presente Teste Seletivo.

1.3 Código, cargo, requisitos necessários, remuneração mensal, número de vagas, lotação, carga horária e taxa de inscrição, encontram-se dispostos no **Anexo I** deste Edital.

1.4 A seleção para os Cargos de Professor de Educação Infantil, Monitor Auxiliar de Educação Infantil, Digitador/Operador de informática, Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia, Professor de Ensino Fundamental – Anos Iniciais, Auxiliar de Secretaria, Professor de Língua Portuguesa – Ensino Fundamental II, Professor de Matemática – Ensino Fundamental II, Professor de Geografia – Ensino Fundamental II, Professor de Língua Inglesa – Ensino Fundamental II, Auxiliar de Apoio Educacional Especializado, Motorista, de que trata este Edital será realizada em uma ÚNICA FASE, sendo a aplicação de Provas Objetivas + Redação de caráter classificatório e eliminatório com pontuação de 0 a 100.

1.5 Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas neste Processo Seletivo Simplificado, conforme estabelecidos no anexo I deste Edital, aos candidatos com deficiência, de acordo com os critérios definidos no art.4º, do Decreto Federal nº 3298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5296, de 02 de dezembro de 2004, bem como o que prevê a Constituição Federal de 1988 em seu artigo 37, VIII.

1.6 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados nas vagas de concorrência ampla, observando-se a ordem de classificação final. Classificar uma vez o número de vagas desse edital.

1.7 O presente processo seletivo terá validade de 01 (um) ano, a contar da data de publicação de sua homologação.

1.8 O presente Edital é complementado pelos anexos discriminados abaixo, com detalhamento de informações concernentes ao objeto do Processo Seletivo, conforme quadro:

Anexo I – Quadro Demonstrativo dos código, cargos, requisitos necessários, remuneração mensal, número de vagas, lotação, carga horária e taxa de inscrição

Anexo II – Conteúdo Programático – Educação Infantil e Ensino Fundamental (Anos Finais).

Anexo III - Cronograma de Execução do Processo Seletivo Simplificado.

Anexo IV – Requerimento de vaga no Processo Seletivo Simplificado para candidato com deficiência.

Anexo V – Requerimento de Prova Especial e(ou) de Tratamento Especial Para Deficientes

Anexo VI – Das regras para Recursos.

Anexo VII – Atribuições dos cargos.

II. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

2.1 A Comissão Organizadora da Empresa AGA SERVIÇOS LTDA, será a responsável pelo planejamento, organização, elaboração e aplicação de provas, correção e publicação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado para Professor de Educação Infantil, Monitor Auxiliar de Educação Infantil, Digitador/Operador de informática, Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia, Professor de Ensino Fundamental – Anos Iniciais, Auxiliar de Secretaria, Professor de Língua Portuguesa – Ensino Fundamental II, Professor de Matemática – Ensino Fundamental II, Professor de Geografia – Ensino Fundamental II, Professor de Língua Inglesa – Ensino Fundamental II, Auxiliar de Apoio Educacional Especializado, Motorista, e será composta por profissionais qualificados e de alta confiabilidade para desenvolverem as atribuições no referido certame.

2.2 A Comissão designará Coordenadores, Fiscais, Elaboradores de provas, Bancas Examinadoras tantas quantas forem necessárias para a efetivação do Processo Seletivo, constituída por profissionais de reconhecida experiência e credibilidade.

III. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

3.1 O candidato classificado no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO de que trata este Edital, irá assumir o cargo, caso sejam atendidas as seguintes exigências:

- a) Ter sido classificado no Certame na forma estabelecida em Lei e neste Edital;
- b) Ter nacionalidade brasileira. No caso de nacionalidade Portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18/04/1972;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) Estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- e) Ter idade mínima de 18 anos ou a completar até a data da convocação para investidura ao cargo;
- f) Atender aos pré-requisitos constantes no anexo I deste Edital;
- g) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo / área de atuação, comprovada por atestado médico oficial;

- h) Apresentar declaração de acumulação ou não acumulação lícita de cada cargo;
- i) Não possuir antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- j) Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargos, emprego ou função pública ressalvada os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal de 1988 ou caso a carga horária estiver dentro do permitido legalmente e se adeque ao novo cargo;
- k) Assinar Termo de Compromisso confirmando ciência e concordância com as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação de Santa Cruz do Piauí-PI;
- l) Conhecer, atender, aceitar e submeter-se às condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento;
- m) Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, por ocasião da contratação.

3.2 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no processo seletivo e contratação ao cargo.

3.3 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no subitem 3.1, impedirá a contratação do candidato.

IV. DAS INSCRIÇÕES

As Inscrições serão feitas pela internet no endereço eletrônico: <https://agaservicos.site/> na aba CONCURSOS PÚBLICOS E PROCESSOS SELETIVOS. Empresa **AGA SERVIÇOS LTDA**, responsável pelo processo Seletivo Simplificado.

4.1 Período de Inscrição: **24/01/2025 a 03/02/2025.**

4.2.1 A taxa de inscrição terá o valor de R\$ 100,00 (Cem reais) através de BOLETO BANCÁRIO gerado pelo candidato após realização da pré-inscrição no site da Empresa **AGA SERVIÇOS LTDA.**

4.2.2 A **Homologação da Inscrição** se dará mediante o envio de documentação em formato PDF, anexada na página onde foi realizada a inscrição, no endereço eletrônico <https://agaservicos.site/>.

No ato da inscrição, o candidato deverá enviar os seguintes documentos, em formato PDF:

- a) Comprovante de pagamento da referida inscrição;

- b) Documentos pessoais: Registro Geral (RG), Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
- c) Comprovante de endereço atualizado;
- d) Comprovante de telefone para contato;
- e) Endereço de e-mail válido.
- f) Documentação comprobatória de escolaridade, conforme exigido no edital.

A não apresentação de quaisquer dos documentos listados resultará na desclassificação do candidato do processo seletivo.

4.2.3 As inscrições cujos pagamentos forem efetuados **após às 23h59min do dia 03 de fevereiro de 2025** não serão aceitas para o Processo Seletivo Simplificado.

4.2.4 A **AGA SERVIÇOS LTDA** não se responsabilizará por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, colocação de e-mail errados pelos candidatos, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.2.5 Após o preenchimento do formulário de inscrição no site da empresa, o candidato irá gerar um boleto para pagamento, o referido boleto pode ser pago via pix ou código de barras em qualquer correspondente bancário. Ao efetuar o pagamento do boleto até a data de vencimento, o candidato garantirá sua inscrição no processo seletivo.

4.3 As informações prestadas nas solicitações das inscrições pela Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a AGA SERVIÇOS LTDA do direito de excluir do Certame aquele que não preencher a ficha de inscrição de forma completa e correta.

O candidato poderá obter informações referentes a este PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO através do e-mail santacruzpi@agaservicos.site.

4.4 As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato. AGA SERVIÇOS LTDA dispõe do direito de excluir do certame o candidato, cuja ficha for preenchida com dados incorretos, incompletos ou se constatar, posteriormente, que os mesmos são inverídicos.

4.4.1 Ao preencher o formulário de inscrição é vedada qualquer alteração posterior.

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

4.4.3 Não será concedida ISENÇÃO da taxa de inscrição, conforme DECRETO Nº 6.593. DE 02 DE OUTUBRO DE 2008, que regulamenta a possibilidade de Isenção de taxa de

inscrição em PROCESSO SELETIVO realizado no âmbito do PODER EXECUTIVO FEDERAL. E, no caso de Concurso e/ou Processo Seletivo no âmbito Estadual e Municipal é necessário que haja uma previsão legal para tal isenção. EM REGRA, os Municípios NÃO possuem legislação que discipline a Isenção de taxas em concursos públicos/Processo Seletivo.

4.4.4 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Piauí-PI.

4.4.5 A efetivação da inscrição implica a aceitação tácita das condições fixa para a realização do Processo Seletivo Simplificado, não podendo o candidato, portanto, sob hipótese alguma, alegar desconhecimento das normas estabelecidas no presente Edital.

4.4.6 A partir de **07/02/2025** o candidato poderá conferir, no endereço eletrônico: <https://agaservicos.site/> CONCURSOS PÚBLICOS E PROCESSOS SELETIVOS da AGA SERVIÇOS LTDA a homologação dos inscritos no processo que pagaram sua inscrição.

4.4.7 Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horário de divulgação de resultados. O candidato deverá observar rigorosamente o Edital e os comunicados a serem divulgados no site <https://agaservicos.site/> na aba CONCURSOS PÚBLICOS E PROCESSOS SELETIVOS.

Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e outros deverão ser corrigidos dentro do prazo para interposição de recursos referentes às inscrições deferidas devendo o candidato enviar por e-mail: santacruzpi@agaservicos.site. Caso haja necessidade de comprovação de pagamento pelo candidato, a organizadora poderá solicitá-lo posteriormente. Portanto, cabe ao candidato guardar o original do seu comprovante de pagamento, evitando, assim, futuros transtornos.

V. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1 Serão reservadas às pessoas com DEFICIÊNCIA, em caso de aprovação, 5% (cinco) por cento do número de vagas determinadas para o cargo neste Edital, desde que, a deficiência de que são acometidas seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorre.

5.2 No caso da aplicação do percentual de que trata o item 5.1 resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse a 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, nos termos do § 2º do art. 5º da Lei nº. 8.112/90.

5.3 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos Cargos/ Áreas/ Especialidades com números de vagas iguais ou superior a 5.

5.4 O primeiro candidato com deficiência classificado no teste seletivo será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta, relativa ao cargo para o qual concorreu, enquanto os demais candidatos com deficiência classificados serão convocados para ocupar a 25ª vaga, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas vagas, durante o prazo de validade do processo seletivo.

5.5 As vagas relacionadas às contratações tomadas sem efeito e as vagas relacionadas aos candidatos que renunciarem à contratação não serão computadas para efeito do item anterior, pelo fato de não resultar, desses atos, o surgimento de novas vagas.

5.6 Para o preenchimento das vagas mencionadas no item 5.1 serão convocados exclusivamente candidatos com deficiência classificados, até que ocorra o esgotamento da listagem respectiva, quando passarão a ser convocados, para preenchê-las, candidatos da listagem geral.

5.7 A reserva de vagas para candidatos com deficiência física, mencionada no item 5.3, não impede a convocação de candidatos classificados, constantes da listagem geral, para ocupação das vagas subsequentes àquelas reservadas.

5.8 Serão consideradas deficiências, somente àquelas conceituadas na medicina especializada enquadradas nas categorias descritas no art.4º do Decreto Federal nº 3298/99, com redação dada pelo Decreto nº 5296, de 2004.

5.9 De acordo com o referido Decreto, o candidato com deficiência, deverá identificá-lo na ficha de inscrição, declarando, ainda, estar ciente das atribuições do cargo e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

5.9.1 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº 3.298/99, particularmente em seu Artigo nº 40, participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, horário, local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os candidatos.

5.10 A solicitação de condições especiais será atendida, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.10.1 Os candidatos com deficiência deverão apresentar, no ato da inscrição:

a) Laudo Médico original atestando a especificidade, grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doenças – CID;

b) Solicitação do acompanhamento para realizar prova com monitor ou a confecção da prova ampliada para os portadores de deficiência (cegos ou amblíopes);

c) Solicitação de tempo adicional para realização da prova, com justificativa de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, para os candidatos cuja deficiência comprovadamente assim o exigir. Esta deverá ser requerida no prazo determinado para as inscrições.

5.10.2 O cumprimento da alínea “a” é indispensável e determinará a inclusão do candidato como pessoa com deficiência. O não atendimento da alínea “b” desobrigará a organização do Processo Seletivo Simplificado da confecção de prova ampliada para cegos ou amblíopes.

5.10.3 O candidato com deficiência deverá entregar cópia da ficha de inscrição juntamente com a documentação descrita no item 5.10.1 até o dia **03/02/2025** (data final da inscrição), no site da AGA SERVIÇOS LTDA, <https://agaservicos.site/> empresa responsável pela isenção com o título “CNE — Requerimento”.

5.10.3.1 O envio da documentação incompleta, fora do prazo acima mencionado, causará O INDEFERIMENTO do pedido de inscrição com deficiência e fará com que o candidato participe do certame em igualdade de condições com os demais candidatos.

5.11 O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição, NÃO poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

5.12 O candidato com deficiência, se habilitado e classificado, será antes de sua contratação, submetido à avaliação de Equipe Multiprofissional indicada pela empresa **AGA SERVIÇOS LTDA**, na forma do disposto no art. 43 do Decreto nº3298, de 20/12/99, que verificará sua qualificação como pessoa com deficiência física ou não, bem como, o seu grau de capacidade para o exercício do cargo.

5.13 A Empresa **AGA SERVIÇOS LTDA** seguirá a orientação do parecer da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, de forma terminativa, sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência e sobre a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, não cabendo recurso dessa decisão.

5.14 A data de comparecimento do candidato com deficiência aprovado perante a Equipe Multiprofissional ficará a cargo da Secretaria Municipal de Educação de Santa Cruz do Piauí-PI.

5.14.1 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação da Equipe Multiprofissional.

5.14.2 Caso o candidato não tenha sido classificado como pessoa com deficiência ou sua deficiência não tenha sido julgada compatível com o exercício das atribuições do

cargo este passará a concorrer juntamente com os candidatos de ampla concorrência, observada a rigorosa ordem de classificação, não cabendo recurso dessa decisão.

VI. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1 A divulgação do local de aplicação da Prova Objetiva e da Redação acontecerá após divulgação da relação de inscritos, no site <https://agaservicos.site/>, no dia **11/02/2025**.

6.2 O presente certame é composto de uma Redação (tema atual e pertinente) e uma prova objetiva escrita constando 40 questões de múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas cada em que somente uma será correta, de caráter eliminatório e Classificatório, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida, com as atribuições do cargo e conteúdo programático presente no Anexo II deste Edital, atendendo à especificidade do cargo.

6.2.1 **As provas serão realizadas no dia 16/02/2025 e terão duração de 4h30min (quatro horas e trinta minutos), ou seja, no horário de 8h às 12h30min (oito horas e doze horas e trinta minutos), no local divulgado no site <https://agaservicos.site/> conforme o item 6.1 deste edital.**

6.3 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência de 1h (uma hora) do horário determinado para o seu início, sendo que não será admitido o candidato que se apresentar após o horário determinado.

6.4 O candidato deverá comparecer ao local das provas na data prevista neste Edital munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul fabricada em material transparente, documento de identificação com foto e COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO ORIGINAL DEVIDAMENTE PAGO.

6.5 NÃO serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo), carteira de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis não identificáveis e/ou danificados.

6.6 NÃO serão aceitos cópia do documento de identidade ainda que autenticada, nem protocolo de documento.

6.7 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização das provas, o documento de identificação original por motivo de perda furto ou roubo deverá apresentar BOLETIM DE OCORRÊNCIA de órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias ou outro documento de identificação com foto.

6.8 Se eventualmente, o nome do candidato não constar na LISTA DE PRESENÇA, mas este apresentar o comprovante de pagamento de inscrição original, o mesmo

poderá participar do certame, devendo tal fato ser registrado em ATA DE OCORRÊNCIA DE SALA.

6.8.1 Em caso de eventuais erros verificados quanto ao nome do candidato, sexo, data de nascimento, endereço, CPF e número do documento de identidade, as correções serão feitas imediatamente no dia das provas e deverão ser registradas em ATA DE OCORRÊNCIA DE SALA.

6.9 Durante a realização das provas. NÃO SERÃO PERMITIDOS aos candidatos portarem boné e utilizarem aparelhos celulares ou similares, calculadoras ou similares, walkman, ipods, receptores ou similares relógios, livros, anotações impressas ou quaisquer outros materiais de consulta, bem como a comunicação entre candidatos. Será eliminado do certame o candidato que descumprir essa determinação.

6.10 Será EXCLUÍDO do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) Não comparecer as provas, seja qual for o motivo alegado;
- c) Não apresentar um documento de identificação conforme exigido;
- d) Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, de decorrida 1h (uma hora) do seu início;
- e) Durante a realização das provas, se o candidato for surpreendido em comunicação com outro candidato, bem como utilizar-se de livros, notas ou impressos não permitidos, inclusive textos copiados de páginas da internet;
- f) Lançar mão de qualquer meio ilícito para a execução das provas,
- g) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos estabelecidos pela Comissão Executiva do Certame;
- h) Desobedecer às instruções dos fiscais ou coordenadores do processo seletivo durante a realização das provas;
- i) Não marcar o GABARITO nos campos referentes a número de Inscrição e cargo.

6.11 Esgotado o tempo determinado, o candidato deverá devolver a FOLHA DE REDAÇÃO, redigida caneta esferográfica de tinta preta ou azul fabricada em material transparente, o GABARITO, devidamente preenchido, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul fabricada em material transparente e o CADERNO DE QUESTÕES. Somente o GABARITO E A REDAÇÃO serão considerados para efeito de correção.

6.12 Será atribuído nota ZERO à questão da prova que contiver mais de uma resposta assinalada ou não for transcrita do caderno de prova para o gabarito.

6.13 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para as provas, nem substituição do GABARITO por erro do candidato, seja qual for o motivo alegado.

6.13.1 Será eliminado o candidato que rubricar ou abreviar o prenome ou o nome, ou assinar com letra de forma o gabarito ou a folha de redação.

6.13.2 Na correção do GABARITO, será atribuída NOTA ZERO às questões rasuradas, com mais de uma opção assinalada e aquelas marcadas de forma incorreta, além do local de marcação ou em branco. O preenchimento do gabarito deve se processar na forma do modelo descrito no próprio cartão.

6.13.3 Qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou mesmo que não esteja ela prevista no programa, deverá ser arguida em sede de Recurso, no prazo estabelecido neste Edital. (Anexo III - Cronograma).

6.14 No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação de provas e/ou pela Comissão responsável, informações referentes ao conteúdo das provas.

6.15 Em caso de questões anuladas na prova escrita, a pontuação devida será atribuída a todos os candidatos.

6.16 Mediante eventual necessidade de o candidato se ausentar da sala no decorrer da prova será acompanhado por um fiscal.

6.17 O gabarito das provas objetivas será divulgado na data constante no Cronograma de Execução do Processo Seletivo Simplificado, Anexo III deste Edital.

6.18 A candidata (mãe de recém-nascido) que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, não sendo admitido o ingresso de qualquer outra pessoa no recinto.

6.19 Não serão concedidos tempo adicional para execução das provas à candidata em decorrência do tempo despendido com a amamentação. A candidata poderá levar crianças sob sua responsabilidade apenas no caso de amamentação.

6.20 A Comissão do Processo Seletivo Simplificado ou Fiscal não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

6.21 Em hipótese alguma haverá vista ou revisão de provas, facultada, no entanto, a INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS contra o resultado do gabarito da prova objetiva.

6.22 Quaisquer alterações no Cronograma de Execução do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO — Anexo III será divulgado no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PIAUÍ.

6.23 A relação dos candidatos CLASSIFICADOS, APROVADOS, REPROVADOS E DESCLASSIFICADOS serão divulgados em ordem de classificação de acordo com o cargo concorrido no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PIAUÍ, na sede da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SANTA CRUZ DO PIAUÍ-PI e no site da EMPRESA AGA SERVIÇOS LTDA.

VII. DO JULGAMENTO DAS PROVAS

7.1 O RESULTADO DAS PROVAS será em ORDEM DECRESCENTE da pontuação máxima a pontuação mínima de aprovação/classificação ou ainda o candidato reprovado/desclassificado.

7.2 O candidato não habilitado será EXCLUÍDO do Processo Seletivo Simplificado.

7.3 As provas para os cargos de Professor de Educação Infantil, Monitor Auxiliar de Educação Infantil, Digitador/Operador de informática, Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia, Professor de Ensino Fundamental – Anos Iniciais, Auxiliar de Secretaria, Professor de Língua Portuguesa – Ensino Fundamental II, Professor de Matemática – Ensino Fundamental II, Professor de Geografia – Ensino Fundamental II, Professor de Língua Inglesa – Ensino Fundamental II, Auxiliar de Apoio Educacional Especializado, Motorista, contemplados neste Processo Seletivo obedecerão à seguinte estrutura, conforme o Quadro a seguir, deste Edital.

QUADRO 2 – DEMONSTRATIVO DE PROVAS E PONTUAÇÃO POR CARGO

CARGO	DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTOS
Professor de Educação Infantil	Redação	-	-	40
	Língua Portuguesa	10	1,0	10
	Matemática	10	1,0	10
	Conhecimentos Pedagógicos e legislação Educacional.	10	2,0	20
	Conhecimentos Específicos.	10	2,0	20
	TOTAIS	40		100

CARGO	DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTOS
Monitor Auxiliar de Educação Infantil	Redação	-	-	40
	Língua Portuguesa	10	1,0	10
	Matemática	10	1,0	10
	Conhecimentos Pedagógicos e legislação Educacional.	10	2,0	20
	Conhecimentos Específicos.	10	2,0	20
TOTAIS		40		100

CARGO	DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTOS
Digitador/ Operador de Informática	Redação	-	-	40
	Língua Portuguesa;	10	1,0	10
	Matemática;	10	1,0	10
	Conhecimentos Específicos.	20	2,0	40
TOTAIS		40		100

CARGO	DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTOS
Auxiliar de Serviços Gerais	Redação	-	-	40
	Língua Portuguesa;	10	1,0	10
	Matemática;	10	1,0	10
	Conhecimentos Específicos.	20	2,0	40
TOTAIS		40		100

CARGO	DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTOS
Vigia	Redação	-	-	40
	Língua Portuguesa;	10	1,0	10
	Matemática;	10	1,0	10
	Conhecimentos Específicos.	20	2,0	40
TOTAIS		40		100

CARGO	DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTOS
Professor de Educação Fundamental – Anos Iniciais	Redação	-	-	40
	Língua Portuguesa	10	1,0	10
	Matemática	10	1,0	10
	Conhecimentos Pedagógicos e legislação Educacional.	10	2,0	20
	Conhecimentos Específicos.	10	2,0	20
TOTAIS		40		100

CARGO	DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTOS
Auxiliar de Secretaria	Redação	-	-	40
	Língua Portuguesa	10	1,0	10
	Matemática	10	1,0	10
	Conhecimentos Pedagógicos e legislação Educacional.	10	2,0	20
	Conhecimentos Específicos.	10	2,0	20
	TOTAIS	40		100

CARGO	DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTOS
Professor de Língua Portuguesa – Ensino Fundamental II	Redação	-	-	40
	Matemática	10	1,0	10
	Conhecimentos Pedagógicos e legislação Educacional.	10	1,0	10
	Conhecimentos Específicos	20	2,0	40
		TOTAIS	40	

CARGO	DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTOS
Professor de Matemática – Ensino Fundamental II	Redação	-	-	40
	Língua Portuguesa	10	1,0	10
	Conhecimentos Pedagógicos e legislação Educacional.	10	1,0	10
	Conhecimentos Específicos	20	2,0	40
		TOTAIS	40	

CARGO	DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTOS
Professor de Geografia – Ensino Fundamental II	Redação	-	-	40
	Língua Portuguesa	10	1,0	10
	Matemática	10	1,0	10
	Conhecimentos Pedagógicos e legislação Educacional.	10	2,0	20
	Conhecimentos Específicos.	10	2,0	20
	TOTAIS	40		100

CARGO	DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTOS
Professor de Língua Inglesa – Ensino Fundamental II	Redação	-	-	40
	Língua Portuguesa	10	1,0	10
	Matemática	10	1,0	10
	Conhecimentos Pedagógicos e legislação Educacional.	10	2,0	20
	Conhecimentos Específicos.	10	2,0	20
	TOTAIS	40		100

CARGO	DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTOS
Auxiliar de Apoio Educacional Especializado	Redação	-	-	40
	Língua Portuguesa;	10	1,0	10
	Matemática;	10	1,0	10
	Conhecimentos Específicos.	20	2,0	40
TOTAIS		40		100

CARGO	DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTOS
Motorista	Redação	-	-	40
	Língua Portuguesa;	10	1,0	10
	Matemática;	10	1,0	10
	Conhecimentos Específicos.	20	2,0	40
TOTAIS		40		100

7.4 Os gabaritos preliminares referentes às provas objetivas serão divulgados em até 48h (Quarenta e oito horas) após a realização das provas no site da EMPRESA AGA SERVIÇOS LTDA.

VIII. DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

8.1. Os candidatos serão CLASSIFICADOS em ordem decrescente conforme MF — Média Final obtida.

8.1.1 Será considerado APROVADO no Processo Seletivo Simplificado o candidato que, ao final do resultado das provas OBJETIVAS + REDAÇÃO, atingirem (NF) NOTA FINAL igual ou superior a 50 (Cinquenta).

8.1.2 Os candidatos que forem aprovados, além das vagas constantes no anexo I, ficarão classificados e constituirão Cadastro de Reserva.

8.1.3 O(s) candidato(s) que não comparecer(em) para realização das provas na data prevista no cronograma, anexo III, deste Edital, estará(ão) desclassificado(s) do referido certame.

8.2 Em caso de empate serão classificados e/ou aprovados ao Processo Seletivo Simplificado os candidatos que estiverem na seguinte ordem de prioridade:

1º. O candidato com maior idade na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10741/2003 (Estatuto do Idoso). Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que:

2º. Tenha obtido maior nota na Redação;

3º. Tenha obtido o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Pedagógicos.

8.3 Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da NOTA FINAL, em lista de classificação para o cargo, sendo que tais candidatos constarão da lista de classificados de acordo com o que dispõe os itens 8.1, 8.2 e 8,3 e serão convocados para contratação de acordo com a necessidade da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SANTA CRUZ DO PIAUÍ-PI.

IX. DOS RECURSOS

9.1 Será admitido recurso quanto:

- a) Às inscrições indeferidas e deferidas com erro material;
- b) As questões das provas objetivas e gabaritos preliminares;
- c) Ao resultado final.

9.2 Apenas o próprio candidato estará habilitado a interpor recurso quanto à prova objetiva em face de erro de formulação de questões e na correção.

9.3 Os recursos deverão ser interpostos em concordância com o cronograma estabelecido em Edital e apresentado no Anexo III.

9.4 Serão admitidos um único recurso por candidato, para cada evento referido, DEVIDAMENTE FUNDAMENTADO, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

9.4.1 Os recursos deverão ser feitos de forma EXCLUSIVA através de formulários a serem enviados, devidamente fundamentados através do e-mail santacruzpi@agaservicos.site acompanhado dos documentos que o candidato considerar necessários. Não serão analisados recursos sem devida fundamentação.

9.5 Será apenas apreciado o recurso interposto dentro do prazo.

9.6 Os candidatos deverão preencher um formulário para cada questão.

9.6.1 Cada questão ou item deverá ser apresentado em separado, conforme modelo de recurso apresentado no Anexo VI deste Edital.

9.7 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símiles (fax), telex, telegrama, ou de outro meio que não seja o especificado neste Edital.

9.8 A Comissão Organizadora para o PROCESSO SELETIVO, constitui-se como única e última instância para a análise dos recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

9.9 Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste item ou enviados para endereço diferente do disposto no item **9.4.1** não serão avaliados.

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

9.11 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o Gabarito Oficial.

9.12 As decisões dos recursos serão informadas aos candidatos que os interpuseram e estará à disposição de qualquer candidato ou cidadão que deseja ter conhecimento, no site <https://agaservicos.site/> empresa responsável pela realização do certame.

9.13 Após o julgamento dos recursos, os mesmos serão irrecorríveis na esfera administrativa.

X. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

10.1 O Gabarito Preliminar da Prova Objetiva será divulgado no site <https://agaservicos.site/> empresa responsável pela realização do Processo Seletivo Simplificado no dia **17/02/2025**, a partir das 12h.

10.2 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado para Professor do Ensino Fundamental da Secretaria Municipal de Educação de Santa Cruz do Piauí-PI será HOMOLOGADO pelo CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL dia 26/02/2025.

10.3 O resultado Final do Processo Seletivo Simplificado para Professor de Educação Infantil, Monitor Auxiliar de Educação Infantil, Digitador/Operador de informática, Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia, Professor de Ensino Fundamental – Anos Iniciais, Auxiliar de Secretaria, Professor de Língua Portuguesa – Ensino Fundamental II, Professor de Matemática – Ensino Fundamental II, Professor de Geografia – Ensino Fundamental II, Professor de Língua Inglesa – Ensino Fundamental II, Auxiliar de Apoio Educacional Especializado, Motorista, da Secretaria Municipal de Educação de Santa Cruz do Piauí-PI será PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS. Respeitando rigorosamente a ordem de classificação dos aprovados dia 24 de fevereiro de 2025.

XI. DOS CRITÉRIOS PARA CONTRATAÇÃO

11.1 A contratação ocorrerá após a publicação do ato de convocação ou de admissão no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Piauí.

11.2 Os candidatos habilitados serão convocados pela Secretaria Municipal de Educação de Santa Cruz do Piauí-PI, conforme número de vagas necessárias e seguindo

rigorosamente a ordem de classificação final, respeitando se o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para os candidatos portadores de deficiência.

11.3 Os candidatos com deficiência deverão apresentar, no ato da contratação:

a) Laudo Médico original atestando a especificidade, grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código da Classificação internacional de Doenças - CID;

11.3.1 O cumprimento da alínea "a" é indispensável e determinará a não inclusão do candidato como pessoa com necessidade especial;

11.3.2 O laudo médico terá validade somente para este PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO e não serão devolvidas nem fornecidas cópias.

11.4 No ATO DA CONTRATAÇÃO, o candidato habilitado, deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Ter nacionalidade brasileira;

b) Caso tenha nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18/04/1972;

c) Apresentar declaração da Justiça Eleitoral de que está em dia com as obrigações eleitorais;

d) Estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;

e) Ter 18 anos completos ou completar até a data da contratação;

f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo/área de atuação, comprovada por atestado médico oficial;

g) Apresentar declaração de que não estará acumulando cargo público;

h) Caso já ocupe um cargo de professor, apresentar declaração comprovando que possui disponibilidade de carga horária que suporte outro cargo de professor;

i) Não possuir antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos, comprovados mediante atestados expedidos pelas polícias militar, civil e federal, bem como justiça estadual e federal;

j) Apresentar declaração de bens e valores patrimoniais com dados atualizados até a data da posse;

k) Assinar Termo de Compromisso confirmando ciência e concordância com as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação de Santa Cruz do Piauí-PI;

l) A contratação e lotação acontecerão de acordo com a ordem de classificação, conforme Anexo I do presente Edital, sendo discricionário à Secretaria Municipal de Educação de Santa Cruz do Piauí-PI, fazer adequações na lotação para atender as necessidades.

11.5 Perderão os direitos decorrentes do Certame, não cabendo recurso, o candidato que:

- a) Não for julgado apto físico e mentalmente para o exercício da função;
- b) Não comparecer na data, horário e local estabelecido na convocação;
- c) Não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo, pela Secretaria Municipal de Educação de Santa Cruz do Piauí-PI;
- d) Recusar assumir o cargo, ou deixar de comparecer ao ato de contratação ou não entrar em exercício às suas atividades nos prazos estabelecidos pela Legislação Municipal vigente.

11.6 Não serão investidos ao CARGO TEMPORÁRIO DE PROFESSOR o candidato que acumular outro cargo público, ressalvados os casos previstos na Constituição de 1988 ou caso a carga horária não estiver dentro do permitido legalmente, ou ainda esta não se adeque as condições da Secretaria de Educação, visto que a contratação temporária se faz mediante necessidade de excepcional interesse público.

11.7 Não serão contratados candidatos habilitados que apresentarem qualquer documento ou declaração falsa, inexata para fins de contratação ou não possuir os requisitos mínimos exigidos no Edital na data de convocação.

11.8 Após a convocação, o candidato deverá apresentar-se na Secretaria Municipal de Educação de Santa Cruz do Piauí-PI, munido da documentação exigida em edital para ocupação do cargo.

11.9 Caso o Candidato não apresente a documentação exigida neste Edital, não será investido no cargo de professor temporário.

XII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 As disposições e instruções contidas nas Capas das Provas e nos Gabaritos constituem normas que complementarão o presente Edital.

12.2 A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital e na Lei Orgânica do Município de Santa Cruz do Piauí-PI,

bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

12.3 A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Processo Seletivo.

12.4 A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do Processo Seletivo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a contratação do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil ou criminal cabíveis.

12.5 Todos os atos relativos à realização do Processo Seletivo, ficarão a cargo da Empresa AGA SERVIÇOS LTDA e os resultados das provas bem como a homologação serão publicados no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Piauí, não sendo fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação pela Comissão Organizadora do Certame.

12.6 O preenchimento das vagas estará condicionado à necessidade da Secretaria de Educação e a disponibilidade orçamentária da Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Piauí-PI.

12.7 Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone ou e-mail para contato) constantes na Ficha de Inscrição, o candidato deverá dirigir-se à sala de coordenação do local em que estiver prestando provas e solicitar a correção.

12.8 É de responsabilidade do candidato, manter seu endereço de e-mail atualizado, até que se expire o prazo de validade do Certame, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for contratado perder o prazo para o ato de contratação, caso não seja localizado.

12.8.1 A Comissão Organizadora não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrente de:

- a) endereço de e-mail não atualizado;
- b) e-mail não recebido por erro de envio do candidato.

12.9 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

12.10 O candidato só será considerado habilitado pela Secretaria de Educação para ser contratado, se preencher os requisitos deste Edital e da Lei Orgânica do Município de Santa Cruz do Piauí-PI.

12.11 Os casos em que houver omissão ou forem duvidosos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Certame.

12.12 As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo Simplificado e à apresentação para contratação e exercício da função, correrão a expensas do próprio candidato.

12.13 A COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, bem como a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

12.14 O EDITAL ENTRARÁ EM VIGOR na data de sua publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Piauí, revogadas as disposições em contrário.

SANTA CRUZ DO PIAUÍ-PI, 24 DE JANEIRO DE 2025.

GLAUCIA ARAÚJO PORTELA

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO I

DEMONSTRATIVO – CODIGO, CARGO, REQUISITOS NECESSÁRIOS, REMUNERAÇÃO MENSAL, NÚMERO DE VAGAS, LOTAÇÃO, CARGA HORÁRIA, TAXA DE INSCRIÇÃO

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS NECESSÁRIOS	REMUNERAÇÃO MENSAL R\$	NÚMERO DE VAGAS	LOTAÇÃO	CARGA HORÁRIA	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$
101	Professor de Educação Infantil.	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Licenciatura em Normal Superior ou estar cursando a partir do 5º período.	R\$1.800,00	10 VAGAS + CR	A critério da administração	30h semanais	R\$ 100,00
102	Monitor Auxiliar de Educação Infantil	Ensino Médio Completo	R\$1.200,00	10 VAGAS + CR	A critério da administração	20h semanais	R\$ 100,00
103	Digitador/Operador de informática	Ensino Médio Completo e Curso Básico de Informática.	R\$1.518,00	4 VAGAS + CR	A critério da administração	40 h semanais	R\$ 100,00
104	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	R\$1.518,00	10 VAGAS + CR	A critério da administração	40 h semanais	R\$ 100,00

105	Vigia	Ensino Fundamental Completo	R\$1.518,00	4 VAGAS + CR	A critério da administração	40 h semanais	R\$ 100,00
106	Professor de Ensino Fundamental – Anos Iniciais	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Licenciatura em Normal Superior ou estar cursando a partir do 5º período.	R\$ 1.518,00	12 VAGAS + CR	A critério da administração	20h semanais	R\$ 100,00
107	Auxiliar de Secretaria	Ensino Médio Completo	R\$1.518,00	4 VAGAS + CR	A critério da administração	40 h semanais	R\$ 100,00
108	Professor de Língua Portuguesa – Ensino Fundamental II	Licenciatura Plena em Letras Português	R\$ 1.518,00	1 VAGAS + CR	A critério da administração	20h semanais	R\$ 100,00
109	Professor de Matemática – Ensino Fundamental II	Licenciatura Plena em Matemática	R\$ 1.518,00	2 VAGAS + CR	A critério da administração	20h semanais	R\$ 100,00

110	Professor de Geografia – Ensino Fundamental II	Licenciatura Plena em Geografia	R\$1.518,00	1 VAGAS + CR	A critério da administração	20 h semanais	R\$ 100,00
111	Professor de Língua Inglesa – Ensino Fundamental II	Licenciatura Plena em Letras Inglês	R\$1.518,00	1 VAGAS + CR	A critério da administração	20 h semanais	R\$ 100,00
112	Auxiliar de Apoio Educacional Especializado	Ensino Médio Completo, curso de na área e experiência de no mínimo 1 ano.	R\$1.200,00	15 VAGAS + CR	A critério da administração	20 h semanais	R\$ 100,00
113	Motorista	Ensino Fundamental Incompleto/ CNH-AD + Curso de Condutores de Transporte Escolar	R\$2.000,00	3 VAGAS + CR	A critério da administração	40 h semanais	R\$ 100,00

ANEXO II

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS POR CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA (exceto para Professor de Língua Portuguesa)

1. ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO: Tipologias e Gêneros Textuais. Compreensão global do texto. Ideias principais e secundárias. Distinção entre fato e opinião. Relação causa-consequência. Elementos de coesão e efeitos de sentido. Inferências. Articulação da linguagem verbal e não verbal. Significados de palavras e expressões no texto. Elementos e momentos da narrativa. Efeitos estilísticos: conotação e denotação. Elementos da comunicação.

2. ANÁLISE LINGUÍSTICA: Ortografia: emprego de letras. Fonética: relações entre fonemas e letras; classificação dos fonemas; encontros consonantais e vocálicos; dígrafos. Pontuação. Acentuação gráfica. Emprego e flexão das classes gramaticais. Estrutura e formação de palavras. Relações morfossintáticas. Colocação pronominal. Vozes verbais. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Variação linguística. Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, hiperônimos, hipônimos. Polissemia. Ambiguidade.

MATEMÁTICA (Exceto para professor de Matemática)

NÚMEROS E OPERAÇÕES: Números Naturais: Sistema de Numeração Decimal (características, regularidades), composição, decomposição, representação, localização na reta numérica, resolução de problemas (adição, subtração, multiplicação e divisão) e problemas de contagem; Números Racionais: diferentes representações (fracionário, decimal e percentual), representação fracionária (reconhecimento, significados, leitura, comparação, ordenação e representação na reta numérica), representação decimal (reconhecimento, significados, leitura, comparação e ordenação e sua representação na reta numérica), resolução de problemas (adição, subtração, multiplicação e divisão), representação percentual (cálculo e representação fracionária de porcentagens simples), representação decimal para escrever valores do sistema monetário brasileiro. **ÁLGEBRA:** Sequências e Padrões: Identificação e descrição de regularidades em sequências numéricas recursivas ou sequências de objetos e figuras; Sequência numérica recursiva formada por números que deixam o mesmo resto ao ser divididos por um mesmo número natural diferente de zero; Propriedades da igualdade e noção de equivalência; Razão e proporção: Grandezas diretamente proporcionais; Problemas envolvendo a partição de um todo em duas partes proporcionais. **GEOMETRIA:** Localização e movimentação: pontos de referência, direção e sentido. Paralelismo e

perpendicularismo; Plano cartesiano: coordenadas cartesianas (1º quadrante) e representação de deslocamentos no plano cartesiano; Figuras geométricas espaciais: reconhecimento, representações, planificações e características; Figuras geométricas planas (triângulo, quadrado, retângulo, trapézio e paralelogramo): reconhecimento e análise de características e ângulos (retos e não retos); Ampliação e redução de figuras poligonais em malhas quadriculadas: reconhecimento da congruência dos ângulos e da proporcionalidade dos lados correspondentes; Simetria de reflexão. **GRANDEZAS E MEDIDAS:** Medidas: tempo, comprimento, massa, temperatura, superfície, capacidade, volume, área de figuras poligonais, perímetro de figuras poligonais e unidades de medida convencionais mais usuais e relações entre as mesmas; Problemas utilizando o sistema monetário brasileiro. **PROBABILIDADE E ESTATÍSTICA:** Leitura, classificação, interpretação e representação de dados em tabelas de dupla entrada, gráfico de colunas agrupadas, gráficos pictóricos e gráfico de linhas; Espaço amostral: análise de chances de eventos aleatórios. **RACIOCÍNIO LÓGICO:** Resolução de situações-problema. Estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Identificação de regularidades de uma sequência, numérica ou figural, de modo a indicar qual é o elemento de uma dada posição. Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

CONTEÚDOS PEDAGÓGICOS (Comum para todos os Cargos)

Função social da escola; Escola e Família. Projeto político pedagógico. Gestão Democrática na escola Planejamento, planos e projetos educativos; Avaliação da Aprendizagem. Teoria e prática na organização curricular: contextualização, interdisciplinaridade e transversalidade: ética, saúde, meio ambiente, orientação sexual e pluralidade cultural. Formação docente. Didática Geral. Planejamento educacional; projeto político-pedagógico; sistema de ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando. Currículo. A Base Nacional Comum Curricular (BNCC).

LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL (Comum para todos os Cargos)

Constituição Federal de 1988, Capítulo III, Seção I — Da Educação, da Cultura e do Desporto. LDB 9.394/96 e seus dispositivos legais complementares. RESOLUÇÃO Nº 7, de 14 de DEZEMBRO DE 2010: Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Infantil. Lei 8.069 de

13 de julho de 1990: Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei 11.738 de 16 de julho de 2008: Lei do Piso Salarial dos Professores.

Conteúdo específico para Professor de EDUCAÇÃO INFANTIL, Professor de ENSINO FUNDAMENTAL (Anos Iniciais)

1. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (Resolução CNE/ CEB nº 5/2009). 2. Projeto Político- Pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. 3. Processo de ensino–aprendizagem. 4. Relação professor/aluno. 5. Epistemologia genética de Jean Piaget. 6. Perspectiva sócio interacionista de Vigotsky. 7. Planejamento de ensino em seus elementos constitutivos: objetivos e conteúdos de ensino. 8. Avaliação na Educação Infantil. 9. Desenvolvimento da competência leitora na Educação Infantil. 10. A brincadeira como eixo norteador do currículo de Educação Infantil. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9394/96. O valor pedagógico da relação professor- aluno. Tendências pedagógicas e concepções de ensino e aprendizagem; as dimensões do processo educativo; planejamento de ensino. Currículo e projeto político-pedagógico. Planejamento Curricular. Currículo e organização do tempo escolar e do conhecimento. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Concepções de avaliação. Tipos e funções da avaliação. Avaliação na LDB e nos PCNs. Critérios e instrumentos de coleta de dados para a avaliação no ensino fundamental de 9(nove) anos. A Base Nacional Comum Curricular (BNCC).

Cargo: Professor de Ensino Fundamental (Anos finais) - LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS: Condições de produção, circulação e recepção dos textos: interlocutores, contexto de circulação, propósito comunicativo (finalidade), suporte e gênero; Procedimentos de leitura: localização de informações explícitas, inferência de informações, sentido de palavras e expressões, identificação do tema, articulação da linguagem verbal e não verbal; Relação entre os textos: intertextualidade, tipos de discurso em citações; Reconstrução da textualidade: coesão e coerência, relação de causa e consequência, diferença entre partes principais e secundárias; Processamento do texto: elementos e momentos da narrativa, relações lógico-discursivas variadas (distinção entre fato e opinião; tese/argumentos; problema/solução; definição/exemplos etc.); Efeitos de sentido decorrentes do uso de recursos expressivos: escolha de determinadas palavras, expressões ou estruturas sintáticas, marcas de ironia ou humor; Efeitos estilísticos: conotação e denotação, figuras de linguagem, elementos da comunicação e funções da linguagem. **ANÁLISE LINGUÍSTICA:** Fonética e Fonologia: relações entre fonemas e letras; Classificação dos

fonemas; encontros consonantais e vocálicos; Dígrafos; Ortografia; Morfologia: estrutura, formação e classes de palavras; Sintaxe: período simples, período composto, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, colocação pronominal, crase; Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, polissemia, ambiguidade; Variação linguística: níveis de linguagem; Elementos notacionais da escrita: pontuação e acentuação gráfica.

Cargo: Professor de Ensino Fundamental (Anos finais) – MATEMÁTICA

NÚMEROS: Números Naturais: Operações: adição, subtração, multiplicação, divisão; Números Inteiros: Operações: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação, radiciação, divisibilidade de inteiros: múltiplos e divisores, critérios de divisibilidade, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum, resolução de problemas envolvendo diferentes significados dos números inteiros; Números Racionais: Operações: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação, radiciação, dízimas periódicas, diferentes representações de racionais: fracionário, decimal e percentual, resolução de problemas, expressões numéricas; Números Reais: Potência com expoentes fracionários; Estudo dos radicais: Operações: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação, radiciação, representação geométrica de números irracionais, propriedades, simplificação, racionalização. **ÁLGEBRA:** Proporcionalidade: razão, grandezas proporcionais, regra de três simples e composta, juros simples, porcentagem; Sequências recursivas e não recursivas; Expressões Algébricas: operações com polinômios, produtos notáveis, fatoração; Equação e Inequação do 1º grau; Equação do 2º grau; Sistemas de Equações do 1º e 2º grau; Função do 1º e do 2º grau: Noções, representação gráfica; Matrizes, Determinantes, Análise Combinatória. **GEOMETRIA:** Sólidos Geométricos: classificação, características, planificação, vistas, seções planas de poliedros, Poliedros de Platão, elementos dos poliedros convexos e Relação de Euler; Ângulo: operações com ângulos: complementares, suplementares e opostos pelo vértice e bissetriz de um ângulo; Ângulos e Retas: ângulos formados por retas paralelas e uma transversal; Polígonos: propriedades, ângulos, diagonais, perímetro, área; Triângulos: propriedades, semelhança, mediana, bissetriz, altura, ângulos, relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo; Quadriláteros: ângulos, classificação, propriedades; Teorema de Tales: resolução de problemas; Teorema de Pitágoras: resolução de problemas. **GRANDEZAS E MEDIDAS:** Medidas: tempo, comprimento, massa, superfície, capacidade, volume, área (polígonos, não polígonos e círculo) e perímetro (polígonos, não polígonos e círculo); Grandeza: escala, velocidade e densidade. **PROBABILIDADE E ESTATÍSTICA:** Variáveis: qualitativas e quantitativas; Gráficos Estatísticos: barras, setores, pictóricos, histograma, interpretação e resolução de problemas; Medidas de Tendências Centrais: médias (aritmética e ponderada), mediana, moda; Medidas de Dispersão: desvio médio,

variância, desvio padrão; Combinatória: método de contagem, princípio fundamental da contagem e resolução de situações problema; Noções de Probabilidade: espaço amostral, evento, definição de probabilidade, Teoremas sobre probabilidades em espaço amostral finito, espaços amostrais equiprováveis, probabilidade de um evento num espaço equiprovável. **CÁLCULO DIFERENCIAL E INTEGRAL:** Limite de Funções: conceito, cálculo de limites laterais, propriedades, limites infinitos e no infinito, continuidade de funções, limites notáveis e indeterminações, definição formal (ϵ - δ), teoremas importantes (Teorema do Valor Intermediário, Teorema do Limite Central); Derivada: definição, interpretação geométrica, derivadas de ordem superior, regras de derivada (soma, produto, quociente e cadeia), derivadas de funções trigonométricas, exponenciais e logarítmicas, Teorema de Rolle, Teorema do Valor Médio, aplicações em taxa de variação, otimização, concavidade e pontos de inflexão; Integral: definição, interpretação geométrica, cálculo de áreas sob curvas, técnicas de integração (substituição e por partes), integrais impróprias, teorema fundamental do cálculo, volumes de sólidos de revolução, integrais múltiplas (dupla e tripla), integrais de linha e superfície; Cálculo Vetorial: gradiente, divergente, rotacional, Teorema de Gauss, Teorema de Stokes.

Conteúdo específico para Professor de Ensino Fundamental (Anos finais) – GEOGRAGIA

1. Paisagem, lugar, região, território e espaço geográfico. 2. Cartografia: conceitos, histórico, coordenadas, movimentos e fusos horários, representações cartográficas, escalas e projeções. 3. Estrutura e dinâmicas da Terra. 4. Os elementos do quadro natural, suas inter-relações e as paisagens naturais. 5. Recursos naturais: aproveitamento econômico e impactos ambientais. 6. O espaço geográfico como produto histórico e social. 7. A Geografia do Espaço Mundial e sua geopolítica. 8. Geografia da indústria. 9. As revoluções industriais. 10. A revolução técnica- científica-informacional. 11. O processo de globalização. 12. O espaço urbano: caracterização e diferenciação no mundo, processo de urbanização e problemas urbanos. 13. O espaço agrário: caracterização e diferenciação no mundo, a relação com a atividade industrial e com o comércio mundial. 14. Geografia da População: Dinâmica, crescimento, distribuição e estrutura da população; Teorias demográficas; Movimentos migratórios. 15. A Geografia das redes. 16. O Espaço Geográfico brasileiro: Características físicas; estrutura física e geomorfológica; Relevo, domínios morfoclimáticos, climatologia, hidrografia; Recursos naturais e aproveitamento econômico; Questões ambientais. 17. A Formação territorial do Brasil: ocupação, organização, regionalizações; 18. A inserção do Brasil na economia global. 19. O espaço industrial brasileiro. 20. Geografia da População no Brasil. 21. O espaço agrário brasileiro. 22. Geografia Urbana e Regional no Brasil. 23. Piauí: organização do território e dinâmicas recentes.

Conteúdo específico Professor de Língua Inglesa – Ensino Fundamental II

1. Leitura e compreensão de textos de Língua Inglesa considerando os diversos gêneros textuais. 2. Tendências pedagógicas do ensino de Língua Inglesa: abordagem da linguagem sob novos enfoques. 3. Uso e domínio das estratégias de leitura (skimming, scanning, prediction e outras). 3.1 Compreensão geral do texto. 3.2 Reconhecimento de informações específicas. 3.3 Inferência e predição. 3.4 Palavras cognatas e falsos cognatos. 4. Vocabulário. 4.1 Domínio de vocabulário compatível com a interpretação de texto, dentro do conteúdo exigido. 5. Aspectos lingüísticos e gramaticais. 5.1 Conhecimento dos tempos e modos verbais. 5.2 Verb “to be”. 5.3 Regular/irregular verbs (simple present and simple past). 5.4 Present and past continuous. 5.5 Present and past perfect. 5.6 Present perfect continuous. 5.7 Future tense: will. 5.8 Possessive pronouns. 5.16 Possessive adjectives. 5.17 Relative clauses: who/that/which/whom/where. 5.18 Comparatives and superlatives. 5.19 Possessive case. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9394/96. O valor pedagógico da relação professor- aluno. Tendências pedagógicas e concepções de ensino e aprendizagem; as dimensões do processo educativo; planejamento de ensino. Currículo e projeto políticopedagógico. Planejamento Curricular. Currículo e organização do tempo escolar e do conhecimento. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Concepções de avaliação. Tipos e funções da avaliação. Avaliação na LDB e nos PCNs. Critérios e instrumentos de coleta de dados para a avaliação no ensino fundamental de 9 (nove) anos.

DIGITADOR/OPERADOR DE INFORMÁTICA

LÍNGUA PORTUGUESA: análise e interpretação de textos, com foco em tipologias e gêneros textuais, ideias principais e secundárias, elementos de coesão e coerência, significados de palavras e expressões, bem como correção e clareza textual. Também abarcam gramática e redação, abordando ortografia oficial, emprego das classes gramaticais, concordância nominal e verbal, pontuação, crase e produção de textos objetivos e técnicos. **MATEMÁTICA:** operações básicas (adição, subtração, multiplicação e divisão), razão, proporção, porcentagem, sistema métrico com unidades de medida de tempo, comprimento, área e volume, além de raciocínio lógico e resolução de problemas. **CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** fundamentos de informática, como componentes de hardware e software, sistemas operacionais (Windows e Linux), conceitos básicos de redes de computadores, uso do Pacote Office - Word (formatação de textos e tabelas), Excel (fórmulas, funções básicas, tabelas e gráficos) e PowerPoint (criação de apresentações), navegação segura na internet, uso de e-mails, ferramentas de busca, e noções de segurança da informação - proteção

contra malware e vírus, práticas de segurança para senhas e dados, e backup de arquivos.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA: leitura, interpretação e compreensão de textos, identificação de ideias principais, ortografia, pontuação, classes gramaticais e estrutura de frases. **MATEMÁTICA:** operações básicas (adição, subtração, multiplicação e divisão), resolução de problemas envolvendo números inteiros, frações e decimais, medidas de tempo, comprimento e volume, noções de proporção, porcentagem e raciocínio lógico básico. **CONHECIMENTOS GERAIS:** higiene e segurança no trabalho, noções básicas de saúde e bem-estar, preservação ambiental, descarte adequado de resíduos, convivência em equipe e respeito às normas organizacionais.

AUXILIAR DE SECRETARIA

Assuntos de interesse geral nas esferas: Municipal, Estadual e Nacional, Internacional, amplamente veiculados na imprensa escrita e/ou falada (jornais, revistas, rádio, televisão e/ou sites na internet). Notícias locais, nacionais e internacionais veiculadas nos seguintes meios de comunicação: Revistas: Veja, Época, Exame, Jornal Nacional. Internet: site das revistas e dos jornais citados anteriormente e de atualidades (UOL, Terra, Globo e similares). Tecnologia e sociedade; Política e cidadania; Sustentabilidade e meio ambiente; Saúde pública; globalização e relações internacionais.

MOTORISTA

Código de Trânsito Brasileiro e atualizações. LEGISLAÇÃO E REGRAS DE CIRCULAÇÃO: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. Ética Profissional. Conhecimentos e atribuições dos servidores públicos. Regime Jurídico. Estabilidade. Reintegração. Disponibilidade. Aposentadoria, pensão e proventos. Ingresso no serviço público. Constituição Federal: artigo 5 e artigo 37.

VIGIA

Higiene da equipe e do local de trabalho. Segurança no ambiente de trabalho: Segurança individual e coletiva no ambiente de trabalho. Noções básicas de socorros de urgência. Prevenção e combate a princípios de incêndio. Conservação do Meio-ambiente. Atendimento ao Público. Limpeza de equipamentos e conservação de materiais. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho. Ética Profissional. Motivação e Liderança. Conhecimentos sobre atualidades. Conhecimentos e atribuições dos servidores públicos. Regime Jurídico. Estabilidade. Reintegração. Disponibilidade. Ingresso no serviço público. Constituição Federal: artigo 5 e artigo 37. Assuntos de interesse geral nas esferas: Municipal, Estadual e Nacional, Internacional, amplamente veiculados na imprensa escrita e/ou falada (jornais, revistas, rádio, televisão e/ou sites na internet). Estadual e Nacional, Internacional, amplamente veiculados na imprensa escrita e/ou falada (jornais, revistas, rádio, televisão e/ou sites na internet).

MONITOR AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

LÍNGUA PORTUGUESA: leitura, interpretação e compreensão de textos, análise de tipologias textuais, ideias principais e secundárias, coesão, coerência e correção gramatical, produção textual simples. **MATEMÁTICA:** operações básicas (adição, subtração, multiplicação e divisão), resolução de problemas práticos, conceitos de medidas (tempo, comprimento e volume), proporção e raciocínio lógico aplicado ao cotidiano. **CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS:** função social da escola, parceria entre escola e família, princípios do projeto político-pedagógico, planejamento educacional, gestão democrática, didática e avaliação da aprendizagem. Aspectos da organização curricular, contextualização, interdisciplinaridade, ética, saúde, meio ambiente, pluralidade cultural e desenvolvimento infantil. **LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL:** dispositivos da Constituição Federal de 1988 relacionados à educação, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/96), o Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90) e a Base Nacional Comum Curricular (BNCC).

AUXILIAR DE APOIO ESPECIALIZADO

LÍNGUA PORTUGUESA: leitura, interpretação e compreensão de textos, análise de tipologias e gêneros textuais, ideias principais e secundárias, coesão e coerência, correção gramatical, ortografia e pontuação. **MATEMÁTICA:** operações básicas (adição, subtração, multiplicação e divisão), frações e decimais, resolução de problemas práticos, medidas (tempo, comprimento, volume e massa), proporção, porcentagem e raciocínio lógico. **CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS E ESPECÍFICOS:** desenvolvimento

integral do aluno, princípios da inclusão escolar, estratégias de ensino para alunos com necessidades educacionais especiais, adaptação curricular, uso de materiais e tecnologias assistivas, práticas pedagógicas inclusivas, mediação e intervenção no processo de aprendizagem, e parceria entre escola e família. **LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL:** Constituição Federal de 1988 (artigos relacionados à educação inclusiva), a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/96), o Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90), a Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva e a Base Nacional Comum Curricular (BNCC).

ANEXO III

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ATIVIDADE	DATA
PUBLICAÇÃO DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS	24/01/2025
PERÍODO DE INSCRIÇÕES	24/01/2025 A 03/02/2025
ÚLTIMO DIA PARA PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO.	03/02/2025
DIVULGAÇÃO DA RELAÇÃO DOS CANDIDATOS COM INSCRIÇÕES DEFERIDAS	07/02/2025
PRAZO PARA RECURSOS CONTRA A RELAÇÃO DOS CANDIDATOS COM INSCRIÇÕES INDEFERIDAS	07/02/2025 E 10/02/2025
DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DE APLICAÇÕES DAS PROVAS E LISTA DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS APÓS RECURSO	11/02/2025
APLICAÇÃO DAS PROVAS	16/02/2025
DIVULGAÇÃO DO GABARITO DAS PROVAS OBJETIVAS	17/02/2025
INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS CONTRA O GABARITO DAS PROVAS OBJETIVAS	18/02/2025
RESULTADO DOS RECURSOS CONTRA OS GABARITOS	20/02/2025
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DAS PROVAS	24/02/2025
PRAZO PARA RECURSOS REFERENTES À PONTUAÇÃO DAS PROVAS QUE SE TRATA O ITEM INTERIOR	25/02/2025
RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	26/02/2025

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE VAGA NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

O(A) candidato(a) _____
CPF nº _____._____._____ - ____ candidato(a) ao Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vaga para o cargo de regido pelo Edital nº 002/2025 requerer vaga para pessoa com DEFICIÊNCIA FÍSICA, caso seja aprovado(a) no referido certame. Nessa ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresenta LAUDO MÉDICO com respectiva Classificação Internacional de Doenças é Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual consta:

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da (CID): _____

Nome e CRM do médico responsável pelo laudo: _____

OBSERVAÇÃO: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres. Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004, especialmente no concerne ao conteúdo do item 5 deste edital, sujeitando-se à perda dos direitos adquiridos em caso de não homologação de sua situação, por ocasião da realização de **PERÍCIA MÉDICA**.

SANTA CRUZ DO PIAUÍ-PI, _____ DE _____ DE 2025.

REQUERENTE

ANEXO V

REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E (OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL PARA DEFICIENTES

Marque com um X caso necessite, ou não, de prova especial e(ou) de tratamento especial durante a realização do Processo Seletivo Simplificado. () SIM () NÃO.

Caso sua resposta seja SIM, marque no quadro a seguir, identificando o tipo de prova e/ou tratamento especial necessário.

1 Necessidades físicas:

- () sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)
- () sala térrea (dificuldade para locomoção)
- () saia individual (candidato com doença contagiosa/outras)
- () maca
- () mesa para cadeira de rodas
- () apoio para pena

1.1 Mesa e cadeiras separadas

- () gravidez de risco
- () obesidade
- () limitações físicas

1.2 Auxílio para preenchimento: dificuldade/ impossibilidade de escrever

- () da folha de respostas da prova objetiva

1.3 Auxílio para leitura (ledor)

- () dislexia
- () tetraplegia

1.4 Necessidades visuais (cego ou pessoa com baixa visão)

- () auxílio na leitura da prova (ledor) () prova em braille e ledor
- () prova ampliada (fonte entre 14 e 16) () prova super ampliada (fonte 28)

1.5 Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição)

- () intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)
- () leitura labial

SANTA CRUZ DO PIAUÍ-PI, _____ DE _____ DE 2025.

REQUERENTE

ANEXO VI

RECURSOS: PROVA OBJETIVA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO INSTRUÇÕES

Para a interposição de recursos o candidato deverá, **SOB PENA DE NÃO TER O RECURSO CONHECIDO:**

1. PREENCHER O FORMULÁRIO COM O TÍTULO

- a) RECURSO QUESTÃO Nº. _____ PROVA: _____, tratando-se de recursos contra o Gabarito da Prova Objetiva;
- b) RECURSO INSCRIÇÃO: _____ (NOME DO CANDIDATO) tratando-se de recurso contra o indeferimento ou problemas na inscrição;
- c) RECURSO PONTUAÇÃO FINAL, tratando-se de recurso contra pontuação do candidato.

1.1 COLOCAR NO CORPO DO FORMULÁRIO OS DADOS DO CANDIDATO: NOME, CARGO, CÓDIGO DO CARGO E NÚMERO DE INSCRIÇÃO

- a) As razões do recurso deverão ser acostadas por meio de documentos EM ANEXO.
- b) Os recursos serão considerados tempestivos se houverem sido enviados até as 23h59min do último dia de prazo para o envio, considerando o horário local.
- c) O candidato deverá entregar somente um formulário por questão. Não serão considerados recursos múltiplos no mesmo formulário.

Nome do Candidato: _____

Nº. de inscrição: _____

Assinatura do Requerente

ANEXO VII – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ESPECIALIDADE	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	<p>- Cuidar e educar crianças de 0 a 5 anos nas Escolas Municipais de Educação Infantil, proceder, orientar e auxiliá-las no que se refere a higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação; promover horário para repouso; garantir a segurança das crianças na instituição; observar a saúde e o bem-estar das crianças, prestando os primeiros socorros; comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia; levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade; apurar a frequência diária das crianças; respeitar as épocas do desenvolvimento infantil; planejar e executar o trabalho docente; realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis; organizar registros de observações das crianças; acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional; participar de atividades extraclasse; participar de reuniões pedagógicas e administrativas; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.</p>
PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS	<p>- Promover o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem da criança e do adolescente, visando à formação integral do cidadão, dentro de sua área com especialização em artes de atuação; participar do processo de construção coletiva do projeto político pedagógico da escola, elaborar planos de aula, manter atualizado o diário de classe, no aspecto de frequência e registro de desempenho e conteúdo dos alunos; participar de cursos de treinamento, aperfeiçoamento, atualização e outros promovidos pela Secretaria Municipal de Educação.</p>
PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO FUNDAMENTAL II	<p>- Planejar aulas com antecedência e elaborar registros reflexivos; - Ministrando aulas e ser responsável pela garantia do processo ensino aprendizagem; - Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Departamento Municipal de Educação responsável pela gestão da educação; - Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; - Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; - Integrar-se nas atividades relativas ao processo ensino aprendizagem e Projeto Político Pedagógico da Escola; - Exercer funções relacionadas com a administração ou planejamento e orientação do processo didático; - Desenvolver a regência efetiva; - Controlar e avaliar o rendimento escolar; - Executar tarefas de recuperação contínua dos alunos com baixo rendimento escolar; - Participar de reuniões de trabalho; - Desenvolver pesquisas educacionais; - Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade, de acordo com o planejamento proposto pela Unidade Escolar; - Buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; - Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; - Cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar; - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato; - Ser assíduo e pontual, ter postura ética e apresentar-se convenientemente trajado.</p>

<p>PROFESSOR DE MATEMÁTICA – ENSINO FUNDAMENTAL II</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar aulas com antecedência e elaborar registros reflexivos; - Ministrar aulas e ser responsável pela garantia do processo ensino aprendizagem; - Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Departamento Municipal de Educação responsável pela gestão da educação; - Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; - Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; - Integrar-se nas atividades relativas ao processo ensino aprendizagem e Projeto Político Pedagógico da Escola; - Exercer funções relacionadas com a administração ou planejamento e orientação do processo didático; - Desenvolver a regência efetiva; - Controlar e avaliar o rendimento escolar; - Executar tarefas de recuperação contínua dos alunos com baixo rendimento escolar; - Participar de reuniões de trabalho; - Desenvolver pesquisas educacionais; - Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade, de acordo com o planejamento proposto pela Unidade Escolar; - Buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; - Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; - Cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar; - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato; - Ser assíduo e pontual, ter postura ética e apresentar-se convenientemente trajado.
<p>PROFESSOR DE GEOGRAFIA – ENSINO FUNDAMENTAL II</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; - Integrar se nas atividades relativas ao processo ensino aprendizagem e Projeto Político Pedagógico da Escola; - Exercer funções relacionadas com a administração ou planejamento e orientação do processo didático; - Desenvolver a regência efetiva; - Controlar e avaliar o rendimento escolar; - Executar tarefas de recuperação contínua dos alunos com baixo rendimento escolar; - Participar de reuniões de trabalho; - Desenvolver pesquisas educacionais; - Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade, de acordo com o planejamento proposto pela Unidade Escolar; - Buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; - Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; - Cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar; - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato; - Ser assíduo e pontual, ter postura ética e apresentar-se convenientemente trajado.
<p>PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA – ENSINO FUNDAMENTAL II</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar aulas com antecedência e elaborar registros reflexivos; -Ministrar aulas e ser responsável pela garantia do processo ensino aprendizagem; - Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Departamento Municipal de Educação responsável pela gestão da educação; - Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; - Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; - Integrar-se nas atividades relativas ao processo ensino aprendizagem e Projeto Político Pedagógico da Escola; - Exercer funções relacionadas com a administração ou planejamento e orientação do processo didático; - Desenvolver a regência efetiva; - Controlar e avaliar o rendimento escolar; - Executar tarefas de recuperação contínua dos alunos com baixo rendimento escolar; - Participar de reuniões de trabalho; - Desenvolver pesquisas educacionais; - Participar de ações administrativas e das interações

<p>PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA – ENSINO FUNDAMENTAL II</p>	<p>educativas com a comunidade, de acordo com o planejamento proposto pela Unidade Escolar; - Buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; - Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; - Cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar; - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato; - Ser assíduo e pontual, ter postura ética e apresentar-se convenientemente trajado.</p>
<p>MONITOR AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL</p>	<p>- Auxiliar o professor titular no cuidado e no desenvolvimento integral das crianças de 0 a 5 anos, promovendo ações que integrem o educar e o cuidar. O profissional deve apoiar nas atividades pedagógicas, recreativas e lúdicas, favorecendo a aprendizagem e o desenvolvimento infantil. Também é responsável por orientar e auxiliar as crianças em atividades de higiene pessoal, alimentação e repouso, observando sua saúde e bem-estar. Deve manter a organização do ambiente escolar, colaborar na execução do planejamento pedagógico, registrar observações sobre o desenvolvimento das crianças e participar de reuniões pedagógicas e administrativas. Além disso, o Professor Auxiliar deve atuar em parceria com o professor titular na manutenção da disciplina, na organização de materiais didáticos e na condução de atividades em sala e extraclasse. É fundamental comunicar à coordenação qualquer ocorrência ou dificuldade observada no cotidiano escolar, bem como zelar pela segurança e integridade das crianças sob sua responsabilidade. Também deve buscar atualização profissional contínua, atuar de forma ética e respeitosa, e cumprir as normas e diretrizes institucionais.</p>
<p>AUXILIAR DE APOIO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO</p>	<p>- Colaborar no acompanhamento e atendimento de alunos com necessidades educacionais especiais, assegurando a inclusão e a participação ativa desses alunos nas atividades escolares. O profissional deve auxiliar na adaptação e aplicação de estratégias pedagógicas e recursos de acessibilidade, apoiar os professores no planejamento e execução de atividades inclusivas, e atuar como mediador durante o processo de aprendizagem. Também é responsável por assistir os alunos em suas necessidades específicas, como locomoção, alimentação, higiene e comunicação, sempre respeitando sua autonomia e individualidade. Além disso, o Auxiliar de Apoio Educacional Especializado deve acompanhar os alunos em atividades escolares e extraclasse, promovendo um ambiente seguro e acolhedor. Deve observar e relatar à equipe pedagógica qualquer dificuldade ou progresso no desenvolvimento dos alunos, manter um relacionamento próximo e colaborativo com professores e famílias, e participar de reuniões e formações continuadas relacionadas à educação inclusiva. É essencial atuar de forma ética, respeitosa e comprometida com a promoção da inclusão e do desenvolvimento integral dos alunos.</p>
<p>DIGITADOR/OPERADOR DE INFORMÁTICA</p>	<p>- Realização de digitação de documentos, textos, tabelas e outros materiais com agilidade e precisão, além da organização e manutenção de arquivos digitais e físicos em conformidade com padrões estabelecidos. O profissional deverá operar softwares específicos para a execução de tarefas administrativas e operacionais, preparar relatórios, tabelas e gráficos utilizando ferramentas de informática, e atender solicitações relacionadas a serviços de digitação e organização de dados, garantindo a confidencialidade</p>

<p>DIGITADOR/OPERADOR DE INFORMATICA</p>	<p>das informações. Também é responsabilidade do cargo manter o bom funcionamento dos equipamentos de informática sob sua responsabilidade, reportando problemas técnicos à área competente, bem como apoiar outros setores na organização e execução de atividades que demandem conhecimentos de informática. É essencial que o profissional se mantenha atualizado em relação às novas tecnologias e ferramentas aplicáveis ao cargo.</p>
<p>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</p>	<p>- Realização de tarefas de limpeza, conservação e organização dos ambientes internos e externos. Execução de atividades como varrição, lavagem, remoção de resíduos e organização de materiais, auxiliar na manutenção e conservação de móveis, equipamentos e instalações. Atender às demandas específicas de setores, como movimentação e transporte de materiais, auxílio no preparo de alimentos, sempre zelando pela higiene e pelos recursos disponíveis. Seguir normas de segurança no trabalho, colaborar com outros profissionais na execução de atividades, respeitar as regras de convivência organizacional e manter boa postura profissional.</p>
<p>AUXILIAR DE SECRETARIA</p>	<p>- Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da: • identidade e regularidade da vida escolar do aluno; • autenticidade dos documentos escolares. - Elaborar certificados, Históricos Escolares e ou outros documentos relativos à vida escolar dos alunos. -Manter atualizado o registro de movimentação de alunos, tanto no sistema eletrônico quanto nas vias impressas em utilização na unidade escolar. -Realizar as atividades referentes à matrícula, transferência, conclusão de curso dos alunos da unidade escolar, efetuando adequadamente os registros dos alunos desde seu ingresso na instituição de ensino. -Garantir fidedignidade no Registro dos livros de Matrícula, Ata de Resultados Finais, Classificação e Reclassificação, Progressão Parcial, Transferências Recebidas e Expedidas. - Acompanhar periodicamente o lançamento de notas e frequência realizado pelo professor no Sistema eletrônico, fazendo a devida conferência dos dados. - Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios. - Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos, fazendo cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas pela SEMEDE, que regem o registro escolar do aluno e da unidade escolar, observando a legislação aplicável a cada situação. - Rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor. - Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados. - Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria. - Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço. - Responder ao Censo Escolar Anual. - Conhecer o Regimento Escolar e a Proposta Pedagógica, aplicando-os em sua prática diária. - Manter articulação com os diversos setores da escola. - Garantir a preservação da segurança da documentação. - Receber, registrar, organizar, responder, distribuir e controlar o fluxo de processos e a correspondência oficial que lhe for confiada. - Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade. - Manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado da Secretaria Municipal de</p>

<p>AUXILIAR DE SECRETARIA</p>	<p>Educação Esporte e Lazer. - Atender à comunidade escolar (telefones, e-mails, presencial), na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino. - Comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha a ocorrer na Secretaria Escolar. - Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função. - Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da Secretaria Escolar, quando solicitado. - Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e familiares. - Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar. - Organizar e manter atualizado o arquivo de pessoal lotado na unidade escolar. - Registrar, preparar, expedir e controlar documentos relativos à frequência da equipe lotada na U.E. - Organizar e manter atualizados os assentamentos dos servidores em exercício na unidade escolar. – Executar outras tarefas referentes ao cargo; – Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.</p>
<p>MOTORISTA</p>	<p>- Conduzir veículos de duas ou quatro rodas, conforme categoria habilitada na CNH, para o transporte de pessoas, pequenas cargas, ou para realização de serviços específicos em vias urbanas, zona rural ou rodovias. Obedecer rigidamente às normas e regulamentos de trânsito, bem como às ordens administrativas emitidas pelo superior hierárquico. Realizar vistorias diárias no veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água e óleo, além de testar os freios e a parte elétrica. Planejar o itinerário a ser seguido, considerando a localização do estabelecimento ou destino para onde serão transportados passageiros, pequenas cargas, ou equipamentos. Recolher o veículo ao término da jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem ou local designado, comunicando qualquer defeito ou irregularidade observada. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato, como auxiliar no transporte e entrega de documentos ou materiais leves. Manter o veículo limpo, lubrificado e abastecido, zelando por sua conservação e bom funcionamento. Seguir as normas de segurança no trabalho, utilizando equipamentos de proteção individual quando necessário, e respeitar as condições de higiene. Eventualmente, operar dispositivos ou sistemas auxiliares do veículo, garantindo a eficiência nas atividades desempenhadas.</p>
<p>VIGIA</p>	<p>- Executar a vigilância nas vias de acesso a prédios públicos; fiscalizando a entrada e saída de pessoas; impedir a entrada de pessoas quando inconvenientes ou não tenha sido autorizado o seu ingresso; zelar pela ordem e boas condições da área sob a sua vigilância; acompanhar funcionários quando estiverem conduzindo dinheiro e valores; exercer fiscalização sobre o cumprimento de posturas municipais; executar outras tarefas correlatas.</p>