MUNICÍPIO DE
MARAPOAMA

marapoama.sp.gov.br

DIÁRIO OFICIAL
DO MUNICÍPIO

Quarta-feira, 04 de novembro de 2026 · Ano III · Edição nº 380

Publicação Oficial do Município de Marapoama, conforme Lei Municipal



SUMÁRIO

Poder Executivo 3
Atos Oficiais 3
Decretos 3
Editais 8

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº 151, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2026.

"DISPÕE SOBRE A DECLARAÇÃO DE VACÂNCIA E EXTINÇÃO DA RELAÇÃO JURÍDICO ADMINISTRATIVA DA SERVIDORA C. S., DIANTE A CONCESSÃO DE APOSENTADORIA PELO REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - RGPS, E DÁ OUTRAPROVIDÊNCIAS".

LOURENÇO LORENCETI, Prefeito Municipal de Marapoama, no uso das atribuições legais, em especial com base no inciso V, artigo 35, da Lei Complementar Municipal nº 04/2006:

Considerando que os servidores públicos do Município de Marapoama estão vinculados à Administração Pública sob o regime estatutário, disciplinado através da Lei Complementar nº 04/2006, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta do Município de Marapoama,

Considerando que a servidora pública **C. S.**, encontra-se aposentada pelo Regime Geral de Previdência Social – RGPS, desde **08/11/2024**,

Considerando que foi instaurado procedimento administrativo destinado à verificação da ocorrência de aposentadoria pelo Regime Geral de Previdência Social – RGPS, através da Lei Municipal nº 1.106/2025,

Considerando que o Departamento de Recursos Humanos, informou que em **08/04/2026**, a servidora foi notificada, com fundamento no artigo 6º, inciso III, da referida Lei 1.106/2025, que assegura ao servidor o direito à ciência do procedimento e à apresentação de defesa, garantindo-se o contraditório e a ampla defesa, bem como, que em **23/04/2026**, decorreu o prazo de 15 (quinze) dias, sem que a servidora tenha apresentado manifestação e/ou defesa escrita quanto à notificação,

Considerando que a Lei Complementar nº **04/2006** – Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta do Município de Marapoama, em seu **inciso V, artigo 35,** estabelece como causa de vacância do cargo público, a aposentadoria,

"ARTIGO 35 - A **vacância** do cargo público decorrerá de:

(...)

V- **aposentadoria**;"

Considerando que o **Supremo Tribunal Federal**, em decisão unânime, tomada no julgamento do Recurso Extraordinário (RE) 1302501, com repercussão geral (**Tema 1150**), no Plenário Virtual, formou a tese de que, se houve previsão de vacância do cargo em lei local, os servidores públicos aposentados pelo Regime Geral de Previdência Social – RGPS, não tem o direito de serem reintegrados no mesmo cargo,

Considerando, ainda, o que o § 14, do artigo 37, da Constituição Federal, estabelece que a aposentadoria concedida com a utilização de tempo de contribuição decorrente de cargo, emprego ou função pública, inclusive do Regime Geral de Previdência Social, acarretará o rompimento do vínculo que gerou o referido tempo de contribuição,

Considerando o Parecer da Consultoria Jurídica, que opinou no sentido de que a aposentadoria concedida em **08/11/2024**, pelo Regime Geral de Previdência Social – RGPS, à servidora pública **C. S.**, vinculada ao regime estatutário, gera a vacância do cargo público, o que autoriza a desvinculação do cargo anteriormente ocupado, especialmente com fundamento no inciso V, artigo 35, da Lei Complementar Municipal nº 04/2006, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta do Município de Marapoama, que prevê a aposentadoria como forma de vacância do cargo público,

RESOLVE:

Art. 1º. DECLARAR vago o cargo ocupado pela **C. S.**, matrícula 1135, inscrita no CPF/MF sob o nº ***603038**, cargo ocupado: Inspetor de Alunos, e consequente extinção da relação jurídico administrativa com o Município de Marapoama, mediante exoneração, em razão de aposentadoria, nos termos do inciso V, artigo 35, da Lei Complementar nº 04/2006 – Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta do Município de Marapoama.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em sentido

contrário.

Prefeitura Municipal de Marapoama/SP, 03 de Novembro de 2026.

LOURENÇO LORENCETI

Prefeito Municipal

.....

DECRETO Nº 150, DE 29 DE OUTUBRO DE 2026.

"DISPÕE SOBRE O PROCESSO DE INSCRIÇÃO E ATRIBUIÇÃO DE CLASSES E/OU AULAS DO PESSOAL DOCENTE DO QUADRO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE MARAPOAMA, PARA O ANO LETIVO DE 2027".

LOURENÇO LORENCETI, Prefeito do Município de Marapoama/SP, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade de garantir direitos e oportunidades iguais a todos os docentes, assegurando os princípios de legalidade, impessoalidade e imparcialidade nos atos administrativos;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Cabe às autoridades escolares tomar as providências necessárias à divulgação, execução e acompanhamento do processo de inscrição e atribuição de classes e/ou aulas ao pessoal docente do Quadro do Magistério Público Municipal de Marapoama, para o ano letivo de 2027:

§ 1º. A atribuição de aulas/classes de projetos da Secretaria Municipal de Educação se dará de acordo com a habilitação/qualificação, no processo seletivo, conforme o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar.

Art. 2º. Compete ao Secretario Municipal de Educação e/ou Diretor de Escola atribuir as classes e/ou aulas da Unidade Escolar, observando-se as normas legais e respeitando-se a classificação dos docentes, por campo de atuaçã, compatibilizando as cargas horárias das classes e das disciplinas, bem como os horários e turnos de funcionamento da escola, com as respectivas jornadas de trabalho, observando-se, inclusive, as situações de acumulação de cargos públicos.

Art. 3º. Para os efeitos do que dispõe o presente Decreto, consideram-se campo de atuação referente às classes ou às aulas a serem atribuídas, os seguintes âmbitos da Educação Básica:

a) Classe de Educação Infantil: campo de atuação relativo ao cargo/função docente de Professor de Educação Básica Infantil;

b) Classes de 1º, 2º, 3º, 4º e 5º anos do Ensino Fundamental Ciclo I: campo de atuação relativo ao cargo/função docente de Professor de Educação Básica I.

c) Aulasde disciplinas do Ensino Fundamental CicloI e CicloII: campo de atuação relativo à função docente de Professor de Educação Básica II.

Art. 4º. Consideram-se habilitados, para atuação nas classes e/ou aulas a serem atribuídas, os docentes que apresentarem os requisitos mínimos exigidos por lei.

Parágrafo único. Compete ao Secretario Municipal de Educação solucionar os casos omissos.

CAPÍTULO II

DA INSCRIÇÃO

Art. 5º. A Secretaria Municipal de Educação convocará os docentes efetivos titulares de carga da rede municipal de ensino, a fim de procederem as inscrições, por campo de atuação, referentes ao de processo anual de atribuição de classes e aulas.

§1º. A inscrição do docente é única por campo de atuação.

§2º. No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

I – Declaração de próprio punho de que possuiu ou não antecedentes de processo administrativo disciplinar, no qual tenha sofrido penalidades.

II – Declaração de próprio punho, de que estará ou não, em regime de acumulação de cargos/funções.

III–Cópia dos títulos referentes ao primeiro dia do mês de novembro em diante, o mês de dezembro de 2025 e

ano de 2026

CAPÍTULO III
DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 6º. Os Titulares de cargo do Quadro do Magistério Municipal serão classificados, no respectivo campo de atuação referente às classes ou às aulas a serem atribuídas, observadas a seguinte ordem de preferência:

I – quanto ao tempo de serviço no campo de atuação das classes a serem atribuídas, conferindo-se os seguintes pontos:

a) na função do magistério Público Municipal de Marapoama = 0,01 por dia;

b) cargo = 0,05 por dia;

II – quanto aos títulos, no campo de atuação relativo às classes a serem atribuídas, conferindo-se os seguintes pontos:

a) curso de Pós-Graduação na área da Educação, reconhecido pelo MEC, com o mínimo de 360 horas: 2 pontos por certificado, sendo considerados até três cursos:

b) certificado de conclusão de curso de aperfeiçoamento e/ou especialização nas disciplinas de habilitação e/ou área de educação: 1,0 por certificado, (curso com duração mínima de 180 horas) sendo considerados até três cursos;

c) certificado de participação em cursos de aperfeiçoamento de pequena duração realizados pela Secretaria Municipal de Marapoama, atribuindo-se 0,01 pontos por hora de curso. Ressalta-se que ao computo de horas de cursos efetuados até 31 de outubro de 2026, incluiremos o total de cursos realizados a partir do primeiro dia do mês de novembro de 2025 a 31 de outubro de 2026.

III – quanto à assiduidade:

a) 3 (três) pontos em assiduidade, sendo considerado assíduo o docente e/ou gestor que tiver no máximo 6 (seis) faltas no período de 01 novembro de 2025 a 31 de outubro de 2026.

b) Os pontos não serão cumulativos.

§ 1º. A data base para a contagem de tempo de serviço de que trata o inciso I deste artigo, será de 31 de outubro de 2026.

§ 2º. Para efeito de contagem de tempo de serviço de que trata o inciso I deste artigo, serão descontadas as faltas justificadas, injustificadas, médicas (exceto atestados de suspeita ou confirmação de Covid 19 em virtude do período de pandemia), licença para tratar de interesses particulares, licença -saúde e licença por motivo de doença da família.

§ 3º. Em casos de empate de pontuação na classificação dos inscritos, o desempate deverá ser efetuar na seguinte ordem de prioridade:

I – pelo maior tempo de serviço no cargo;

II – por encargos de família (maior número de dependentes)

III – pela maior idade.

Art. 7º. A lista de classificação dos docentes e/ou gestores efetivos Titulares de Cargo de Quadro de Magistério Municipal, será afixada na Secretaria Municipal de Educação e publicada no site www.marapoama.sp.gov.br, no dia 15 de dezembro de 2026.

Art. 8º. O candidato terá um (1) dia útil para recorrer na sua pontuação que será dia 16 de dezembro de 2026. A Secretaria Municipal de Educação terá um (1) dia útil para responder que será dia 17 de dezembro de 2026.

CAPÍTULO IV
DA ATRIBUIÇÃO

Art. 9º. A atribuição de classes e de aulas, no processo inicial, aos docentes inscritos e classificados nos distintos campos de atuação, será realizada na EMEF “FARIDE ABORIHAN”, situado na Avenida Consolação, 20, Centro, Marapoama – S.P e obedecerá à seguinte ordem sequencial de etapas:

I – Fase I: Titulares de Cargo da Secretaria Estadual de Educação de São Paulo, afastados junto ao convênio de parceria Estado/Município, e Titulares de Cargo do Quadro do Magistério Municipal de Marapoama:

a) dos classificados na Secretaria Municipal de Educação;

b) em caráter obrigatório a docentes adidos.

II – Fase II: Docentes Candidatos à admissão classificados através do processo seletivo.

Art. 10. O docente que se encontre em licença ou afastamento, a qualquer título, não poderá concorrer à atribuição de classes e/ou aulas durante o ano.

Parágrafo único. As classes de Titulares de Cargo que se encontrem em afastamento já concretizado antes do início do processo, estarão disponíveis para atribuição já a partir da Fase I.

Art. 11. Compete ao Diretor da Escola, ouvido o Órgão Municipal competente, decidir pela permanência do docente substituto, quando ocorrer novo afastamento do substituído ou na liberação da classe ou das aulas em substituição, desde que:

I – não haja prejuízo aos Titulares de Cargo;

II – o intervalo entre os afastamentos seja inferior a 15 dias, ou

III – a interrupção do afastamento tenha ocorrido em período de recesso escolar de acordo com o calendário escolar.

CAPÍTULO V
DA ATRIBUIÇÃO DE PROJETOS

Art. 12. As classes e as aulas de Projetos, cuja atribuição não exija processo específico de credenciamento, deverão ser atribuídas pelo Secretário Municipal de Educação, aos docentes que atendam às especificidades de cada tipo de projeto considerando, também, experiências anteriores bem sucedidas.

§ 1º. A atribuição de classes e/ou aulas dos projetos deverá priorizar sempre a habilitação específica do professor em relação ao campo de atuação e/ou à disciplina referente ao projeto, uma vez que as classes de Projeto atendem, em sua maioria, crianças vítimas de violência e em vulnerabilidade social.

§ 2º. Integram os projetos, de que trata o “caput” deste artigo, as disciplinas especificadas no Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar, homologados pelo órgão competente.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. A acumulação de dois cargos ou de duas funções docentes, ou de uma função de suporte pedagógico com cargo/função docente poderá ser exercida, desde que:

I – O total das cargas horárias dos cargos/funções não exceda o limite de 64 (sessenta e quatro) horas;

II – Haja compatibilidade de horários, consideradas, no cargo/função docente, também as Atividades de Trabalho Pedagógico Coletivo (ATPC), integrantes de sua carga horária;

III – Haja prévia homologação de Ato Decisório do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. A responsabilidade pela legitimidade da situação do docente, em regime de acumulação, é do Diretor de Escola que autorizar o exercício do 2º (segundo) cargo/função.

Art. 14. Os editais para as classes e/ou aulas a serem atribuídas durante o ano letivo estarão afixados na Sede da Secretaria Municipal de Educação e no Paço Municipal e site da Prefeitura.

Art. 15. Após a atribuição inicial ou no decorrer do ano, o docente não poderá deixar nem trocar a classe e/ou aula que lhe foi atribuída, em substituição à outra, mesmo sendo classe e/ou aula livre, ou por um período maior de substituição.

Art. 16. Será vedada nova atribuição ao docente classificado através do Processo Seletivo que declinar, por qualquer motivo, de classes e/ou aulas no momento da atribuição, exceto quando todos os docentes classificados na função já tenham sido atendidos.

Art. 17. Os casos não previstos neste Decreto serão resolvidos pelo Órgão Municipal competente.

Art. 18. Os recursos referentes ao processo de atribuição de classes e/ou aulas não terão efeito suspensivo nem retroativo, devendo ser interpostos no prazo de 2 (dois) dias úteis, após a ocorrência do fato motivador, dispondo a autoridade recorrida do mesmo prazo para decisão e notificação expressa ao concorrente.

Art. 19. O docente declarado adido deverá assumir toda e qualquer atribuição, para a qual seja habilitado, na própria Unidade Escolar.

Art. 20. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Município de Marapoama/SP, em 29 de outubro de 2026.

LOURENÇO LORENCETI

Prefeito Municipal

Registrado e publicado nesta Secretaria na data supra.

FLÁVIA ELIZANA FRIAS ESCOBOSA

Encarregada de Contratos e Convênios

ANEXO ÚNICO

Cronograma para inscrição, classificação e atribuição de classes e/ou aulas para o ano letivo de 2027.

1. Dia 08 de dezembro de 2026**:**

· Inscrição dos docentes Titulares do Quadro do Magistério Público Municipal de Marapoama.

Local: EMEF "FARIDE ABORIHAN", Avenida Consolação, 20, Centro, Marapoama, das 07:00 às 12:00 horas.

2. Dia 18 de dezembro de 2026**:**

· Afixação da classificação dos docentes Titulares de Cargo do Quadro do Magistério Municipal e dos Titulares de Cargo da SEE, nos seguintes locais: Secretaria Municipal de Educação – EMEF "FARIDE ABORIHAN, Avenida Consolação, 20, Centro, Marapoama, site da Prefeitura Municipal e Paço Municipal.

3. Dia 02 de Fevereiro de 2027**:**

· 08 horas – Atribuição de classes e/ou aulas aos Titulares de Cargos da SEE e do Quadro do Magistério Público Municipal (PEB I, Educação Infantil, Fundamental I e PEB II - Educação Física).

· 09:00 horas – Atribuição do Processo Seletivo Professor PEB I para classes remanescentes; Professor de Educação Básica I – Apoio (Fundamental e Infantil); Professor de Educação Especial; Professor PEB II: Psicopedagogo, Arte e Ed. Física.

· 10:00 horas – Atribuição de Agente de Apoio Educacional e Agente de Educação Infantil e Fundamental.

4. Dia 03 de Fevereiro de 2027**:**

· 08:00 horas – Atribuição do Processo Seletivo (Monitores de Projetos).

Local de atribuição: EMEF "FARIDE ABORIHAN", situado na Avenida Consolação, 20, Centro, Marapoama – S.P.

MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2026
EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2026

O Sr. Lourenço Lorenceti, Prefeito Municipal de Marapoama, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e em consonância com o artigo 37 da Constituição Federal e demais legislações pertinentes, torna público aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado nº 02/2026, destinado à seleção de candidatos para as vagas e funções especificadas neste Edital, inclusive as que surgirem durante seu prazo de validade, observadas as disposições legais aplicáveis e os respectivos regimes de contratação.

As contratações destinadas ao atendimento de necessidades temporárias de excepcional interesse público observarão a legislação municipal pertinente e o disposto no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal.

Ressalva-se o emprego público de Agente Comunitário de Saúde, cuja admissão será precedida de processo seletivo público e observará o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), por prazo indeterminado, nos termos da Lei Federal nº 11.350/2006 e da Lei Municipal nº 682/2013, com as alterações posteriores, não se submetendo ao regime de contratação temporária previsto para as demais funções deste certame.

O Processo Seletivo será regido pelas instruções especiais constantes deste Edital e pela legislação federal, estadual e municipal aplicável.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A organização e realização do Processo Seletivo Simplificado estão sob a responsabilidade da Empresa FAMA Assessoria e Consultoria em Gestão Pública.

1.2 O acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado está sob a responsabilidade da Comissão, designada através da Portaria nº 522/2026.

1.3 O Processo Seletivo Simplificado terá prazo de validade de 1 (um) ano, contado da data de publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração Municipal. Durante o prazo de validade, a Municipalidade poderá convocar candidatos aprovados, conforme a necessidade do serviço público, a disponibilidade de vagas, a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária, observadas as disposições legais aplicáveis a cada cargo ou função.

2 DAS FUNÇÕES

2.1 As funções, vagas, jornada semanal de trabalho, vencimentos iniciais, requisitos e taxa de inscrição, são os especificados a seguir:

MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

QUADRO DEMONSTRATIVO

Nomenclatura	Carga Horária	Vagas	Venc. (R$)	Taxa de Insc. (R$)	Exigências no Ato da contratação
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40 H/S	1	3.242,00	65,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO E RESIDIR OBRIGATORIAMENTE NO MUNICÍPIO DE MARAPOAMA/SP *
AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	30 H/S	1 + CR	2.911,19	85,00	ENSINO SUPERIOR EM QUALQUER ÁREA
AGENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL E FUNDAMENTAL	40 H/S	5 + CR	1.707,68	65,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40 H/S	1	2.199,45	35,00	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
COVEIRO	40 H/S	1	2.051,18	35,00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
ENCANADOR	40 H/S	1	3.195,34	35,00	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
ENGENHEIRO CIVIL	20 H/S	CR	2.956,51	85,00	ENSINO SUPERIOR COMPLETO COM REGISTRO PROFISSIONAL NO ÓRGÃO COMPETENTE - CREA
INSPETOR DE ALUNOS	40 H/S	1 + CR	2.199,45	35,00	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
MONITOR DE INFORMÁTICA	15 H/S	1 + CR	1.707,68	65,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CONHECIMENTOS NA ÁREA E CURSO DE INFORMÁTICA
MOTORISTA	40 H/S	CR	2.956,51	35,00	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CNH CATEGORIA “D” OU SUPERIOR
PEDREIRO	40 H/S	1 + CR	3.195,33	35,00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – APOIO	25 H/S	6 + CR	25,65 H/AULA	85,00	LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA COM CONHECIMENTOS NA ÁREA E TÍTULO ESPECÍFICO DA ÁREA

MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – ENSINO FUNDAMENTAL	30 H/S	5 + CR	25,65 H/AULA	85,00	LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA COM CONHECIMENTOS NA ÁREA E TÍTULO ESPECÍFICO DA ÁREA
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – PROJETO	15 H/S	5 + CR	25,65 H/AULA	85,00	LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA COM CONHECIMENTO NA ÁREA
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – ARTE	30 H/S	1 + CR	28,58 H/AULA	85,00	CURSO SUPERIOR, LICENCIATURA DE GRADUAÇÃO PLENA COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA E CONHECIMENTOS PRÁTICOS NA ÁREA. TÍTULO ESPECÍFICO DA ÁREA
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO FÍSICA	30 H/S	2 + CR	28,58 H/AULA	85,00	LICENCIATURA PLENA EM EDUCAÇÃO FISICA COM CONHECIMENTOS PRÁTICOS NA ÁREA E, REGISTRO PROFISSIONAL NO CREFI, TÍTULO ESPECÍFICO DA ÁREA
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	30 H/S	1 + CR	28,58 H/AULA	85,00	ENSINO SUPERIOR EM CURSO DE LICENCIATURA PLENA EM EDUCAÇÃO ESPECIAL E/OU ENSINO SUPERIOR EM CURSO DE LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA, COM ESPECIALIZAÇÃO EM ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO, COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 600 (SEISCENTOS) HORAS. TÍTULO ESPECÍFICO DA ÁREA
PSICOPEDAGOGO	30 H/S	1 + CR	28,58 H/AULA	85,00	LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA COM CONHECIMENTOS PRÁTICOS NA ÁREA – PÓS GRADUAÇÃO EM PSICOPEDAGOGIA INSTITUCIONAL E TÍTULO ESPECÍFICO DA ÁREA.
RECEPCIONISTA – UBS	40 H/S	CR	1.985,50	65,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO
TRATORISTA	40 H/S	CR	2.025,51	65,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CNH CATEGORIA “B” OU SUPERIOR

MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

***AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:** A admissão ocorrerá mediante processo seletivo público, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), por prazo indeterminado, observadas as disposições da Lei Federal nº 11.350/2006, da Lei Municipal nº 682/2013, da Lei Municipal nº 727/2014 e da Lei Complementar Municipal nº 43/2023, bem como os requisitos específicos para o exercício da atividade.

3 DAS INSCRIÇÕES

3.1 **As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.**

3.1.1 Antes de efetuar a inscrição e o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos:

- ser brasileiro nato e, se estrangeiro, atender aos requisitos legais em vigor;
- ter 18 (dezoito) anos completos até a data da contratação;
- estar quite com as obrigações militares até a data da contratação, quando for o caso;
- estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais;
- possuir aptidão física e mental;
- possuir o nível de escolaridade, especialização e capacitação exigido para o exercício do cargo;
- não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público;
- não estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75 anos;
- não receber, no ato da contratação, proventos de aposentadoria oriundos de Cargo, Emprego ou Função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, §10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional, os empregos eletivos e os cargos ou empregos em comissão;
- não ter, anteriormente, contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa ou ter sido demitido a bem do serviço público;
- não possuir impedimento legal para o exercício do cargo ou função pública, observadas as hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável e as decisões judiciais pertinentes.

3.1.1.1 A comprovação da experiência profissional dar-se-á exclusivamente no ato da contratação, mediante apresentação de documentação idônea, da qual constem, de forma clara, o período de exercício e a descrição das atividades desempenhadas, admitindo-se, entre outros:

I. Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
II. certidão ou declaração emitida por órgão ou entidade pública;
III. declaração do empregador, em papel timbrado, com identificação do responsável, indicando o período e as atividades exercidas;
IV. contrato de prestação de serviços acompanhado de documentos que comprovem sua execução.

3.1.1.2 A experiência profissional exigida deverá guardar relação direta e objetiva com as ocupações do cargo pretendido, sendo vedada a aceitação de experiência genérica, meramente administrativa ou desvinculada das atividades correspondentes ao cargo.

MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

3.1.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.1.3 O(a) candidato(a) poderá requerer ser tratado pelo gênero e nome social durante a realização das provas e qualquer outra fase presencial devendo, no período destinado à inscrição, entrar em contato com a empresa FAMA através do e-mail contato@famaconsultoria.com.br e informar o nome social pelo qual deseja ser tratado, sendo responsável pelas informações prestadas.

3.1.4 A inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.

3.1.5 Em nenhuma hipótese será aceita transferência de inscrições entre pessoas e alteração de locais de realização das provas.

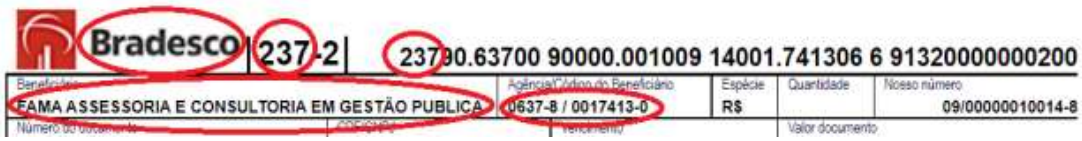
3.1.6 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Formulário de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato podendo o mesmo ser excluído do certame quando da eventual contratação, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

3.2 O formulário de Inscrição estará disponível no endereço eletrônico https://famaconsultoria.selecao.net.br/

3.3 Procedimento para inscrição, taxas e formas de pagamento:

Para formalizar a inscrição o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico https://famaconsultoria.selecao.net.br/ da seguinte forma:

- ✓ **Acesse o site https://famaconsultoria.selecao.net.br/;**
- ✓ **Clique sobre o item PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 02/2026 – PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAPOAMA/SP;**
- ✓ **Clique sobre o botão INSCRIÇÃO ONLINE;**
- ✓ **Preencha com o número do seu CPF e clique em CONTINUAR;**
- ✓ **Preencha todos os dados do formulário de inscrição não deixando campos obrigatórios sem o devido preenchimento;**
- ✓ **Escolha a vaga desejada e clique em CONTINUAR;**
- ✓ **Clique em Finalizar;**
- ✓ **Na sequência o sistema irá gerar o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição.**
- ✓ **Imprima o boleto bancário do Bradesco – Banco 237, confira se os números da Linha Digitável e os números do Código de Barras começam com 237, se o beneficiário é em nome de FAMA Assessoria e Consultoria em Gestão Pública e Agência e Código do Beneficiário é 0637-8 / 0017413-0 conforme imagem a seguir:**



- ✓ **O pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado exclusivamente por meio do boleto bancário gerado pelo sistema de inscrições, no ato da inscrição, observadas as instruções constantes neste Edital.**
- ✓ **Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, pagamentos efetuados por PIX, TED, DOC, transferência bancária, depósito, bem como qualquer outra forma de pagamento diversa da**

MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

prevista neste Edital, ainda que realizados em favor da empresa organizadora.

- ✓ **Após a efetivação do pagamento do boleto bancário, o candidato deverá aguardar o prazo de compensação bancária, que poderá ocorrer no período de até 48 (quarenta e oito) a 72 (setenta e duas) horas, contadas a partir da data do pagamento.**
- ✓ **A confirmação do pagamento e a consequente validação da inscrição somente ocorrerão após o recebimento e processamento do arquivo retorno encaminhado pela instituição bancária, responsável pela baixa dos boletos pagos.**
- ✓ **O candidato declara ciência de que a atualização do status da inscrição não ocorre de forma imediata, não sendo possível a validação automática no mesmo dia do pagamento do boleto.**
- ✓ **A inscrição somente será considerada efetivada e homologada após a confirmação do pagamento, devidamente processado, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o status de sua inscrição por meio da área do candidato no sistema de inscrições.**
- ✓ **Pagamentos realizados em desacordo com as disposições deste Edital não serão considerados válidos, não gerando direito à homologação da inscrição, tampouco à devolução de valores.**

3.3.1 Período e Procedimentos para Inscrição, **SOMENTE** ocorrerá no endereço eletrônico https://famaconsultoria.selecao.net.br/, no período entre as **9 horas do dia 04/11/2026, até as 23 horas e 59 minutos do dia 17/11/2026** (horário de Brasília).

3.3.2 Os candidatos poderão inscrever-se para mais de 01 (um) cargo, desde que os horários de realização das respectivas provas sejam distintos e não haja coincidência entre eles. Antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato poderá alterar o cargo escolhido ou cancelar sua inscrição. Após a efetivação do pagamento, não será permitida a alteração do cargo ou o cancelamento da inscrição, devendo o candidato realizar nova inscrição e efetuar o pagamento da respectiva taxa caso deseje concorrer a outro cargo.

3.3.3 Após o pagamento do boleto referente a taxa de inscrição, o candidato não poderá sob hipótese alguma solicitar reembolso desse valor, salvo em caso de cancelamento do certame.

3.4 A relação completa de candidatos inscritos será divulgada nos sites do município e da Empresa FAMA Assessoria e Consultoria em Gestão Pública, bem como afixada no local de costume da Prefeitura Municipal de Marapoama/SP e no Diário Oficial do Município.

3.5 Caberá recurso contra o indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento da taxa de inscrição.

3.6 O candidato deverá encaminhar o recurso com o comprovante de pagamento da taxa de inscrição digitalizado, bem como toda documentação que o candidato julgar necessária à comprovação da regularização da inscrição no e-mail: recursos@famaconsultoria.com.br, para análise e resposta, tendo como título do e-mail “RECURSO”.

3.7 A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada dentro do prazo constante no Anexo III deste Edital.

3.8 O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como por todas as informações prestadas no ato da inscrição.

3.9 A Comissão do Processo Seletivo e a Empresa FAMA Assessoria e Consultoria em Gestão

MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

Pública, não se responsabilizarão por eventuais coincidências de locais, datas e horários de provas e quaisquer outras atividades ou eventos.

4 DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

4.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, da Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e do Decreto nº 9.508/2018, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência.

4.2 Fica assegurada a reserva de, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada cargo, bem como das que vierem a surgir ou forem criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo.

4.2.1 Na hipótese de a aplicação do percentual de reserva de vagas às pessoas com deficiência resultar em número fracionário, será realizado o arredondamento para o primeiro número inteiro subsequente, desde que respeitados os limites percentuais previstos na legislação aplicável e os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, observada a jurisprudência dos tribunais superiores.

4.3 Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas disposições da Lei nº 13.146/2015 e demais normas regulamentadoras vigentes.

4.4 A pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, observadas as adaptações necessárias.

4.5 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá, no ato da inscrição, declarar essa condição em campo próprio do sistema.

4.6 O candidato deverá anexar, no sistema de inscrição, laudo médico emitido por profissional habilitado, contendo:

I. a espécie e o grau ou nível da deficiência;
II. o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID);
III. a descrição das limitações funcionais;
IV. a indicação da compatibilidade com as atribuições do cargo, quando possível.

4.7 O laudo médico deverá ter sido emitido nos últimos 12 (doze) meses, salvo nos casos de deficiência permanente, hipótese em que poderá ser aceito laudo emitido em período superior, desde que contenha todas as informações exigidas neste Edital.

4.8 O não envio do laudo médico na forma e prazo estabelecidos implicará o indeferimento da inscrição na condição de pessoa com deficiência.

4.9 O resultado final do Processo Seletivo será publicado em duas listas:

I. lista geral, contendo a classificação de todos os candidatos;
II. lista específica, contendo apenas os candidatos com deficiência.

MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

4.10 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada rigorosamente a ordem de classificação.

4.11 O candidato aprovado na condição de pessoa com deficiência será submetido, por ocasião da contratação, à avaliação por equipe multiprofissional ou médico oficial designado pela Administração Pública, que emitirá parecer conclusivo quanto à caracterização da condição de pessoa com deficiência e à compatibilidade com as atribuições do cargo.

4.12 A eventual incompatibilidade da condição declarada com as atribuições do cargo, constatada na avaliação oficial, implicará a exclusão do candidato da lista específica, permanecendo, se for o caso, na lista geral de classificação.

4.13 Poderá ser concedido tempo adicional para realização das provas, quando devidamente justificado por laudo médico, nos termos da legislação vigente.

5 *DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS*

5.1 O candidato que necessitar de atendimento ou condição especial para a realização das provas, ainda que não se enquadre como pessoa com deficiência, deverá solicitá-la no ato da inscrição, em campo próprio do sistema, indicando de forma clara e detalhada os recursos necessários.

5.2 Poderão ser concedidas condições especiais, dentre outras:

I. amamentação (candidata lactante);

II. gestação de risco;

III. limitações temporárias decorrentes de acidente, procedimento cirúrgico ou condição clínica transitória;

IV. transtornos funcionais específicos, mediante comprovação médica;

V. outras situações que demandem adaptação razoável, a critério da banca organizadora.

5.3 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova deverá:

I. indicar essa condição no ato da inscrição;

II. comparecer ao local de prova acompanhada de responsável legal pela guarda da criança, que permanecerá em espaço reservado;

III. permanecer em sala reservada durante o período de amamentação.

5.4 O tempo despendido para amamentação não será compensado ao final da prova.

5.5 O candidato que solicitar condição especial deverá anexar documentação comprobatória emitida por profissional habilitado, contendo:

I. descrição da condição;

II. indicação da necessidade específica;

III. prazo estimado da limitação, quando se tratar de condição temporária.

MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

5.6 As solicitações serão analisadas observados os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e legalidade, podendo ser deferidas ou indeferidas mediante decisão fundamentada.

5.7 O não requerimento da condição especial no ato da inscrição implicará a impossibilidade de atendimento posterior, salvo motivo superveniente devidamente comprovado.

6 *DAS ISENÇÕES*

6.1 Haverá isenção da Taxa de Inscrição para o Candidato inscrito no CadÚnico do Governo Federal.

6.2 Para solicitação da isenção, o candidato deverá escolher a opção de isento no formulário de inscrição e preencher o número do NIS.

6.3 O preenchimento de Solicitação de Isenção deverá ser realizado no momento da Inscrição através do Formulário de Inscrição no período das **9 horas do dia 04/11/2026 às 23h59m do dia 10/11/2026** (horário de Brasilia).

6.4 O DEFERIMENTO ou INDEFERIMENTO das taxas de isenções serão divulgadas na área do candidato até o dia **11/11/2026.**

6.5 O Candidato que tiver a sua solicitação de isenção da Taxa de Inscrição INDEFERIDA, poderá impetrar recurso contra o Indeferimento da Solicitação de Isenção através do e-mail: recursos@famaconsultoria.com.br **até o dia 12/11/2026, com toda documentação que julgar necessária para a comprovação da regularização da isenção, no qual será analisado pela empresa FAMA Assessoria e Consultoria e divulgada a resposta na área do candidato.**

6.6 Se após o recurso impetrado o candidato ainda tenha seu recurso INDEFERIDO, o mesmo deverá acessar o endereço eletrônico https://famaconsultoria.selecao.net.br/, imprimir a 2ª via do Boleto Bancário até o dia **17/11/2026 e efetuar o pagamento respeitando a data de vencimento do mesmo.**

7 *DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO E JULGAMENTO DAS PROVAS*

7.1 O Processo Seletivo constará das seguintes provas e fases:

PROVA OBJETIVA: para todos os cargos (caráter classificatório);
PROVA DISSERTATIVA (REDAÇÃO): para os cargos PEB I, PEB II, Professor de Educação Especial e Psicopedagogo;
PROVA DE TÍTULOS: para os cargos PEB I, PEB II e Professor de Educação Especial.
PROVA PRÁTICA: para os cargos de Motorista e Tratorista.

7.2 As provas e fases do Processo Seletivo serão distribuídas da seguinte forma:

MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

TABELA 1
CARGOS COM PROVA ÚNICA

Cargos	Fase	Tipo de Prova	Disciplinas	Nº de Questões	Peso	Valor Total	Caráter
Agente Comunitário de Saúde, Agente de Apoio Educacional, Agente de Educação Infantil e Fundamental, Auxiliar de Serviços Gerais, Coveiro, Encanador, Inspetor de Alunos, Pedreiro e Recepcionista - UBS	Única	Objetiva	Língua Portuguesa	10	4.00	40.00	Classificatório
			Matemática/Raciocínio Lógico	10	3.00	30.00	
			Conhecimentos Gerais e Locais	10	3.00	30.00	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			**30**	**---------**	**100.00**	**---------**
Engenheiro Civil Monitor de Informática	Única	Objetiva	Língua Portuguesa	10	3.00	30.00	Classificatório
			Matemática/Raciocínio Lógico	5	3.00	15.00	
			Conhecimentos Gerais e Locais	5	3.00	15.00	
			Conhecimento Específico	10	4.00	40.00	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			**30**	**---------**	**100.00**	**---------**

TABELA 2
CARGOS COM PROVA OBJETIVA + PRÁTICA

Cargos	Fase	Tipo de Prova	Disciplinas	Nº de Questões	Peso	Valor Total	Caráter
Motorista Tratorista	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	1.50	15.00	Classificatório
			Matemática/Raciocínio Lógico	5	1.50	7.50	
			Conhecimentos Gerais e Locais	5	1.50	7.50	
			Conhecimento Específico	10	3.00	30.00	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			**30**	**---------**	**60.00**	**---------**
	2ª	Prática	Conforme disposição no Anexo II	---------	----------	40.00	Classificatório
	TOTAL GERAL			**---------**	**---------**	**100.00**	**---------**

MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

TABELA 3 CARGOS COM PROVA OBJETIVA + PROVA DISSERTATIVA (REDAÇÃO)							
Cargos	**Fase**	**Tipo de Prova**	**Disciplinas**	**Nº de Questões**	**Peso**	**Valor Total**	**Caráter**
Prof. de Ed. Básica I – Apoio Prof. de Ed. Básica I – Ensino Fundamental Prof. de Ed. Básica I – Projeto Prof. de Ed. Básica II – Arte Prof. de Ed. Básica II – Educação Física Prof. de Ed. Especial Psicopedagogo	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico Conhecimento Específico	10 5 15	2.00 1.00 3.00	20.00 5.00 45.00	Classificatório
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			**30**	**-------**	**70.00**	**---------**
	2ª	Dissertativa (Redação)	Conforme disposição na tabela 4	---------	---------	30.00	Classificatório
	TOTAL GERAL			**---------**	**-------**	**100.00**	**---------**

7.2.1.1 A pontuação obtida nas Provas Prática e Dissertativa (Redação) será somada à nota da Prova Objetiva.

7.2.2 A nota final será composta pela soma das fases previstas para cada cargo, conforme tabelas deste Edital.

8 *DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E DISSERTATIVA (REDAÇÃO)*

8.1 As Provas Objetivas para todos os cargos, e Prova Dissertativa, para os cargos relacionados nas Tabelas 3, serão realizadas no dia **29/11/2026,** nos horários abaixo descritos e em local a ser divulgado no ato da homologação das inscrições, podendo ser aplicada também em cidades vizinhas, caso o número de inscritos exceda a capacidade de alocação do município.

QUADRO DE HORÁRIO DAS PROVAS		
Cargos	**Horário das Provas**	**Local**
✓ Agente Comunitário de Saúde ✓ Agente de Apoio Educacional ✓ Auxiliar de Serviços Gerais ✓ Encanador ✓ Pedreiro ✓ Professo de Educação Especial ✓ Professor de Educação Básica I – Apoio ✓ Professor de Educação Básica I – Ensino Fundamental ✓ Psicopedagogo ✓ Tratorista	8h às 11h	A ser definido quando da Homologação dos inscritos

✓ Agente de Educação Infantil e Fundamental ✓ Coveiro ✓ Engenheiro Civil ✓ Inspetor de Alunos ✓ Monitor de Informática ✓ Motorista ✓ Professor de Educação Básica I – Projeto ✓ Professor de Educação Básica II – Arte ✓ Professor de Educação Basica II – Educação Física ✓ Recepcionista – UBS	13h às 16h	A ser definido quando da Homologação dos inscritos

8.2 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

8.3 O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta e seu documento oficial de identificação com foto.

8.4 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social física, a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503, art. 159, de 23/9/97, bem como, Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação com foto no formato digital, desde que acessado em tempo real pelos aplicativos do Governo Federal (gov.br).

8.5 Não será admitido no local das provas o candidato que não estiver de posse dos documentos hábeis previstos no item anterior.

8.6 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização das provas Objetiva e Prova Dissertativa.

8.7 Durante a realização das provas, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre candidatos, nem a utilização de livros, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações de qualquer natureza.

8.8 Será vedado o uso ou porte de quaisquer aparelhos eletrônicos ou dispositivos tecnológicos, tais como: telefone celular, smartphone, tablet, relógio de qualquer espécie (analógico, digital ou smartwatch), agenda eletrônica, calculadora, notebook, netbook, ultrabook, palmtop, e-reader, fones de ouvido, headset, dispositivos de áudio, gravadores, câmeras fotográficas, filmadoras, pen drive, HD externo, modem, roteador portátil, controle remoto, controle de alarme de veículo, receptores ou transmissores de dados e mensagens, bem como qualquer equipamento eletrônico ou de comunicação, ainda que desligado.

8.9 Caso o aparelho eletrônico, ainda que acondicionado conforme orientação da fiscalização, emita qualquer sinal sonoro, vibração, alarme ou iluminação durante a realização da prova, o candidato será eliminado do certame.

8.10 Poderá ser utilizado detector de metais a qualquer momento, inclusive durante a realização da

prova e na entrada ou saída dos sanitários, sendo eliminado o candidato que se recusar à inspeção.

8.11 Será igualmente proibido o uso de óculos escuros, protetores auriculares, gorros, chapéus, bonés ou quaisquer acessórios de chapelaria, ressalvados os casos devidamente justificados por motivo médico e previamente autorizados pela organização do certame.

8.12 O candidato será o único responsável pela guarda de seus pertences, devendo mantê-los acondicionados conforme orientação dos fiscais, sob pena de eliminação.

8.13 Não será permitida a permanência de pessoas estranhas no local determinado para a realização das provas.

8.14 A Prova Objetiva e Prova Dissertativa, terão a duração de 3 (três) horas para todos os cargos, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas e preenchimento da Folha da Versão Definitiva da Prova Dissertativa, se for o caso.

8.15 Ao início da prova, cada candidato receberá um Caderno de Questões, uma Folha de Respostas (Prova Objetiva), e Folha da Versão Definitiva (Prova Dissertativa/Redação) quando for o caso, que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.

8.16 O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas na capa de seu Caderno de Questões e em sua Folha de Respostas.

8.17 **O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de provas levando consigo o Caderno de Questões, após decorridos 60 (sessenta) minutos do início da aplicação da prova.**

8.18 Durante a realização das provas, o candidato poderá ausentar-se da sala exclusivamente em caso de necessidade fisiológica temporária, mediante solicitação e autorização do fiscal de sala.

8.18.1 A saída será permitida somente com o devido acompanhamento de fiscal designado pela organização do certame, permanecendo o candidato sob fiscalização durante todo o período de afastamento.

8.18.2 Não será permitida a saída simultânea de candidatos da mesma sala, salvo autorização expressa da coordenação do local de provas.

8.18.3 O candidato não poderá portar quaisquer materiais, objetos ou equipamentos eletrônicos durante o deslocamento ao sanitário, sendo facultado à organização proceder à inspeção por meio de detector de metais antes da saída e no retorno à sala.

8.18.4 O tempo despendido para atendimento de necessidade fisiológica não será compensado ao final da prova.

8.18.5 A recusa do candidato em submeter-se à fiscalização ou às orientações da equipe de aplicação implicará eliminação do certame.

8.19 Ao término das provas, o candidato deverá transcrever as respostas das Provas Objetiva e Prova Dissertativa para a Folha de Respostas e Folha da Versão Definitiva, se for o caso, e entregá-los ao fiscal de sala, que serão os únicos documentos válidos para a correção.

8.20 O preenchimento da Folha de Respostas e Folha da Versão Definitiva é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme as instruções contidas na mesma e na capa do caderno de questões, não podendo alegar desconhecimento das informações posteriormente.

8.21 Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, salvo em caso de candidato que tenha

solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal.

8.22 Na correção da Folha de Respostas, será atribuída nota zero às questões rasuradas e ou com mais de uma opção assinalada ou que estejam em branco.

8.23 Sob nenhuma hipótese haverá a substituição da Folha de Respostas e/ou Folha da Versão Definitiva, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasura, ainda que legível.

8.24 **Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas e Folha da Versão Definitiva serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, dupla marcação ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na Folha de Respostas, Folha da Versão Definitiva ou na capa do caderno de questões.**

8.25 A Comissão do Processo Seletivo, a Empresa FAMA Assessoria e Consultoria em Gestão Pública e os fiscais aplicadores não fornecerão qualquer material para os candidatos no dia da prova.

8.26 Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.

8.27 A Comissão Organizadora poderá, por motivo de caso fortuito, força maior ou necessidade devidamente justificada, alterar datas, horários ou locais de realização das provas, bem como adiar ou anular quaisquer etapas do certame.

8.28 Qualquer alteração será devidamente divulgada por meio de publicação em Edital Complementar e/ou comunicação oficial aos candidatos, garantindo-se ampla publicidade e transparência.

9 *DA PROVA OBJETIVA*

9.1 O programa de prova a ser aplicado no presente Processo Seletivo é o constante do Anexo II - deste Edital.

10 *DA PROVA DISSERTATIVA (REDAÇÃO)*

10.1 A Prova Dissertativa (Redação) será aplicada aos candidatos inscritos para os cargos de PEB I, PEB II, Professor de Educação Especial e Psicopedagogo, consistindo na elaboração de texto dissertativo-argumentativo, em língua portuguesa, sobre tema a ser divulgado no momento da aplicação da prova.

10.2 O tema poderá ser acompanhado de texto(s) motivador(es), que servirão exclusivamente como subsídio à reflexão, sendo vedada sua reprodução total ou parcial.

10.3 O candidato deverá elaborar texto com extensão mínima de 15 (quinze) linhas e máxima de 25 (vinte e cinco) linhas, considerando-se para efeito de contagem apenas as linhas efetivamente escritas.

10.4 A Prova Dissertativa (redação) terá valor máximo de 30 pontos.

10.5 Receberá nota 0 (zero) o candidato que:

I. fugir ao tema proposto;

II. apresentar texto em tipologia diversa da dissertativo-argumentativa;
III. não atingir o número mínimo OU ultrapassar o limite máximo de linhas;
IV. apresentar texto ilegível;
V. identificar-se de qualquer forma na Folha de Versão Definitiva;
VI. entregar a Folha de Versão Definitiva em branco.

10.6 A Prova Dissertativa (redação) será avaliada de acordo com a Tabela 4 deste Edital, conforme segue:

TABELA 4 – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO – PROVA DISSERTATIVA (REDAÇÃO)		
	CRITÉRIO	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
1	Aspectos Técnicos (atendimento ao tema e desenvolvimento do conteúdo)	10 pontos
2	Aspectos Textuais (organização, coerência e coesão)	10 pontos
3	Aspectos Formais (domínio da norma padrão da língua portuguesa)	10 pontos
------	**TOTAL MÁXIMO DE PONTOS DA PROVA DISSERTATIVA (REDAÇÃO)**	**30 PONTOS**

11 *DA PROVA PRÁTICA*

11.1 Os critérios de avaliação desta fase, para os cargos de Motorista e Tratorista, encontram-se estabelecidos no Anexo II do Edital.
11.2 A pontuação obtida na Prova Prática será somada à nota da Prova Objetiva.

12 *DA PROVA DE TÍTULOS*

12.1 Ao término da Prova Objetiva, os candidatos que possuírem "títulos", serão direcionados a sala específica para entrega e conferência dos mesmos. Os títulos deverão ser apresentados em cópia simples (DESDE QUE ESTEJAM ACOMPANHADOS DOS ORIGINAIS) ou autenticados em cartório, caso não seja possível apresentar os originais para conferência.
12.2 Não serão aceitos entrega dos TÍTULOS em outra data, nem através de via postal ou e-mail.
12.3 Serão considerados títulos somente os constantes na tabela a seguir, observada a pontuação máxima prevista na tabela, sendo que os pontos excedentes serão desconsiderados.

TÍTULOS VÁLIDOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	QUANTIDADE
Curso de pós graduação "stricto sensu" em nível de DOUTORADO na área de atuação (6,00 pontos cada)	6,00	1 Título
Curso de pós graduação "stricto sensu" em nível de MESTRADO na área de atuação (4,00 pontos cada)	4,00	1 Título

MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

Curso de pós graduação "latu sensu" com no mínimo 360 (trezentos e sessenta horas) na área de atuação (2 pontos cada)	4,00	2 Títulos

12.4 A pontuação obtida na Prova de Títulos será somada às pontuações alcançadas pelo candidato na Prova Objetiva e na Prova Dissertativa (Redação), para fins de apuração da nota final e classificação no Processo Seletivo. A nota final será calculada mediante a seguinte fórmula:

NF = PO + PD + PT

Onde:

- **NF** = Nota Final;
- **PO** = Pontuação da Prova Objetiva;
- **PD** = Pontuação da Prova Dissertativa (Redação);
- **PT** = Pontuação da Prova de Títulos.

12.4.1 A pontuação máxima atribuída à Prova de Títulos será de 14 (quatorze) pontos, exclusivamente para os cargos de Professor de Educação Básica I, Professor de Educação Básica II e Professor de Educação Especial, conforme as modalidades previstas neste Edital. Para esses cargos, a nota final poderá atingir o máximo de 114 (cento e quatorze) pontos.

12.4.2 Não serão pontuados os títulos apresentados para comprovação do requisito mínimo de escolaridade ou habilitação exigido para o exercício do cargo, sendo considerados, para fins de pontuação, exclusivamente os títulos adicionais que atendam aos critérios estabelecidos neste Edital.

13 *DOS RECURSOS*

13.1 O gabarito oficial da prova objetiva será divulgado nos sites do município e da Empresa FAMA Assessoria e Consultoria em Gestão Pública, bem como afixada no local de costume da Prefeitura Municipal de Marapoama/SP e Diário Oficial do Município.

13.2 Caberá recurso referente ao Gabarito de Respostas Provisório no período estipulado no Cronograma de Datas constante no Anexo III deste Edital.

13.3 Para apresentação de recursos contra o Gabarito de Respostas Provisório o candidato deverá acessar na ÁREA DO CANDIDATO, do lado esquerdo da tela, a aba Recursos. Escolha a questão do recurso, faça sua FUNDAMENTAÇÃO e clique no botão enviar.

13.4 Será admitido ao candidato apresentar um recurso para cada questão, sendo automaticamente desconsiderados os recursos posteriores de igual teor interpostos pelo mesmo candidato para a mesma questão.

13.5 No caso de deferimento dos recursos impetrados e havendo necessidade de alteração ou anulação de questões, todos os cadernos de questões que envolverem tais conteúdos serão corrigidos novamente atribuindo assim a pontuação correta aos candidatos. No caso de anulação

de questões os pontos serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.

13.6 A decisão da Banca Examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

13.7 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.

13.7.1 O candidato que não concordar com a sua classificação quando publicado o resultado provisório das demais fases, deverá impetrar recurso contra as mesmas seguindo as mesmas orientações constantes no item 13.3.

13.7.2 O candidato poderá pedir revisão da folha de respostas ou análise do seu resultado, não podendo sob hipótese alguma, solicitar revisão de outra pessoa.

14 *DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE*

14.1 Na hipótese de igualdade de resultado terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- ✓ Possuir idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso, na data do término das inscrições;
- ✓ Aplicado o disposto no item anterior e persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que tenha exercido a função de Jurado, devendo anexar atestado comprobatório no ato da inscrição. (art.440 do CPP);
- ✓ Aplicado o disposto no item anterior e persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, tenha obtido o maior número de pontos nas questões de Conhecimento Específico ou Conhecimento Educacional, quando for o caso, e Língua Portuguesa aos demais empregos cuja prova não tenha questões específicas;
- ✓ Ainda assim, persistindo o empate após aplicação do item anterior, o desempate beneficiará o candidato de maior idade, considerando dia, mês e ano do nascimento;
- ✓ Persistindo o empate, será dada preferência ao candidato que tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos sob sua dependência, mediante comprovação documental.

15 *DA CLASSIFICAÇÃO FINAL*

15.1 Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final obtida.

15.2 A lista de classificação final será divulgada nos sites do município e da Empresa FAMA Assessoria e Consultoria em Gestão Pública, bem como afixada no local de costume da Prefeitura Municipal de Marapoama/SP e Diário Oficial do Município.

MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

16 DA CONVOCAÇÃO/CONTRATAÇÃO PARA O EMPREGO

16.1 A aprovação no Processo Seletivo assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, a disponibilidade orçamentária, a disponibilidade de vagas e do exclusivo interesse e conveniência da Prefeitura Municipal de Marapoama/SP e da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do referido certame.

16.2 A contratação dos candidatos, observada a ordem de classificação final por cargo, far-se-á, pela Prefeitura Municipal de Marapoama/SP, obedecido ao limite de vagas existentes, as que vierem a ocorrer e as que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade do Processo Seletivo.

16.3 A convocação será feita através do setor competente da Prefeitura Municipal de Marapoama/SP determinando o horário, dia e local para a apresentação do candidato.

16.4 Perderá os direitos decorrentes do Processo Seletivo o candidato que não comparecer na data, horário e local estabelecido pela Prefeitura Municipal de Marapoama/SP.

16.5 Por ocasião da contratação serão exigidos dos candidatos classificados os documentos relativos à confirmação das condições estabelecidas no item 3.1.1, e as comprovações de que atende aos requisitos estabelecidos no item 2.1, sendo que a não apresentação de quaisquer deles importará na exclusão do candidato da lista de classificados.

16.6 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas.

16.7 É facultado à Prefeitura Municipal de Marapoama/SP, exigir dos candidatos, na contratação, além da documentação prevista neste Edital, outros documentos comprobatórios de bons antecedentes que julgar necessário.

16.8 Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.

16.9 Os candidatos após o comparecimento e ciência da convocação, terão o prazo estipulado para apresentação dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certidão de Nascimento ou Casamento, Título de Eleitor, Certidão de quitação Eleitoral, Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, Cédula de Identidade – RG, 1 (uma) foto 3x4 recente, Inscrição no NIS (NIT/PIS/PASEP) ou não havendo inscrição no NIS apresentar Declaração informando não haver feito o cadastro, Cadastro de Pessoa Física – CPF, Comprovantes de escolaridade, Certidão de Nascimento dos filhos, Atestados de Antecedentes Criminais, Autodeclaração Étnico-Racial e demais documentos que comprovem o cumprimento dos requisitos e exigências estabelecidos neste edital e demais documentos solicitados pelo Departamento Pessoal.

16.10 Antes da contratação, o candidato será submetido à inspeção de saúde, de caráter eliminatório, para avaliação de suas condições físicas e mentais por profissionais contratados do município de Marapoama/SP.

16.11 Os candidatos portadores de deficiência serão submetidos à avaliação, perante uma junta multidisciplinar que fornecerá o laudo comprobatório de sua capacidade para o exercício das funções inerentes ao cargo no qual venha a ser investido.

MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

16.12 O Processo Seletivo terá prazo de validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por até igual período, uma única vez, a critério da Administração Municipal, a contar da data da publicação de sua homologação.

17 DO SIGILO, DA SEGURANÇA E DAS CONDUTAS VEDADAS

17.1 O conteúdo das provas, bem como todos os materiais, procedimentos e atos relativos ao Processo Seletivo, são protegidos por sigilo e integram patrimônio intelectual da Administração Pública, sendo vedada sua reprodução, gravação, divulgação ou compartilhamento por qualquer meio.

17.2 É expressamente proibido ao candidato:

I. realizar qualquer tipo de registro, gravação, filmagem, fotografia ou reprodução das provas, do cartão de respostas, da folha definitiva de redação, da prova prática ou de qualquer material do certame, por qualquer meio físico, eletrônico ou digital;

II. portar, utilizar ou manter consigo, ainda que desligado, qualquer equipamento apto à captação, armazenamento, transmissão ou recepção de dados, imagens ou sons, salvo quando expressamente autorizado pela organização;

III. divulgar, compartilhar, transmitir, publicar ou tornar público, em redes sociais, aplicativos de mensagens, plataformas digitais ou quaisquer outros meios, conteúdos relacionados às provas ou aos procedimentos do certame;

IV. praticar qualquer ato que comprometa a lisura, a transparência, a segurança ou o sigilo do Processo Seletivo.

17.3 O descumprimento das disposições deste item implicará a eliminação imediata do candidato, ainda que o fato seja constatado posteriormente à realização da prova, sem prejuízo das medidas administrativas, civis e penais cabíveis.

17.4 A organização do Processo Seletivo poderá, a qualquer tempo, adotar providências para apuração de responsabilidade, inclusive com anulação de provas, invalidação de resultados, comunicação às autoridades competentes e propositura das medidas judiciais cabíveis.

17.5 A tentativa de fraude ou violação ao sigilo sujeitará o candidato às penalidades previstas na legislação vigente, especialmente aquelas relacionadas a crimes contra a fé pública e à fraude em certames de interesse público, inclusive após a realização da prova.

18 DA PROPRIEDADE INTELECTUAL E DA DIVULGAÇÃO DAS PROVAS

18.1 O conteúdo das provas, bem como seus critérios de elaboração, correção e avaliação, constitui material protegido, de uso exclusivo da organização do Processo Seletivo.

18.2 A divulgação do caderno de provas, quando prevista, ocorrerá exclusivamente pelos meios oficiais definidos neste Edital, em data e forma previamente estabelecidas.

18.3 É vedada ao candidato a reprodução, comercialização, distribuição ou utilização do conteúdo das provas para quaisquer finalidades que não aquelas previstas no presente certame, sob pena de eliminação e adoção das medidas administrativas, civis e penais cabíveis.

MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

19 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das normas e condições estabelecidas neste Edital e na legislação vigente, não podendo alegar desconhecimento.

19.2 Cabe exclusivamente à Prefeitura Municipal de Marapoama/SP o direito de aproveitar os candidatos habilitados em número que julgar conveniente, de acordo com o interesse público, disponibilidade orçamentária e financeira, nos termos da legislação vigente, especialmente da Lei de Responsabilidade Fiscal.

19.3 A aprovação no Processo Seletivo não gera direito subjetivo à contratação imediata, constituindo mera expectativa de direito, condicionada à observância da ordem classificatória, ao prazo de validade do certame, à existência de vagas e ao interesse da Administração Pública.

19.4 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital Complementar, devidamente publicado.

19.5 A Prefeitura Municipal de Marapoama/SP reserva-se o direito de anular ou revogar o Processo Seletivo por motivo de interesse público devidamente justificado, assegurado o contraditório e a ampla defesa quando cabível.

19.6 Os dados pessoais fornecidos pelos candidatos serão tratados em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), exclusivamente para fins relacionados à execução deste Processo Seletivo.

19.7 Fica eleito o Foro da Comarca de Itajobi/SP para dirimir quaisquer questões decorrentes deste Processo Seletivo, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

19.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do referido certame, observada a legislação vigente.

19.9 A inexatidão das informações ou irregularidades constatadas a qualquer tempo poderão implicar eliminação do candidato.

19.10 Os casos omissos relativos às fases de prova, critérios de aplicação e procedimentos técnicos serão resolvidos pela Banca Examinadora, observadas as disposições deste Edital e a legislação vigente.

19.11 A interpretação das disposições deste Edital e a aplicação dos critérios de avaliação das provas são de competência exclusiva da Banca Examinadora e da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, observados os princípios da legalidade, impessoalidade e isonomia.

19.12 Integram este edital os seguintes anexos:

Anexo I – Atribuição dos Cargos
Anexo II – Programa de Provas
Anexo III – Cronograma de Execução

MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

Município de Marapoama/SP, 29 de Outubro de 2026.

LOURENÇO LORENCETI
Prefeito do Município

MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2026

ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Cadastramento das famílias;
Participação na realização do diagnóstico demográfico e na definição do perfil socioeconômico da comunidade;
Realização do acompanhamento das micro-áreas de risco;
Realização da programação das visitas domiciliares, elevando a sua freqüência nos domicílios que apresentam situações que requeiram atenção especial;
Atualização das fichas de cadastramento dos componentes das famílias;
Execução da vigilância de crianças menores de 01 ano consideradas em situação de risco;
Acompanhamento do crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 a 5 anos;
Promoção da imunização de rotina às crianças e gestantes, encaminhando-as ao serviço de referência ou criando alternativas de facilitação de acesso etc.

AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL

Atuar na biblioteca da escola, laboratório de informática, Secretaria da Escola e onde se fizer necessário, atender a comunidade escolar e demais interessados, prestando informações e orientações; cumprir a escala de trabalho que lhe for previamente estabelecida; participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; realizar serviços auxiliares relativos à parte financeira, contábil, patrimonial e Prestação de Contas do estabelecimento; executar trabalho de digitação; zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função; cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento; auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros, além de outras atividades correlatas e compatíveis com a função.

AGENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL E FUNDAMENTAL

Acompanhar a entrada, saída, intervalo das aulas, frequência e ocorrências indisciplinares dos alunos; Acomodar os alunos nos recintos próprios para conversação e atividades de alfabetização; Acompanhar e supervisionar as refeições oferecidas para os alunos; Acompanhar as atividades na área livre da escola; Acompanhar e supervisionar o uso das instalações sanitárias; Orientar as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir seu bem estar; Orientar na organização ou na reorganização das

salas e os materiais usados; Observar e orientar hábitos e condutas dos alunos; Orientar o aluno na atividade de bochecho fluorado, de acordo com critérios odontológicos determinados; Controlar os horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca da roupa, para assegurar o seu bem estar e saúde; Participar de reuniões técnicas com as coordenadoras e com as chefias; Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo; Apoiar no transporte dos alunos; Atender as convocações do Diretor ou da Secretaria Municipal de Educação; Trajar-se de acordo ao trabalho, e executar outras atividades correlatas e compatíveis com a função ou determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar serviços gerais de natureza operacional, braçal, de conservação e manutenção dos bens, instalações, vias, logradouros e demais espaços públicos municipais;
Auxiliar na execução de serviços de construção civil, incluindo atividades de apoio a pedreiros, tais como preparo e transporte de massas, concretos e materiais, carregamento de tijolos, blocos, areia, pedras e demais materiais, abertura e fechamento de valas, demolições, escavações, limpeza e organização dos locais de trabalho;
Auxiliar na execução de serviços de manutenção hidráulica e de encanamento, incluindo transporte e organização de ferramentas e materiais, abertura de valas, apoio na instalação, substituição e manutenção de tubulações, conexões, registros, torneiras e demais componentes das redes hidráulicas;
Auxiliar na execução de serviços em cemitérios municipais, incluindo abertura, preparação e fechamento de sepulturas, transporte de materiais, limpeza, conservação e manutenção das dependências, bem como prestar apoio aos serviços de sepultamento, exumação e demais atividades correlatas, observadas as normas sanitárias e de segurança aplicáveis;
Executar serviços de capina, roçada, varrição, limpeza, lavagem, poda, jardinagem, conservação e manutenção de vias, praças, jardins, prédios, terrenos e demais áreas pertencentes ao Município;
Auxiliar nos serviços de carga, descarga, transporte, movimentação, armazenamento e organização de materiais, equipamentos, móveis, ferramentas e outros bens;
Auxiliar na execução de pequenos reparos e serviços de manutenção em prédios, instalações, equipamentos e espaços públicos municipais;
Executar serviços de limpeza, higienização, organização e conservação das dependências dos estabelecimentos municipais;
Coletar, acondicionar e dar o correto destino aos resíduos provenientes dos serviços executados;
Auxiliar na conservação e manutenção de vias públicas, calçadas, guias, sarjetas, galerias, redes, praças e demais equipamentos urbanos;
Utilizar adequadamente ferramentas, máquinas, equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços, quando autorizado e devidamente capacitado;
Zelar pelas ferramentas, equipamentos, materiais e demais bens colocados sob sua responsabilidade, mantendo-os em condições adequadas de uso e conservação;
Utilizar os equipamentos de proteção individual – EPIs e observar as normas de segurança e saúde no trabalho aplicáveis às atividades desempenhadas;
Comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades, avarias ou situações que possam comprometer a segurança das pessoas, do patrimônio público ou a adequada execução dos serviços;
Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza, o grau de complexidade e as

responsabilidades do cargo, determinadas pelo superior imediato.

COVEIRO

Preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes, para permitir o sepultamento.
Colocar o caixão na sepultura, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma.
Efetuar o fechamento da sepultura, recobrindo-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo.
Executar tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do velório, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério.
Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso.
Trajar-se de acordo ao trabalho; e,
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENGENHEIRO CIVIL

Elaborar projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos de qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessária e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação.
Supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança.
Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção.
Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção.
Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados.
Trajar-se de acordo ao trabalho.
Executa tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Analisar, vistoriar e emitir parecer técnico conclusivo sobre projetos de construção, reforma, regularização e ampliação de móveis residenciais, comerciais ou industriais protocolados por munícipes, garantindo a conformidade com o Código de Obras e a Legislação Urbanística Municipal e/ou Estadual.
Avaliar, fiscalizar e emitir relatórios técnicos sobre pedidos de implantação de novos loteamentos, desmembramentos e condomínios no perímetro urbano do município, verificando a viabilidade de infraestrutura, saneamento, sistema viário e impactos urbanos.
Analisar e responder a requerimentos, consultas prévias e solicitações de serviços de engenharia civil formalizados por cidadãos junto a Prefeitura (como avaliações de risco estrutural, vistorias de limites de terrenos e impactos de vizinhança).
Elaborar relatórios periódicos de atividades, instruir processos administrativos que envolvam

questões urbanísticas e de engenharia, emitir notificações, autos de infração e embargos de obras irregulares, e manter arquivos técnicos e cadastros imobiliários e urbanos atualizados.
Executar todas as demais atribuições inerentes à profissão de Engenheiro Civil no âmbito da administração pública municipal, incluindo elaboração de orçamentos, termos de referencias para licitações, fiscalização de contratos de obras públicas e emissão de laudos técnicos sempre que solicitado pela municipalidade ou pela chefia imediata.
Executar outras atribuições correlatas do setor.

ENCANADOR

Executar trabalhos de instalação, manutenção preventiva e corretiva de toda a rede hidráulica e de esgoto dos prédios e próprios públicos pertencentes à Prefeitura Municipal, garantindo o seu perfeito estado de conservação e funcionamento.
Efetuar novas ligações, reparos e cortes de água e esgoto das redes públicas aos imóveis dos munícipes, mediante solicitação formal e autorização da administração municipal.
Instalar, reparar e substituir tubulações, conexões, registros, torneiras, válvulas, caixas d'água, bombas, louças e demais componentes hidráulicos.
Realizar serviços de manutenção preventiva e corretiva em instalações de água, esgoto e águas pluviais.
Identificar e corrigir vazamentos, obstruções e outros problemas em redes hidráulicas.
Executar testes de pressão, estanqueidade e funcionamento das instalações.
Realizar a manutenção, conservação e reparação de toda a rede de distribuição de água e de coleta de esgoto situada nas vias, praças e logradouros públicos da cidade.
Realizar abertura e fechamento de valas e demais serviços auxiliares necessários à execução dos trabalhos; efetuar cortes, roscas, soldas, colagens e demais procedimentos próprios da atividade.
Interpretar orientações, croquis e projetos hidráulicos quando necessário.
Zelar pela correta utilização, conservação e guarda das ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho.
Manter o local de serviço limpo e organizado; observar as normas de segurança do trabalho e utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual.
Comunicar ao superior imediato a necessidade de materiais, ferramentas, equipamentos ou reparos que ultrapassem sua competência.
Cuidar, inspecionar e realizar a manutenção das ligações hidráulicas, tubulações e conexões dos poços artesianos e demais sistemas de captação de água do município.
Instalar registros, torneiras, vasos sanitários, pias e outros elementos correlatos; localizar e reparar vazamentos; desentupir redes de esgoto e condutores.
Executar outras atividades correlatas à função, conforme orientação da chefia.

INSPETOR DE ALUNOS

Orientar e assistir os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula;
Atender a solicitação dos Professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos;
Zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado;
Auxiliar nas tarefas da secretaria;
Trajar-se de acordo ao trabalho; e,

Executar outras tarefas estabelecidas pelo superior imediato.

MONITOR DE INFORMÁTICA

Ministrar aulas de informática educacional e desenvolver o aprendizado dos alunos através da tecnologia da informação; supervisionar a utilização de equipamentos de laboratórios e salas de aula; participar da elaboração do projeto Político-Pedagógico, elaborar e cumprir seu Plano de Trabalho docente; zelar pela aprendizagem dos alunos; cumprir os dias letivos e carga horária de efetivo trabalho, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades específicas além de outras atividades correlatas e compatíveis com a função.

MOTORISTA

Executar a manutenção e limpeza do veículo mantendo-os sempre a disposição da administração;
Cumprir as ordens de serviços, mantendo sempre o respeito aos alunos, professores e pessoas transportadas;
Manter-se trajado de acordo com o trabalho;
Executar outras tarefas estabelecidas pelo superior imediato.

PEDREIRO

Verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar.
Assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção.
Executar serviços de acabamentos em geral.
Executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstruir essas estruturas.
Executar os serviços que lhe forem determinados pelo superior imediato, mantendo sob sua responsabilidade os equipamentos e ferramentas de uso diário.
Trajar-se de acordo ao trabalho.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - APOIO

Auxiliar na elaboração de atividades e materiaisdidático-pedagógicos, com base nosobjetivos fixados pelas diretrizes legais e técnicas doEnsino Fundamental (do 1º ao 5º ano) e Infantil e a Filosofia Pedagógica adotadas pela Secretaria Municipal de Educação;auxiliar em atividades letivas transmitindo aos alunos,através de metodologias cientificamente aprovadas e de caráter inovador, os conhecimentosrelacionados aos primeiros anos do Ensino Fundamental e Infantil, aplicando instrumentos deavaliação individuais,grupais e variados, baseando-se nas atividades desenvolvidas e nacapacidade de assimilação demonstrada pela classe, (nível de aprendizagem) com afinalidade

de verificar o aproveitamento dos alunos; auxiliar alunos que necessitam deestratégias de recuperação e reforço para os alunos de menor rendimento escolar; auxiliar ematividades de planejamento, coletar dados, elaborar boletins de controle e relatórios,apoiando-se na observação direta e indireta do comportamento e do desempenho dos alunos,anotando as atividades com afinalidade precípua de manter os registros atualizados de formaa permitir a realização da avaliação global, mantendo um fluxo de informações educacionaisem tempo real junto à gestão da escola, aos pais, alunos eoutros profissionais ligados a áreade desempenho escolar; colaborar com as atividades de articulação da escola com asfamílias e a comunidade;incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao alcance dos finseducacionais daescola e ao processo de ensino-aprendizagem; manter-se trajado de acordocom o trabalho e executar outras tarefas estabelecidas pelo superior imediato.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – ENSINO FUNDAMENTAL

Planejar e elaborar planos de aula, selecionando os assuntos, materiais e equipamentos didático-pedagógicos, com base nos objetivos fixados pelas diretrizes legais e técnicas do Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano e a Filosofia Pedagógica adotadas pela Secretaria Municipal de Educação;
Participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar;
Ministrar aulas transmitindo aos alunos, através de metodologias cientificamente aprovadas e de caráter inovador, os conhecimentos relacionados aos primeiros anos do Ensino Fundamental, aplicando instrumentos de avaliação individuais, grupais e variados, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade de assimilação demonstrada pela classe, (nível de aprendizagem) com a finalidade de verificar o aproveitamento dos alunos;
Estabelecer e implementar estratégias de recuperação e reforço para os alunos de menor rendimento escolar;
Planejar, coletar dados, elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação direta e indireta do comportamento e do desempenho dos alunos, anotando as atividades com a finalidade precípua de manter os registros atualizados de forma a permitir a realização da avaliação global, mantendo um fluxo de informações educacionais em tempo real junto à gestão da escola, aos pais, alunos e outros profissionais ligados a área de desempenho escolar.
Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao alcance dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.
Manter-se trajado de acordo com o trabalho;
Executar outras tarefas estabelecidas pelo superior imediato.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – PROJETOS

Planejar e ministrar aulas de matemática, contribuindo para a melhoria da qualidade da educação básica, potencializando o ensino e a aprendizagem dos alunos entre teoria e prática através de jogos, oficinas de resolução de problemas, geometria, participar da elaboração do Projeto Político

Pedagógico, elaborar e cumprir seu Plano de trabalho docente.
As atividades deverão ser propostas em diferentes contextos, apresentando, tanto quanto possível, caráter lúdico e desafiador.; executar e manter atualizado os registros relativos a suas atividades específicas.
Planejar e ministrar aulas de leitura; realizando atividades juntamente com a biblioteca, visando o aprimoramento pedagógico através da leitura, projetos de teatro, interpretação, produção de textos, etc; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades específicas, além de outras atividades correlatas e compatíveis com a função.
Planejar e ministrar aulas de Tarefa; auxiliando os alunos na realização das atividades e tarefas; supervisionar a utilização de equipamentos de laboratórios e salas de aula; participar das atividades de capacitação de pessoal na sua área de atuação; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades específicas, além de outras atividades correlatas e compatíveis com a função.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO FÍSICA

Auxiliar na programação, planejamento das atividades recreativas;Planejar e elaborar planos de aula, selecionando os assuntos, materiais e equipamentos didático-pedagógicos, com base nos objetivos fixados pelas diretrizes legais e técnicas do Ensino Fundamental e a Filosofia Pedagógica adotadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;Participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar;Ministrar aulas da disciplina ao que seu emprego esta afeto, transmitindo aos alunos, através de metodologias cientificamente aprovadas e de caráter inovador, os conhecimentos relacionados ao Ensino Fundamental I, aplicando instrumentos de avaliação individuais, grupais e variados, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade de assimilação demonstrada pela classe, (nível de aprendizagem) com a finalidade de verificar o aproveitamento dos alunos;Planejar, coletar dados, elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação direta e indireta do comportamento e do desempenho dos alunos, anotando as atividades com a finalidade precípua de manter os registros atualizados de forma a permitir a realização da avaliação global, mantendo um fluxo de informações educacionais em tempo real junto à direção da escola, aos pais, alunos e outros profissionais ligados a área de desempenho escolar; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao alcance dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem; Manter-se trajado de acordo com o trabalho e executar outras tarefas estabelecidas pelo superior imediato.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – ARTE

Planejar e elaborar planos de aula, selecionando os assuntos, materiais e equipamentos didáticos pedagógicos, com base nos objetivos fixados pelas diretrizes legais e técnicas do Ensino Fundamental. Estuda o programa a ser desenvolvido, prepara e seleciona material didático para a

aula, aplica exercícios, promove discussões sobre textos, incentiva o trabalho e a pesquisa em grupo; elabora provas sobre a matéria lecionada, avalia, pontua a execução de atividades extraclasse; elabora; participa da elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar; ministra aulas da disciplina ao que seu emprego está afeto, transmitindo aos alunos, através de metodologias inovadoras, aplicando instrumentos de avaliação individuais, grupais e variados, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade de assimilação demonstrada pela classe (nível de aprendizagem) com a finalidade de verificar o aproveitamento dos alunos; estabelece e implementa estratégias de recuperação e reforço para os alunos de menor rendimento escolar; participa integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colabora com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; elabora projetos interdisciplinares; executa outras atividades correlatas com sua especialização, que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da Educação Especial;
Elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncionais;
Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;
Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;
Ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação;
Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares.
Manter-se trajado de acordo com o trabalho;
Executar outras tarefas estabelecidas pelo superior imediato.

PSICOPEDAGOGO

Orientar auxiliar os docentes no acompanhamento das propostas curriculares, no planejamento das atividades de ensino das diferentes áreas e disciplinas em cada bimestre, na compreensão da proposta de organização dos conceitos curriculares correspondentes a cada ano/bimestre, na seleção de estratégias que favoreçam as situações de aprendizagem, mediante a adoção de práticas docentes significativas e contextualizadas, no monitoramento das avaliações bimestrais e projetos de recuperação e na identificação de atitudes e valores que permeiem os conteúdos e os procedimentos selecionados, imprescindíveis à formação de cidadãos afirmativos;
Apoiar as ações de capacitação dos professores;
Articular o planejamento dos anos finais do Ensino Fundamental I;

MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

Observar a atuação do professor em sala de aula com a finalidade de recolher subsídios para aprimorar o trabalho docente, com vistas ao avanço da aprendizagem dos alunos;
Estimular abordagens multidisciplinares, por meio de projetos e/ou temáticas transversais que atendam demandas e interesses das crianças e/ou que se afigurem significativos para a comunidade.

RECEPCIONISTA - UBS

Receber e encaminhar os pacientes ao atendimento médico;
Manter-se bem trajada;
Executar ordens e determinações auferidas pelo superior imediato.

TRATORISTA

Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares.
Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para operação e estacionamento da máquina.
Efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento.
Efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso.
Registrar as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados.
Trajar-se de acordo ao trabalho.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2026

ANEXO II

PROGRAMA DE PROVAS OBJETIVAS E PRÁTICAS

NIVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Língua Portuguesa:

- Leitura e interpretação de textos simples (bilhetes, avisos, histórias curtas, placas e anúncios).
- Identificação de informações explícitas no texto.
- Reconhecimento de palavras e frases.
- Ordem alfabética.
- Separação silábica (noções básicas).
- Ortografia básica (escrita correta de palavras de uso comum).
- Uso de letras maiúsculas e minúsculas.
- Pontuação básica: ponto final, vírgula, ponto de interrogação e exclamação.
- Singular e plural.
- Masculino e feminino.
- Noções básicas de verbos (presente, passado e futuro).
- Formação e organização de frases simples.

Matemática e Raciocínio Lógico:

- Reconhecimento e escrita dos números naturais.
- Sistema de numeração decimal.
- Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão.
- Resolução de problemas simples envolvendo as quatro operações.
- Noções de dobro, metade, triplo e divisão simples.
- Sequências numéricas.
- Noções básicas de medidas (tempo, comprimento, massa e capacidade).
- Sistema monetário brasileiro (cédulas e moedas).
- Situações-problema do cotidiano.

Conhecimentos Gerais e Locais:

- Fatos e acontecimentos atuais (Brasil e mundo).
- Aspectos históricos, geográficos e culturais do município de Marapoama.
- Organização política e administrativa do município.
- Serviços públicos municipais.
- Meio ambiente e cidadania.

MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

- Noções básicas de ética e convivência social.

Obs.: Os conteúdos programáticos serão abordados em nível compatível com a escolaridade exigida para o cargo.

NIVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Língua Portuguesa:

- Leitura, compreensão e interpretação de textos diversos.
- Identificação de ideia principal e informações explícitas no texto.
- Ortografia oficial.
- Separação silábica.
- Classificação quanto ao número de sílabas.
- Sinônimos e antônimos.
- Uso de letras maiúsculas e minúsculas.
- Pontuação: ponto final, vírgula, ponto de interrogação, exclamação e dois pontos.
- Substantivo, adjetivo e verbo (noções básicas).
- Singular e plural.
- Masculino e feminino.
- Concordância verbal e nominal (noções básicas).
- Formação e organização de frases.

Matemática e Raciocínio Lógico:

- Números naturais, inteiros e racionais (noções básicas).
- Sistema de numeração decimal.
- Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão).
- Problemas envolvendo as quatro operações.
- Frações e números decimais (noções básicas).
- Porcentagem simples.
- Medidas de tempo, comprimento, massa e capacidade.
- Sistema monetário brasileiro.
- Raciocínio lógico básico.
- Resolução de situações-problema do cotidiano.

Conhecimentos Gerais e Locais:

- Aspectos históricos, geográficos e culturais do município de Marapoama.
- Organização administrativa municipal.
- Meio ambiente e cidadania.

- Ética no serviço público.
- Noções de convivência social e responsabilidade coletiva.

Obs.: Os conteúdos programáticos serão abordados em nível compatível com a escolaridade exigida para o cargo.

NIVEL MÉDIO E SUPERIOR

Língua Portuguesa:

- Compreensão, interpretação e análise de textos verbais e não verbais.
- Tipologia e gêneros textuais.
- Ortografia oficial.
- Acentuação gráfica.
- Emprego das classes de palavras.
- Estrutura e formação de palavras.
- Significação das palavras (sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos).
- Pontuação.
- Concordância nominal e verbal.
- Regência nominal e verbal.
- Crase.
- Colocação pronominal.
- Termos da oração (sujeito, predicado, complementos e adjuntos).
- Período simples e composto.
- Coesão e coerência textual.
- Figuras de linguagem.
- Redação Oficial (noções básicas).

Matemática e Raciocínio Lógico:

Matemática:

- Conjuntos numéricos.
- Operações fundamentais.
- Frações e números decimais.
- Razão e proporção.
- Regra de três simples e composta.
- Porcentagem.
- Juros simples e compostos (noções básicas).
- Equações e sistemas do 1º grau.
- Sistemas de medidas.

- Geometria plana (área e perímetro).
- Noções de geometria espacial (volume).
- Análise e interpretação de tabelas e gráficos.
- Resolução de situações-problema.

Raciocínio Lógico:

- Estruturas lógicas.
- Lógica proposicional: proposições, conectivos, negação e equivalências.
- Tabelas-verdade.
- Sequências lógicas e numéricas.
- Problemas de raciocínio lógico.
- Análise combinatória (noções básicas).
- Probabilidade básica.
- Argumentação lógica.
- Diagramas lógicos.
- Resolução de problemas envolvendo lógica e raciocínio analítico.

Conhecimentos Gerais e Locais:

- Atualidades e fatos relevantes do Brasil e do mundo.
- Aspectos históricos, geográficos, econômicos, sociais e culturais do Município de Marapoama.
- Organização política e administrativa do Brasil e do Município.
- Administração pública municipal.
- Ética e cidadania.
- Meio ambiente e sustentabilidade.
- Políticas públicas e serviços públicos municipais.
- Noções de direitos e deveres do cidadão.

Obs.: Os conteúdos programáticos serão abordados em nível compatível com a escolaridade exigida para o cargo.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

As normas técnicas e legislações aplicáveis deverão ser consideradas com suas alterações e atualizações até a data da publicação do edital.

ENGENHEIRO CIVIL:

- Projetos e execução de obras civis.
- Planejamento, gerenciamento e fiscalização de obras públicas.
- Materiais de construção civil: propriedades e aplicações.
- Sistemas construtivos e técnicas de construção.

- Estruturas de concreto, aço e madeira (noções gerais).
- Fundações e obras de terra (noções gerais).
- Instalações hidráulicas, sanitárias e pluviais.
- Instalações elétricas prediais (noções básicas).
- Topografia aplicada à engenharia civil.
- Geotecnia e mecânica dos solos (noções gerais).
- Pavimentação e infraestrutura urbana.
- Drenagem urbana e saneamento básico.
- Orçamento de obras e composição de custos.
- Cronograma físico-financeiro.
- Medição e controle de obras.
- Leitura e interpretação de projetos e desenhos técnicos.
- Normas técnicas da ABNT aplicadas à construção civil.
- Segurança do trabalho na construção civil.
- Controle de qualidade de obras e materiais.
- Licenciamento e regularização de obras.
- Elaboração de memoriais descritivos e especificações técnicas.
- Fiscalização de contratos de obras e serviços de engenharia.
- Sustentabilidade e impactos ambientais na construção civil.
- Ética profissional e legislação do exercício profissional (CREA/CONFEA).
- Administração pública aplicada a obras e serviços de engenharia.

MONITOR DE INFORMÁTICA

- Conceitos básicos de informática: hardware, software, periféricos e dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados.
- Sistemas operacionais: noções de utilização e gerenciamento do Microsoft Windows.
- Organização e gerenciamento de arquivos e pastas: criação, cópia, movimentação, exclusão e armazenamento de documentos.
- Microsoft Word: criação, edição e formatação de textos, tabelas, imagens e documentos.
- Microsoft Excel: criação e formatação de planilhas, fórmulas e funções básicas, gráficos e organização de dados.
- Microsoft PowerPoint: criação, edição e apresentação de slides.
- Internet e navegação: navegadores, mecanismos de pesquisa, correio eletrônico, downloads, uploads e utilização de recursos digitais.
- Segurança da informação: vírus, malwares, antivírus, senhas seguras, proteção de dados pessoais e uso responsável da internet.
- Noções da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei Federal nº 13.709/2018.
- Informática educacional: utilização das tecnologias da informação e comunicação no processo de ensino e aprendizagem.
- Tecnologias digitais aplicadas à educação: recursos tecnológicos, softwares educativos, plataformas digitais e ferramentas de apoio pedagógico.
- Metodologias de ensino de informática: planejamento, organização e desenvolvimento de atividades educativas com utilização de computadores.
- Planejamento pedagógico: elaboração de planos de aula, definição de objetivos de

aprendizagem e seleção de recursos didáticos.

- Projeto Político-Pedagógico (PPP): conceitos, objetivos e participação dos profissionais da educação.
- Plano de Trabalho Docente: elaboração, execução e acompanhamento das atividades pedagógicas.
- Avaliação da aprendizagem: instrumentos, critérios e acompanhamento do desenvolvimento dos alunos.
- Inclusão digital e acessibilidade: utilização de tecnologias para promover a participação e a aprendizagem de todos os alunos.
- Organização e supervisão de laboratórios de informática: utilização adequada, conservação e cuidados básicos com equipamentos e recursos tecnológicos.
- Utilização segura e responsável dos computadores e da internet no ambiente escolar.
- Ética profissional, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe e articulação entre escola, família e comunidade.
- Lei Federal nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB): princípios e organização da educação básica.
- Base Nacional Comum Curricular (BNCC): competências gerais relacionadas à cultura digital e ao uso das tecnologias na educação.

MOTORISTA:

- Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997) e atualizações.
- Normas gerais de circulação e conduta.
- Sinalização de trânsito: vertical, horizontal e semafórica.
- Direção defensiva.
- Noções de primeiros socorros no trânsito.
- Infrações e penalidades de trânsito.
- Segurança no transporte de passageiros e cargas.
- Condução segura de veículos automotores.
- Verificação das condições do veículo antes da utilização.
- Manutenção preventiva e cuidados básicos com o veículo.
- Noções básicas de mecânica automotiva.
- Uso correto dos equipamentos obrigatórios.
- Procedimentos em caso de acidentes.
- Transporte de pessoas com segurança e responsabilidade.
- Noções de preservação do meio ambiente no trânsito.
- Ética profissional e responsabilidade do condutor.
- Relações humanas no trabalho e atendimento ao público.
- Segurança do trabalho aplicada à função.

TRATORISTA:

- Noções básicas de mecânica de tratores agrícolas.

MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

- Funcionamento e identificação dos principais componentes do trator.
- Motores a diesel: funcionamento e manutenção básica.
- Sistemas de alimentação, lubrificação, arrefecimento, transmissão, direção, freios e sistema hidráulico.
- Manutenção preventiva e corretiva de tratores e máquinas agrícolas.
- Verificação dos níveis de óleo, água, combustível e demais fluidos.
- Inspeção diária, limpeza e conservação de máquinas e equipamentos.
- Identificação de falhas mecânicas e procedimentos básicos em situações de emergência.
- Operação e condução de tratores agrícolas e seus implementos.
- Técnicas de condução, manobras, acoplamento e desacoplamento de implementos agrícolas.
- Utilização de tratores em atividades de preparo do solo, roçagem, transporte e conservação de áreas públicas.
- Procedimentos de partida, parada e estacionamento de tratores.
- Segurança na operação de máquinas e equipamentos agrícolas.
- Prevenção de acidentes e utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs).
- Sinalização e segurança no ambiente de trabalho.
- Noções de legislação de trânsito aplicável à condução de tratores e máquinas agrícolas.
- Direção defensiva e condução segura de máquinas agrícolas.
- Noções das Normas Regulamentadoras NR-12 e NR-31, no que couber à operação de tratores e máquinas agrícolas.
- Preservação ambiental, uso racional de combustíveis e descarte adequado de resíduos.
- Ética profissional, responsabilidade funcional e zelo pelo patrimônio público.

CONHECIMENTOS EDUCACIONAIS

A legislação e documentos educacionais deverão ser considerados com suas alterações e atualizações até a data da publicação do edital.

Comum aos cargos de PEB I, PEB II, Psicopedagogo e Professor de Educação Especial:

- Fundamentos da educação e teorias pedagógicas.
- História da educação brasileira.

- Legislação educacional:
  Constituição Federal (artigos relacionados à educação);
  Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei nº 9.394/1996);
  Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/1990);
  Plano Nacional de Educação (PNE);
  Base Nacional Comum Curricular (BNCC).

- Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica.

- Projeto Político-Pedagógico (PPP).
- Planejamento educacional e planejamento de ensino.
- Currículo escolar e organização do trabalho pedagógico.
- Avaliação da aprendizagem: concepções, instrumentos e práticas avaliativas.
- Metodologias de ensino e práticas pedagógicas.
- Gestão democrática da escola.
- Inclusão escolar e educação inclusiva.
- Educação especial na perspectiva inclusiva.
- Diversidade cultural, ética e cidadania na escola.
- Alfabetização e letramento (noções gerais).
- Tecnologias educacionais e práticas pedagógicas inovadoras.
- Desenvolvimento e aprendizagem da criança e do adolescente.
- Relação escola, família e comunidade.
- Educação e direitos humanos.
- Interdisciplinaridade e práticas integradoras no ambiente escolar.
- Formação continuada e prática reflexiva docente.

MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

PROVA PRÁTICA

MOTORISTA

Critérios de Avaliação:

Todos os candidatos iniciam a prova com 40 (quarenta) pontos e a cada infração cometida serão descontados pontos conforme a natureza da infração. Os descontos por infração serão concedidos com base nas seguintes avaliações:

INFRAÇÃO	DESCONTOS
Falta Grave	• 3 Pontos
Falta Média	• 2 Pontos
Falta Leve	• 1 Ponto

Serão consideradas faltas as descritas no quadro abaixo:

FALTAS GRAVES	FALTAS MÉDIAS	FALTAS LEVES
• Desobedecer à sinalização da via ou ao agente de autoridade de trânsito; • Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção; • Não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal mesmo que ocorra sinal verde para o veículo; • Mantar a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso do exame ou parte dele; • Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; • Não usar devidamente o cinto de segurança; • Perder o controle da direção do veículo em movimento.	• Executar o percurso da prova, no todo ou em parte, sem estar o freio de mão inteiramente livre; • Trafegar em velocidade inadequada para as condições da via; • Interromper o funcionamento do motor sem justa razão após o início da prova; • Fazer conversão com imperfeição; • Usar a buzina sem necessidade ou em lugar proibido; • Desengrenar o veículo nos declives; • Colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias; • Usar pedal de embreagem antes de usar o pedal de freios nas frenagens; • Entrar nas curvas com a engrenagem de tração do	• Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado; • Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor; • Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores; • Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento; • Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo; • Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada; • Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro; • Engrenar as marchas de maneira incorreta.

	veículo em ponto neutro; • Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta durante o percurso.	

TRATORISTA

Critérios de Avaliação:

Para o cargo de TRATORISTA, a prova prática consistirá na avaliação dos conhecimentos e habilidades do candidato quanto à verificação das condições gerais do trator, procedimentos de partida e desligamento, condução, realização de manobras e execução de tarefa prática previamente determinada pelo avaliador, observadas as atribuições do cargo.
A avaliação será realizada mediante o desempenho do candidato na operação do trator, observadas as normas técnicas e de segurança aplicáveis, considerando a habilidade na condução, o domínio do equipamento, a segurança e a execução das tarefas propostas, conforme os seguintes critérios:

I. **Verificação do Equipamento** – 05 (cinco) pontos: inspeção visual do trator, verificação das condições gerais de funcionamento e cuidados básicos antes da operação.

II. **Partida e Desligamento do Trator** – 05 (cinco) pontos: realização correta dos procedimentos de partida, acionamento e desligamento do equipamento.

III. **Segurança durante a Operação** – 05 (cinco) pontos: observância das normas de segurança, cuidados na condução e adoção de procedimentos seguros durante a execução da prova.

IV. **Habilidade na Operação do Trator** – 20 (vinte) pontos: condução do equipamento, realização de manobras para frente e em marcha à ré, controle de velocidade, utilização adequada da embreagem, freios e direção, além do posicionamento correto do trator no percurso determinado.

V. **Execução da Tarefa e Produtividade** – 05 (cinco) pontos: execução correta da atividade proposta, observando precisão, organização, aproveitamento do equipamento e cumprimento das orientações recebidas.

Tempo de execução: máximo de 10 (dez) minutos.

A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos.

MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2026

ANEXO III
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO
(Datas prováveis sujeitas a alterações)

EVENTO	DATA
Publicação do Edital	04/11/2026
Período de Inscrição	04 à 17/11/2026
Período de inscrição aos candidatos portadores de deficiência ou solicitação de condições especiais para realização das provas objetivas (data limite para encaminhar documento comprobatório)	04 à 17/11/2026
Período de inscrição aos candidatos inscritos sob aprovação da solicitação de isenção	04 à 10/11/2026
Período de Recurso (Indeferimento da isenção da taxa de inscrição) – data limite	Até o dia 12/11/2026
Divulgação da Relação Provisória de candidatos inscritos	20/11/2026
Prazo para recurso das Inscrições	23 e 24/11/2026
Homologação dos inscritos e Convocação para as Provas	25/11/2026
Realização das Provas: Objetiva, Dissertativa e Entrega de Títulos	**29/11/2026**
Divulgação do Gabarito Provisório	01/12/2026
Prazo de Recurso do Gabarito Provisório	02 e 03/12/2026
Realização das Provas Práticas: Motorista e Tratorista	**06/12/2026**
Publicação do Gabarito Oficial e Resultado Provisório das Provas: **Objetiva, Dissertativa, Prática e Títulos**	23/12/2026
Prazo de Recurso - Resultado Provisório das Provas	28 e 29/12/2026
Resultado Final das Provas	05/01/2027
Homologação do Processo Seletivo nº 02/2026	06/01/2027

Obs.: As datas acima especificadas poderão sofrer alterações de acordo com as necessidades do certame.