DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE HERCULÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 3.063, de 03 de setembro de 2019

www.herculandia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/herculandia

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Licitações e Contratos 2
Extrato 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 3
Ato de Abertura 3

Poder Legislativo 56
Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal 56
Audiência Pública 56

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Herculândia, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Herculândia poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.herculandia.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/herculandia
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Herculândia
CNPJ 44.568.277/0001-90
Rua Euclides da Cunha, 308
Telefone: (14) 3486-9090
Site: www.herculandia.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/herculandia

Câmara Municipal de Herculândia
CNPJ 51.507.150/0001-27
Avenida São Paulo, 316
Telefone: (14) 3486-1254 | (14) 3486-1922
Site: www.camaraherculandia.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Herculândia garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.herculandia.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/herculandia

PODER EXECUTIVO

Licitações e Contratos

Extrato

EXTRATO DE CONTRATO Nº 045/2025

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULANDIA

CONTRATADA: CIMENTÃO MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO E TRANSPORTES LTDA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DO RAMO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE CAÇAMBAS PARA O MUNICÍPIO DE HERCULANDIA, PELO PRAZO DE 12 MESES. Valor total: R$9.000,00-nove mil Reais. Assinatura: 20/10/2025. Vigência: 12 meses. Modalidade: Dispensa Compra Direta-Processo Licitatório nº 259/2025.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 047/2025

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULANDIA

CONTRATADA: METABIT SISTEMAS PARA GESTÃO PÚBLICA LTDA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE ANALISE DE ESTRUTURA DE DADOS DISPONIBILIZADOS EM 100% web, A PARTIR DOS BALANCETES MENSAIS ENVIADOS EM FORMATO DE xml PARA O SISTEMA ADESP DO TRIBVUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO FAÇA A LEITURA DAS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS A OTIMIZAÇÃO E SUPORTE DE ROTINAS DO CONTROLE INTERNO ENTRE OUTROS. Valor total: R$23.400,00-vinte e três mil e quatrocentos Reais. Assinatura: 29/10/2025. Vigência: 12 meses. Modalidade: Dispensa Compra Direta nº 096/2025-Processo Licitatório nº 450/2025.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 048/2025

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULANDIA

CONTRATADA: CONSULT CENTER TECNOLOGIA LTDA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INCREMENTO DA ARRECADAÇÃO MUNICIPAL E COBRANÇA ADMINISTRATIVA COM UTILIZAÇÃO DA BASE DE DADOS DA SERASA EXPERIAN, EM FAVOR DA PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA. Valor total: R$9.840,00-nove mil, oitocentos e quarenta Reais. Assinatura:30/10/2025. Vigência: 12 meses. Modalidade: Dispensa nº 99/2025-Processo Licitatório nº 506/2025.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 050/2025

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULANDIA

CONTRATADA: VOLKSWAGEM DO BRASIL INDUSTRIA DE VEICULOS AUTOMOTORES LTDA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DO RAMO PARA AQUISIÇÃO DE 01 VEICULO ZERO KM DESTINADO A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DO MUNICÍPIO DE HERCULANDIA ATRAVÉS DO CIM/AMNAP-CONSORCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DOS MUNICÍPIOS DA AMNAP.(CARONA) Valor total: R$87.095,00-oitenta e sete mil e noventa e cinco Reais. Assinatura: 29/10/2025. Vigência: 12 meses. Modalidade: Pregão Eletrônico nº 040/2025-Processo Licitatório nº 451/2025.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 051/2025

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULANDIA

CONTRATADA: CMM - ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, ELABORAÇÃO E REAVALIAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO, COM A EFETIVIDADE DE INSCRIÇÕES, PREPARAÇÃO E APLICAÇÃO DAS PROVAS, ELABORAÇÃODA LISTA DE CLASSIFICAÇÃO GERAL DE CANDIDATOS, BEM COMO PROMOÇÃO DOS ATOS NECESSÁRIOS A REFERIDA SELEÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCJULANDIA. Valor total: R$14.480,00-quatorze mil, quatrocentos e oitenta Reais. Assinatura: 12/11/2025. Vigência: 12 meses. Modalidade: Dispensa nº 098/2025-Processo Licitatório nº 486/2025.

.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel. (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
CNPJ: 44.568.277/0001-90 www.herculandia.sp.gov.br
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 004/2025

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HERCULÂNDIA**, Estado de São Paulo, torna público na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal a abertura de inscrições ao **PROCESSO SELETIVO DE PROVAS,** para o preenchimento das funções abaixo especificadas, destinadas ao suprimento de necessidades temporárias do interesse público, na forma do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal ocorridas dentro do prazo de validade previsto no presente Edital. O Processo Seletivo será regido pelas instruções especiais constantes do presente Edital, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigente e pertinente.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A organização, aplicação e correção do Processo Seletivo serão de responsabilidade da CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA.

1.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo divulgado, até sua homologação, no site *www.cmmconcursos.com.br*, no site da Prefeitura Municipal de Herculândia, ou em seu mural. A partir da homologação, as publicações serão feitas exclusivamente pela Prefeitura no diário oficial do município, além de afixação em seus átrios.

1.2.1 As provas serão aplicadas no município de Herculândia/SP, em local definido e divulgado futuramente pela empresa CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA e no site da Prefeitura Municipal de Herculândia.

1.3 Nomenclatura / Carga Horária / Vagas / Vencimentos / Taxa Inscrição / Exigências

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Nomenclatura	C/H SEMANAL	Vagas	Venc. (R$)	Taxa de Insc. (R$)	Nível de Escolaridade e Requisitos
FAXINEIRA	40h	CR*	R$ 1.518,00	R$ 35,00	Ensino Fundamental Incompleto.
LIXEIRO	40h	CR*	R$ 2.068,00	R$ 35,00	Ensino Fundamental Incompleto.
MOTORISTA	A função será remunerada por hora, de acordo com a demanda.	CR*	R$ 7,59 hora	R$ 35,00	Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria “D” ou superior.

CR(*) = Cadastro reserva.

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Nomenclatura	C/H SEMANAL	Vagas	Venc. (R$)	Taxa de Insc. (R$)	Nível de Escolaridade e Requisitos
BERÇARISTA	40h	CR*	R$ 1.971,68	R$ 35,00	Ensino Fundamental Completo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel. (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
CNPJ: 44.568.277/0001-90 www.herculandia.sp.gov.br
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

AGENTE DE SERVIÇOS ESCOLARES	40h	CR*	R$ 1.670,28	R$ 35,00	Ensino Fundamental Completo.

CR(*) = Cadastro reserva.

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Nomenclatura	C/H SEMANAL	Vagas	Venc. (R$)	Taxa de Insc. (R$)	Nível de Escolaridade e Requisitos
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – ADI	40h	CR*	R$ 1.971,68	R$ 45,00	Ensino Médio Completo.
AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	40h	CR*	R$ 1.748,37	R$ 45,00	Ensino Médio Completo.
AUXILIAR DE COZINHA	40h	CR*	R$ 1.971,68	R$ 45,00	Ensino Médio Completo.
MONITOR ESCOLAR	A função será remunerada por hora, de acordo com a demanda.	CR*	R$ 7,59 hora	R$ 45,00	Ensino Médio Completo.
AGENTE DE ENDEMIAS	40h	CR*	R$ 3.036,00	R$ 45,00	Ensino Médio Completo.

CR(*) = Cadastro reserva.

1.3.1 Para as Nomenclaturas abaixo relacionadas não haverá coincidência de horários para a realização das Provas, a saber:

1º HORÁRIO - 9 horas (manhã)	2º HORÁRIO - 14 horas (tarde)
FAXINEIRA	**AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – ADI**
LIXEIRO	**AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR**
MOTORISTA	**AUXILIAR DE COZINHA**
FAXINEIRA	**AGENTE DE ENDEMIAS**
MONITOR ESCOLAR	**BERÇARISTA**
-	**AGENTE DE SERVIÇOS ESCOLARES**

1.3.2 Para o 1º Horário, os portões serão fechados, às 09h00 e mais nenhum candidato poderá adentrar o local das provas.

1.3.3 Para o 2º Horário, os portões serão fechados, às 14h00 e mais nenhum candidato poderá adentrar o local das provas.

1.3.4 As provas terão duração de 3 (três) horas, com permanência mínima de 01 (uma) hora.

1.3.5 O candidato(a) só terá acesso ao caderno de questões pela área do candidato, conforme item 12.7.

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel. (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
CNPJ: 44.568.277/0001-90 www.herculandia.sp.gov.br
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site www.cmmconcursos.com.br no período de 21 de novembro de 2025 até às 23h30min do dia 04 de dezembro de 2025, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:

a) Acesse o site www.cmmconcursos.com.br clique no ícone “CLIQUE AQUI” e você será redirecionado para o acesso as inscrições. Agora clique em ÁREA DO CANDIDATO, realize o cadastro e se já cadastrado, somente realizar o login para inscrição. Agora, clique em PROCESSO SELETIVO PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA 004/2025.

b) Em seguida, selecionar a função e clique em INSCRIÇÃO e clique em continuar.

c) **Preencha todos os campos corretamente** e clique em FINALIZAR INSCRIÇÃO.

d) Na sequência, imprima o Boleto Bancário para pagamento e recolha o valor correspondente em qualquer agência bancária, correspondente bancário autorizado ou lotérica. Não serão aceitos recolhimentos em caixas eletrônicos, postos bancários, transferências e por agendamento.

e) O recolhimento do boleto deverá ser feito até o primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como "não úteis", exclusivamente, os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada e recebida.

f) A CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento de ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.

2.1.1 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Processo Seletivo, pois, a taxa, uma vez paga, só será restituída em caso de revogação ou cancelamento do certame.

2.1.2 O candidato poderá se inscrever em apenas um cargo por horário de prova. Caso efetue inscrição em mais de um cargo, prevalecerá a inscrição mais recente; não havendo em hipótese alguma a devolução da taxa de inscrição.

2.1.3 No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.

2.1.4 Após a homologação das inscrições, será publicado o escalamento onde os candidatos deverão conferir se suas inscrições foram efetivadas. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., pelo endereço eletrônico contato@cmmconcursos.com , para verificar o ocorrido.

2.1.5 A CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. não se responsabiliza por solicitação de inscrição, via internet, não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição, via internet implicará na não efetivação da mesma.

2.1.6 A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato na hipótese de quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo, sendo descontado o valor da taxa bancária, ou ainda será devolvida na hipotese constante no item 2.1.1

2.1.7 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de função, seja qual for o motivo alegado.

2.2 São condições para a inscrição:

2.2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art.12 da Constituição Federal.

2.2.2 Ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos, gozar de boa Saúde Física e Mental, estar no gozo dos direitos Políticos e Civis e, se do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar.

2.2.3 Estar ciente que se aprovado, quando da convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para a função, constantes do presente Edital, e nas leis de regencia, sob pena de perda do direito à vaga.

2.2.4 Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", mediante decisão transitada

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel. (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
CNPJ: 44.568.277/0001-90 www.herculandia.sp.gov.br
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

em julgado em qualquer esfera governamental.

2.2.5 **Para os candidatos ao cargo de Motorista, devem-se obrigatoriamente possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH exigida do cargo. Serão condicionadas até a data da prova prática eventuais inscrições cujas categorias sejam inferiores às exigidas, ou o prazo de validade estiver vencido na data da inscrição. O Candidato deve estar ciente que somente será autorizado a se submeter à prova prática se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida, com validade na data da realização das mesmas, pois de conformidade com o CTB – Código de Trânsito Brasileiro – nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via original e da classe correspondente ao veículo dirigido.**

2.3 Se aprovado e nomeado, o candidato, por ocasião da contratação, deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições ou procedido à justificação na forma da lei, Quitação com o Serviço Militar, CPF, Prova de Escolaridade e Habilitação Legal, uma foto 3X4, declaração de não ocupar cargo público e remunerado, conforme previsto na Constituição Federal de 1988, exceto os acúmulos permitidos pela Lei, atestados de antecedentes criminais e demais necessários que lhe forem solicitados, sob pena de perda do direito à vaga.

2.4 Após a apresentação dos documentos previstos no item 2.3, o candidato aprovado passará por uma avaliação médica de forma a comprovar sua aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego público.

2.5 A convocação para a contratação dos candidatos habilitados será realizada pela Prefeitura Municipal através de seus órgãos oficiais de publicação e obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à contratação.

2.6 O não atendimento dentro do prazo estipulado na convocação ou a manifestação por escrito de desistência implicará na exclusão definitiva do candidato deste Processo Seletivo, sem qualquer alegação de direitos futuros.

3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para as funções em Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme artigo 37 da Constituição Federal e Lei N° 7.853/89.

3.2 Em obediência ao disposto no art. 37, § 1° e 2° do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Processo Seletivo.

3.2.1 Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.

3.3 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4° do Decreto Federal N° 3.298/99.

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

3.5 Os benefícios previstos no Art. 40, §§ 1° e 2°, do Decreto Federal N° 3.298/99, deverão ser requeridos durante o período das inscrições. O candidato deverá no ato de sua inscrição até o último dia do referido período:

a) **Solicitar prova especial,** se necessário. (A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência);

b) Ao finalizar sua inscrição, anexar cópia digitalizada e salva em um único arquivo, nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB do **Laudo Médico** atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doença – CID, bem como provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova;

3.6 Serão indeferidas as inscrições, na condição especial de pessoa com deficiência, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente edital, o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição, conforme instruções constantes neste edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

3.7 Os deficientes visuais poderão optar no momento da inscrição pela prova ampliada, e/ou Ledor. Aos deficientes visuais optarem pelo Ledor, terá auxílio personalizado e individual do Ledor que lerá todas as questões e alternativas da prova impressa e transcreverá as respostas escolhida pelo candidato deficiente visual no cartão de respostas. Os candidatos que não fizerem as referidas requisições no momento da inscrição, seja qual for o motivo alegado, não terão a prova especial preparada. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção ou maquina especifica, podendo ainda, utilizar-se de soroban etc.).

3.8 Aos candidatos com baixa visão, serão oferecidas provas ampliadas, desde que solicitadas no período de inscrições. Sua prova será confeccionada no tamanho de fonte informado na sua ficha de inscrição, que poderá ser 16, 20 ou 24. O candidato que não indicar o tamanho da fonte da prova ampliada terá sua prova confeccionada no tamanho 20.

3.9 O candidato deverá incluir no requerimento de vaga especial o detalhamento dos recursos necessários para realização da prova (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.).

3.10 A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

3.11 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

3.12 Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como pessoas com deficiência e não terão prova especial preparada sejam quais forem os motivos alegados.

3.13 Ao ser convocado para investidura na função pública, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo Município, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

3.14 Após o ingresso do candidato com deficiência, este não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação da função e de aposentadoria por invalidez. retirar

4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

4.1 O Processo Seletivo será realizado em fase de ***Prova Objetiva e Prova Prática***.

4.2 A duração da prova escrita será de 03 (três) horas, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.

4.3 O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha e **UM DOS SEGUINTES DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:

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

4.4 Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados neste item, inclusive os de aplicativos oficiais, considerando que o celular deverá permanecer desligado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel. (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
CNPJ: 44.568.277/0001-90 www.herculandia.sp.gov.br
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

4.5 As provas ocorrerão nos períodos da manhã e tarde. Os portões serão fechados às 09h00min para os candidatos do período matutino e as 14h00min para os candidatos do período vespertino e mais nenhum candidato poderá adentrar ao local das provas. As provas terão duração máxima de 03 (três) horas.

4.6 As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.

4.7 A prova terá caráter classificatório, onde contará com 25 (vinte e cinco) questões de multipla escolha (A,B,C,D) numa escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem).

4.8 Caso necessário, poderá haver mudança na data prevista para a realização das provas. Nesse caso, a alteração deverá ser divulgada com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data divulgada anteriormente para a realização no site *www.cmmconcursos.com.br*. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este Processo Seletivo.

4.9 Os candidatos **NÃO** receberão convocações individuais via Correio e/ou E-mail, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este Processo Seletivo. As divulgações serão realizadas oficialmente no site *www.cmmconcursos.com.br*.

4.10 Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do Processo Seletivo: qualquer espécie de consultas bibliográficas, comunicação com outros candidatos, ou utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, tablets, mp3 player, notebook, palm top, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.

4.10.1 Sob pena de ser eliminado do processo seletivo, antes de entrar na sala de provas, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de aplicação, obrigatoriamente desligados, telefone celular e qualquer outro equipamento eletrônico ou itens proibidos conforme regramentos deste Edital.

4.10.2 Durante toda a permanência do candidato na sala de provas, o seu telefone celular, assim como qualquer equipamento eletrônico, deve permanecer obrigatoriamente desligado e acondicionado na embalagem porta-objetos lacrada, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes. O candidato será eliminado do processo seletivo caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas.

4.10.3 A embalagem porta-objetos devidamente lacrada e identificada pelo candidato deverá ser mantida embaixo da cadeira até o término das suas provas. A embalagem porta-objetos somente poderá ser deslacrada fora do ambiente de provas.

4.11 Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Processo Seletivo.

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

4.13 O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.

4.14 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do Processo Seletivo em tela, no dia da realização da prova objetiva, os candidatos serão submetidos, durante a realização das provas, ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e da saída dos sanitários.

4.15 Ao terminar a prova, o candidato não poderá permanecer no recinto de aplicação de prova, devendo se retirar imediatamente do local de prova.

4.16 A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, NÃO poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas;

4.17 Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o fiscal, sendo liberados quando todos(as) tiverem concluído.

5. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

FAXINEIRA
LIXEIRO

Língua Portuguesa	Matemática/Raciocínio Lógico	Conhecimentos Gerais
10	10	05

MOTORISTA

Língua Portuguesa	Matemática/Raciocínio Lógico	Conhecimentos Específicos	PROVA PRÁTICA
10	05	10	SIM

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

BERÇARISTA

Língua Portuguesa	Matemática/Raciocínio Lógico	Conhecimentos Específicos
10	10	05

AGENTE DE SERVIÇOS ESCOLARES

Língua Portuguesa	Matemática/Raciocínio Lógico	Conhecimentos Gerais
10	05	10

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
AUXILIAR DE COZINHA
MONITOR ESCOLAR

Língua Portuguesa	Matemática/Raciocínio Lógico	Conhecimentos Gerais
10	10	05

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – ADI
AGENTE DE ENDEMIAS

Língua Portuguesa	Matemática/Raciocínio Lógico	Conhecimentos Específicos
10	05	10

5.1 A classificação final obedecerá a ordem decrescente de notas ou média.

6. DAS MATÉRIAS

6.1 As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos são as constantes no Anexo III do presente Edital.

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel. (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
CNPJ: 44.568.277/0001-90 www.herculandia.sp.gov.br
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

7. DAS NORMAS

7.1 **LOCAL, DIA, HORÁRIO – A prova objetiva será realizada na data provável de 14 de dezembro de 2025,** em local a ser divulgado por meio de Edital próprio e que será afixado no local de costume da Prefeitura Municipal, por meio de seus órgãos oficiais de publicação e no site *www.cmmconcursos.com.br*, com antecedência mínima de 3 (três) dias.

1º HORÁRIO - 9 horas (manhã)	2º HORÁRIO - 14 horas (tarde)
FAXINEIRA	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – ADI
LIXEIRO	AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
MOTORISTA	AUXILIAR DE COZINHA
FAXINEIRA	AGENTE DE ENDEMIAS
MONITOR ESCOLAR	BERÇARISTA
-	AGENTE DE SERVIÇOS ESCOLARES

7.2 Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. e o Município poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e por meio do site *www.cmmconcursos.com.br*.

7.3 Será disponibilizado no site *www.cmmconcursos.com.br*, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Edital de convocação dos inscritos para as funções previstas neste Edital.

7.4 Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar no Mapa de Alocação do Candidato Porta de Escola/ Porta de Sala, este deverá entrar em contato com a CMM CONCURSOS, pelo e-mail: contato@cmmconcursos.com.

7.5 Ocorrendo o caso constante no item 7.4, poderá o candidato participar do Processo Seletivo e realizar a prova se apresentar o respectivo comprovante de pagamento da inscrição.

7.6 A inclusão de que se trata o item 7.5, será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

7.7 Constada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrente.

7.8 COMPORTAMENTO **-** As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e/ou similares. Reserva-se ao Coordenador do Processo Seletivo designado pela CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. e aos Fiscais, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

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

7.10 Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer 1 (uma) hora antes do horário marcado para o início das provas, pois, no referido horário, os portões serão fechados, não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel. (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
CNPJ: 44.568.277/0001-90 www.herculandia.sp.gov.br
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1 Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

a) Idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada;

b) Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos / Educacionais;

c) Maior número de acertos na prova de Português;

d) Maior número de acertos na prova de Matemática / Racíocinio Lógico, se houver;

e) Maior número de acertos na prova de Informática, se houver;

f) Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais, se houver;

g) Maior idade, considerando a data de nascimento dos envolvidos.

8.1.1 Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.

8.1.2 O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:

a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;

b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será decrescente.

9. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

9.1 A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter classificatório para todos os cargos.

9.2 As provas objetivas constarão de 25 (vinte e cinco) questões com 4 (quatro) alternativas, sendo que cada questão correta valerá 5 (cinco) pontos.

9.3 A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

$$\textbf{NPO} = \frac{100}{\text{TQP}} \times \textbf{NAP}$$

ONDE:

NPO = Nota da prova objetiva

TQP = Total de questões da prova

NAP = Número de acertos na prova

10. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA PRÁTICA

10.1 A prova prática, para os cargos de **MOTORISTA,** objetiva avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato de forma teórica e por meio de demonstração, prática das atividades inerentes ao cargo ou função, respeitando-se o conteúdo descrito no presente Edital.

10.2 A aplicação e a avaliação da prova prática busca aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades. Ela constituir-se-á na execução de tarefas, previamente elaboradas pelo Examinador, a serem realizadas individualmente pelo candidato com a avaliação por meio de planilhas, tomando-se por base as atribuições do cargo.

10.3 Para o cargo de **MOTORISTA** o exame de direção veicular será realizado em percurso, a ser determinado no momento da prova, na presença de examinadores, com duração máxima de até 10 (dez) minutos, onde será

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel. (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
CNPJ: 44.568.277/0001-90 www.herculandia.sp.gov.br
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

avaliado o comportamento do candidato em relação ao procedimento a serem observados no veículo antes de iniciar o exame de direção veicular, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, entre outros, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações verificadas durante a realização do exame.

10.4 O candidato será avaliado, em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:

I - uma falta eliminatória: desclassificado;

II - uma falta gravíssima: 20 (vinte) pontos negativos;

III - uma falta grave: 07 (sete) pontos negativos;

IV - uma falta média: 05 (cinco) pontos negativos;

V - uma falta leve: 02 (dois) pontos negativos.

I – Faltas Eliminatórias:

Não conseguiu iniciar a Prova; Não conseguiu realizar totalmente a Prova; Colidiu com outro veículo ou objeto por sua imprudência ou negligência; Avançou sinal vermelho do semáforo; Avançou cancela; Avançou áreas especiais; Transitou em calçadas, passeios e passarelas/ Transitou em canteiro central, ilhas, refúgios, marcas de canalização; Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido; Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga; avançar sobre meio-fio.

II – Faltas Gravíssimas:

Transitou pela contra mão em via de sentido duplo; Transitou em sentido oposto ao estabelecido; Transitou em velocidade superior à máxima permitida para o local; Avançou o sinal de Parada Obrigatória, sem as devidas cautelas; Entrou em preferencial sem o devido cuidado; não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza - Gravíssima.

III – Faltas Graves:

Transitou com caminhão/ônibus em local e horários não permitidos; Não deu preferência de passagem ao pedestre; Não usou cinto de segurança; Não exigiu que o passageiro usasse cinto de segurança; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Grave.

IV – Faltas Médias:

Efetuou conversões em local proibido; Estacionou veículo no passeio ou sobre a faixa de pedestres; Estacionou em local/horário com proibição de parar e estaciona; Estacionou a menos de 5 metros da esquina (alinhamento da transversal), Estacionou afastado da guia de 50 cm a 1 metro; Estacionou em desacordo com a regulamentação (Zona Azul, Táxi etc.); Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Média

V – Faltas Leves:

Desengrenou o veículo em declives; Interrompeu o funcionamento do motor sem justa razão; Dirigiu com o freio de mão acionado; Usou o pedal da embreagem, antes de usar o pedal do freio nas frenagens; Entrou nas curvas com a engrenagem do veículo em ponto neutro; Manteve a porta do veículo aberta ou semi-aberta, durante o percurso da prova; Perdeu o controle da direção do veículo em movimento; Ajustou incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor; Não ajustou devidamente os espelhos retrovisores; Apoiou o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento; Engrenou marchas de maneira incorreta; Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado; Deu partida no veículo com a engrenagem de tração ligada; Tentou movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Leve.

10.5 A prova prática terá duração máxima de 20 (vinte) minutos por candidato.

10.6 Caso o número de candidatos ultrapasse o máximo de provas compatíveis, para realização da **Prova Prática** serão convocados os candidatos classificados nas **Provas Objetivas**, observando a rigorosa ordem de classificação, com os critérios de desempate aplicados, e que estiverem posicionados dentro da quantidade preestabelecida na

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel. (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
CNPJ: 44.568.277/0001-90 www.herculandia.sp.gov.br
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

Tabela abaixo:

QUANTIDADE PREESTABELECIDA DE CANDIDATOS A SEREM CONVOCADOS PARA REALIZAR A PROVA PRÁTICA		
CARGOS	QUANTIDADE DE CANDIDATOS HABILITADOS PARA REALIZAR A PROVA PRÁTICA (AMPLA CONCORRÊNCIA)	QUANTIDADE DE CANDIDATOS HABILITADOS PARA REALIZAR A PROVA PRÁTICA (PESSOA COM DEFICIÊNCIA)
MOTORISTA	Serão convocados os **30 (trinta)** primeiros candidatos classificados na **Prova Objetiva, já aplicados os critérios de desempate**.	Serão convocados os **03 (três)** primeiros candidatos classificados na **Prova Objetiva, já aplicados os critérios de desempate**.

10.7 Não serão concedidos equipamentos adaptados para a situação do candidato com deficiência e nem posteriormente, no exercício das atividades, serão fornecidos carros e/ou equipamentos especiais.

10.8 A quantidade preestabelecida de candidatos convocados poderá sofrer alteração (para mais ou para menos) de acordo com as necessidades da PREFEITURA MUNICIPAL HERCULÂNDIA/SP.

10.9 **As provas práticas serão realizadas em locais e horários a serem informados por meio de edital próprio de convocação.**

10.10 Ao candidato somente será permitida a participação na Prova Prática na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no Edital de Convocação

10.11 O candidato deverá comparecer ao local designado para a Prova Prática com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário marcado para sua realização, munido de Documento Oficial de Identidade.

10.12 Não haverá segunda chamada para realização de provas ou exames, nem sua aplicação fora do local ou horário estabelecido para sua realização ou outros que não sejam indicados pelos avaliadores.

10.13 As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação entre os candidatos, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares, a não ser os equipamentos imprescindíveis à realização do procedimento prático, autorizados pela organização do Concurso Público.

10.14 Reserva-se aos Fiscais, mediante a autorização dos Membros da Comissão Especial de Concurso Público presentes, o direito de excluir do recinto e eliminar do restante da Prova Prática o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras, restabelecer critérios outros, para resguardar a execução individual e correta aplicação das provas, sem prejuízo dos demais candidatos.

10.15 A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos e terá como critério de avaliação a "Capacidade Técnica". Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 40 (quarenta) pontos na prova prática. O candidato que não auferir a nota mínima de 40 (quarenta) pontos na prova prática será considerado reprovado.

11. DO RESULTADO FINAL

11.1 Para os candidatos cujas funções o Edital prevê exclusivamente prova objetiva, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.

11.2 Para os cargos com Prova Prática, a nota final será a soma das notas na prova objetiva e na prova prática, cuja fórmula é a seguinte:

$$NF = \frac{NPO + NPP}{2}$$

ONDE:

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel. (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
CNPJ: 44.568.277/0001-90 www.herculandia.sp.gov.br
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

NF = Nota Final

NPO = Nota na Prova Objetiva

NPP = Nota na Prova Prática

12. DOS RECURSOS

12.1 Para recorrer o candidato deverá acessar o endereço eletrônico *www.cmmconcursos.com.br* e ir até a "Área do Candidato" – "Recursos" – e preencher online o formulário de recurso e enviá-lo via internet, seguindo as instruções nele contidas.

12.2 Tendo como prazo o requerimento de recurso até o último dia do prazo recursal de cada fase, conforme o próximo item.

12.2.1 Todos os recursos deverão ser interpostos nas datas constantes do ANEXO I:

a) Da Homologação das inscrições;

b) Do Gabarito;

c) Do Resultado Preliminar;

d) Da Prática.

12.2.2 Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão, quando o mesmo se referir ao gabarito da prova objetiva, devendo o mesmo ser interposto nos termos do item 12.1 deste edital.

12.2.3 Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax ou via eletrônica. A interposição deverá ser feita diretamente pelo site *www.cmmconcursos.com.br*. Contendo nome do candidato, RG, número de inscrição, função para a qual se inscreveu e as razões recursais.

12.3 Caberá recurso à CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., em face do gabarito e/ou contra o conteúdo da prova, no tocante a erro material ou de teor das questões.

12.3.1 Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias, que permanecerá no site pelo prazo de 2 (dois) dias úteis. Caberá à CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares.

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

12.4 Os recursos deverão estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

12.5 Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

12.6 O gabarito oficial será disponibilizado no site *www.cmmconcursos.com.br* através da área do candidato entre às 14h00 e 18h00 da segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova.

12.7 O candidato terá acesso ao caderno de questões no site durante o período recursal do gabarito conforme cronograma, acessando: Área do Candidato > Gerenciar Inscrição > Arquivos do Edital. .

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

13.2 A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel. (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
CNPJ: 44.568.277/0001-90 www.herculandia.sp.gov.br
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.

13.3 A CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Processo Seletivo.

13.4 Decorrido 180 (cento e oitenta) dias do resultado final do Processo Seletivo e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a fragmentação das provas e demais registros escritos para fins de reciclagem, mantendo-se, porém, em arquivo eletrônico cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

13.5 O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço, telefone e e-mail, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

13.6 A validade do presente Processo Seletivo será de **"1" (um) ano,** contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração.

13.7 O prazo para apresentação da documentação necessária à contratação será de **48 (quarenta e oito) horas**, contadas a partir do recebimento da convocação, enviada pelos meios de comunicação informados pelo candidato no ato da inscrição. **O não envio da documentação dentro desse período implicará na perda da vaga.**

13.8 Os temporários que atingirem o número de 30 faltas consecutivas ou não, serão demitidos, por ser considerado desídia.

13.9 Para efeito de contratação, fica o candidato sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pelo Município e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

13.10 A convocação aos cargos que constam nesse processo, somente será iniciada após ter realizado a convocação de todos os aprovados do processo anterior ainda vigente, ou após ter expirado o prazo para convocação.

13.11 EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS

Consistirá na avaliação das condições físicas e psicológicas indispensáveis para o exercício das funções inerentes ao emprego público, postulado pelo candidato, consistente em:

- Exames médicos laboratoriais e ambulatoriais;
- Avaliação médica em conjunto com os laudos técnicos e exames.

Após avaliações e pareceres médicos conclusivos, considerado o convocado APTO ao exercício de suas funções, poderá iniciar suas atividades.

13.12 Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.

13.13 Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

13.14 Não obstante as penalidades cabíveis, a CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.

13.15 Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pelo Município e CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA.

13.16 A Homologação do Processo Seletivo poderá ser efetuada por função, individualmente, ou pelo conjunto de funções constantes do presente Edital, a critério da Administração.

13.17 A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Processo Seletivo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel. (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
CNPJ: 44.568.277/0001-90 www.herculandia.sp.gov.br
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

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

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

Herculândia/SP, 19 de novembro de 2025.

PAULO SERGIO DE OLIVEIRA

Prefeito de Herculândia

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel. (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
CNPJ: 44.568.277/0001-90 www.herculandia.sp.gov.br
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

ANEXO I

CALENDÁRIO PREVISTO DO PROCESSO SELETIVO

EVENTO	DATA
Publicação do Edital	19/11/2025
Período de Recurso Contra o Edital de Abertura das Inscrições	19/11 e 20/11/2025
Respostas aos Recursos Interpostos Contra o Edital de Abertura das Inscrições (Se houver)	21/11/2025
Período de Inscrições	21/11 a 04/12/2025
Homologação das inscrições e identificação do local de provas	09/12/2025
Recebimento de Recurso das Inscrições	10/12 e 11/12/2025
Prova Objetiva	14/12/2025
Disponibilização do Gabarito	15/12/2025
Recebimento de Recurso do Gabarito	16/12 e 17/12/2025
Resultado preliminar	29/12/2025
Recebimento de Recurso do Resultado Preliminar	30/12 e 31/12/2025
Realização da Prova Prática	Janeiro / Fevereiro
Resultado da Prova Prática	Janeiro / Fevereiro
Recebimento do Recurso da Prova Prática	Janeiro / Fevereiro
Classificação Final	Janeiro / Fevereiro
Homologação Final	Janeiro / Fevereiro

OBS: O cronograma apresentado trata-se de uma previsão para execução das atividades inerentes ao Processo Seletivo, podendo as datas sofrer alterações, sem necessidade de prévio aviso aos candidatos, para atender as necessidades e demandas do Governo do Município e a CMM Concursos. Os interessados deverão acompanhar o andamento do Processo Seletivo pelo site *www.cmmconcursos.com.br*.

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel. (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
CNPJ: 44.568.277/0001-90 www.herculandia.sp.gov.br
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES

AGENTE DE ENDEMIAS:
Competência/Atribuições: Lei nº 11.350/2006 Portaria GM/MS nº 1.886/97
I - realização do cadastramento das famílias;
II - participação na realização do diagnóstico demográfico e na definição do perfil sócio econômico da comunidade, na descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, na realização do levantamento das condições de saneamento básico e realização do mapeamento da sua área de abrangência;
III - realização do acompanhamento das microárea de risco;
IV - realização da programação das visitas domiciliares, elevando a sua frequência nos domicílios que apresentam situações que requeiram atenção especial;
V - atualização das fichas de cadastramento dos componentes das famílias; execução da vigilância de crianças menores de 01 ano consideradas em situação de risco;
VI - 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;
VII - promoção do aleitamento materno exclusivo;
VIII - monitoramento das diarreias e promoção da reidratação oral; monitoramento das infecções respiratórias agudas, com identificação de sinais de risco e encaminhamento dos casos suspeitos de pneumonia ao serviço de saúde de referência;
IX - monitoramento das dermatoses e parasitoses em crianças;
X - orientação dos adolescentes e familiares na prevenção de DST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas;
XI - identificação e encaminhamento das gestantes para o serviço de pré-natal na unidade de saúde de referência;
XII - realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes, priorizando atenção nos aspectos de desenvolvimento da gestação;
XIII - seguimento do pré-natal; sinais e sintomas de risco na gestação; nutrição;
XIV - incentivo e preparo para o aleitamento materno; preparo para o parto;
XV - atenção e cuidados ao recém nascido; cuidados no puerpério;
XVI - monitoramento dos recém nascidos e das puérperas;
XVII - realização de ações educativas para a prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama, encaminhando as mulheres em idade fértil para realização dos exames periódicos nas unidades de saúde de referência;
XVIII - realização de ações educativas sobre métodos de planejamento familiar;
XIX - realização de ações educativas referentes ao climatério;
XX - realização de atividades de educação nutricional nas famílias e na comunidade;
XXI - realização de atividades de educação em saúde bucal na família, com ênfase no grupo infantil;
XXII - busca ativa das doenças infectocontagiosas;
XXIII - apoio a inquéritos epidemiológicos ou investigação de surtos ou ocorrência de doenças de notificação compulsória;
XXIV - supervisão dos eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas;
XXV - realização de atividades de prevenção e promoção de saúde do idoso;
XXVI - identificação dos portadores de deficiência psicofísica com orientação aos familiares para o apoio necessário no próprio domicilio;
XXVII - incentivo a comunidade na aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psicofísica;
XXVIII - orientação às famílias e à comunidade para a prevenção e o controle das doenças endêmicas;
XXIX - realização de ações educativas para preservação do meio ambiente;
XXX - realização de ações para a sensibilização das famílias e da comunidade para abordagem dos direitos humanos;
XXXI - estimulação da participação comunitária para ações que visem a melhoria da qualidade de vida da comunidade;
XXXII - outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais.

AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR:
I – Organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel. (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
CNPJ: 44.568.277/0001-90 www.herculandia.sp.gov.br
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar;
II - Providenciar a elaboração de diplomas, certificados de conclusão de série e de cursos, de aprovação em disciplinas e outros documentos relativos à vida escolar dos alunos;
III - expedir comunicados à equipe escolar sobre a movimentação escolar dos alunos;
IV - inserir, manter e atualizar dados dos alunos nos Sistemas Informatizados Corporativos, tais como: a) efetivação de matrícula e manutenção da ficha cadastral dos alunos, de acordo com a documentação civil, e atualização do endereço completo; b) lançamento de todas as informações referentes à participação em programas de distribuição de renda, transporte escolar e, quando for o caso, de caracterização de necessidade educacional especial; c) lançamento da movimentação escolar, tais como transferências, ausências, abandono e outros; d) lançamento de notas e frequência dos alunos, por componente curricular, no Sistema de Avaliação e Frequência - SAF, ao final de cada bimestre, para a elaboração do Boletim Escolar; e) registro do Rendimento Escolar Individualizado, no final do ano letivo, ou a cada semestre no caso da Educação de Jovens e Adultos, no Sistema de Cadastro de Alunos, necessário para o cálculo dos indicadores de fluxo da escola;
V - Registrar, preparar, expedir e controlar documentos relativos à frequência do pessoal docente e dos demais servidores da escola;
VI - Organizar e manter atualizados os assentamentos dos servidores em exercício na escola;
VII - preparar dados para a folha de pagamento de vencimentos e salários do pessoal da escola, bem como realizar expedientes relacionados a ela;
VIII - consultar, inserir e manter atualizados dados nos sistemas informatizados de Controle de Frequência e Cadastro Funcional, relacionados à vida funcional dos docentes e dos demais servidores;
IX - Lançar a frequência dos servidores lotados na unidade, bem como as alterações de carga horária de docentes, digitação de aulas ministradas eventualmente e reposição de aulas, dentro dos prazos estabelecidos;
X - Elaborar e submeter à apreciação do Diretor de Escola a escala de férias anual e, no início de cada mês, verificar a confirmação do Boletim Informativo de Férias, para pagamento do adicional de 1/3 de férias dos docentes, bem como digitar a escala e apontamento de férias dos demais servidores no sistema ou por planilha;
XI – manter organizados e atualizados os arquivos, responsabilizando- se pela guarda de livros e papéis;
XII – preparar expedientes relativos a registro, controle, aquisição de materiais e prestação de serviços, bem como adotar medidas administrativas necessárias à manutenção e à conservação de equipamentos e bens patrimoniais de natureza permanente e de consumo;
XIII – controlar a movimentação de alunos no recinto da escola, em suas imediações e na entrada e saída da unidade escolar, intervalos, auxilio no recebimento e na entrada do transporte escolar, orientando-os quanto às normas de comportamento, informando à Direção da Escola sobre a conduta deles e comunicando ocorrências;
XIV - controlar o fluxo de docentes, fiscalizando o cumprimento do horário de aulas e encaminhar docente eventual à sala de aula, quando necessário;
XV – Prestar atendimento, por telefone e pessoalmente, à comunidade escolar, quando solicitado;
XVI – responder, perante o superior imediato, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos, a cargo da secretaria da escola;
XVII - cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de sua responsabilidade, relativos à secretaria da escola;
XVIII - propor medidas que visem à racionalização das atividades de apoio administrativo, bem como expedir instruções necessárias à regularização dos serviços sob sua responsabilidade;
XIX - providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à decisão superior;
XX - Elaborar e assinar relatórios circunstanciados sobre o desempenho de suas atribuições, conforme orientação superior;
XXI - receber, registrar, distribuir, preparar e instruir expedientes e ofícios, observadas as regras de redação oficial, oferecendo parecer conclusivo com fundamento na legislação pertinente, quando for o caso, e dando-lhes o devido encaminhamento;
XXII - organizar e manter o protocolo e o arquivo escolar;
XXIII - organizar e manter atualizado o acervo de leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias e comunicados de interesse da escola, acompanhando as publicações no Diário Oficial ou jornal de publicação convencional da prefeitura;
XXIV - atender aos servidores da escola e aos alunos, prestando-lhes esclarecimentos sobre escrituração e legislação, consultando o superior imediato quando necessário;
XXV - participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação da Proposta Pedagógica da Escola, contribuindo para a integração escola e comunidade;
XXVI - assistir o Diretor da Escola, mantendo registro de dados referentes à Associação de Pais e Mestres, a verbas, estoque de merenda escolar, disponibilidade de recursos financeiros, e prestando contas dos gastos efetuados na unidade escolar;
XXVII - participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
XXVIII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato e correlatas ao cargo ocupado.

AGENTE DE SERVIÇOS ESCOLARES:
I - Executar tarefas relacionadas a limpeza, manutenção e conservação da unidade escolar, incluindo as áreas interna e

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel. (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
CNPJ: 44.568.277/0001-90 www.herculandia.sp.gov.br
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

externa do prédio, bem como suas instalações, móveis e utensílios;
II – Executar, quando necessário, atividades relacionadas ao controle, manutenção, preparo e distribuição da merenda escolar;
III – auxiliar na vigilância da área interna da escola e na manutenção da disciplina dos alunos, de forma geral;
IV – Executar outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
V- Zelar pelo ambiente físico da escola e de suas instalações, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;
VI - Utilizar o material de limpeza sem desperdícios e comunicar a direção, com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos;
VII - zelar pela conservação do patrimônio escolar, comunicando qualquer irregularidade a direção;
VIII - auxiliar na vigilância da movimentação dos alunos em horários de recreio, de início e de término dos períodos, mantendo a ordem e a segurança dos estudantes, quando solicitado pela direção;
IX- Atender adequadamente aos alunos com necessidades educacionais especiais temporárias ou permanentes, que demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação;
X - Auxiliar na locomoção dos alunos que fazem uso de cadeira de rodas, andadores, muletas, e outros facilitadores, viabilizando a acessibilidade e a participação no ambiente escolar;
XI - auxiliar os alunos com necessidades educacionais especiais quanto a alimentação durante o recreio, atendimento as necessidades básicas de higiene e as correspondentes ao uso do banheiro;
XII - auxiliar nos serviços correlatos a sua função, participando das diversas atividades escolares;
XIII - cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;
XIV - participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
XV - Coletar lixo de todos os ambientes do estabelecimento de ensino, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias;
XVI - participar da avaliação institucional, conforme orientações do superior imediato;
XVII - Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
XVIII -manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
XIX - exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem a especificidade de sua função.

AUXILIAR DE COZINHA:
Manusear, higienizar, pré-preparar e preparar alimentos, utilizando boas práticas de manipulação de alimentos, nutrição e dietética; ter ética profissional; realizar trabalho em equipe; zelar pelo local de trabalho, equipamentos e utensílios utilizados e mantê-los organizados, higienizados e em bom estado de conservação; Preparar lanches de acordo com orientação superior; Preparar café; preparar locais para eventos; Prestar atendimento ao público, preparando, distribuindo e servindo refeições, sobremesas, bebidas e lanches em geral, conforme orientação superior; Separar e distribuir refeições, de acordo com o cardápio, utilizar equipamentos de transporte e distribuição de refeições; Arrumar bandejas e mesas, bem como recolher utensílios e equipamentos utilizados, limpando-os, higienizando-os e organizando-os; Manter a organização e a higiene do ambiente, dos equipamentos, utensílios e dos alimentos; Controlar o estoque de materiais utilizados; Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos; Preparar, organizar, limpar e higienizar copa, refeitório e cozinha, área interna e externa; Executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene, saúde e preservação ambiental; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação do superior imediato. Auxiliar, nos serviços de alimentação, outros profissionais da área no pré-preparo, preparo e processamento de alimentos, na montagem de pratos: Verificar a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação. Realizar o recebimento de gêneros alimentícios e outros materiais, verificando a qualidade, validade, peso, medida e quantidade do material recebido com as especificações constantes do pedido, acondicionando os materiais de forma organizada em armários, prateleiras, freezer, geladeira, câmara fria, dentro de padrões de higiene e limpeza; Zelar pela vida útil dos equipamentos e utensílios e comunicar ao seu superior imediato sobre quaisquer anormalidades encontradas; Realizar atividades operacionais e de fabricação inerentes à área de atuação, de acordo com as necessidades e prioridades existentes; Preencher fichas, registrando informações e ocorrências, conforme pedido do superior imediato; Comunicar ao seu superior imediato, toda e qualquer anomalia nos trabalhos, procurando, desta forma, atender aos prazos pré-estabelecidos e às programações da rotina diária; Usar computador, se necessário, conforme pedido do superior imediato. Obedecer às normas de segurança do trabalho durante a execução das tarefas, usando adequadamente os EPI's – Equipamento de Proteção Individual, para prevenir a

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel. (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
CNPJ: 44.568.277/0001-90 www.herculandia.sp.gov.br
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

ocorrência de acidentes; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior imediato; Desempenhar suas atividades com qualidade, organização, responsabilidade, mantendo bons relacionamentos interpessoais, desenvolvendo suas capacidades e habilidades para o trabalho.

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – ADI:
I. Recepcionar as crianças e anotar as informações fornecidas pela mãe;
II. Cuidar da higiene da criança e facilitar a aquisição destes hábitos de saúde;
III. Estabelecer rotinas de sono adequadas à idade de cada criança;
IV. Estar atento aos sintomas de alteração de saúde que podem ocorrer nas crianças, encaminhando para as unidades de saúde próprias, sempre que se justifique, comunicando a direção para outras providências;
V. Prevenir acidentes e socorrer a criança, de forma adequada em qualquer acidente infantil;
VI. Desenvolver atividades que promovam vivências infantis ricas do ponto de vista sensorial, motor, cognitivo, afetivo e social;
VII. Ser modelo de bons hábitos, comportamentos e atitudes para a promoção dos mesmos, por parte das crianças;
VIII. Reforçar a criança nas suas aprendizagens, oferecendo-lhe segurança, apoio e estímulo para que desenvolva todas as suas capacidades da melhor forma possível;
IX. Auxiliar na organização dos materiais e recursos tecnológicos úteis ao desenvolvimento de atividades adequadas às crianças;
X. Promover jogos, brincadeiras e atividades lúdicas em geral, literárias e musicais de interesse para as crianças;
XI. Participar de cursos, seminários ou palestras de aperfeiçoamento ou de atualização no desempenho de suas atribuições;
XII. Realizar demais tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

BERÇARISTA:
I. Receber as crianças de berçário e verificar suas condições de saúde e higiene, bem como e anotar as informações, fornecidas pela mãe;
II. Realizar e/ou ajudar na higiene, banhos e alimentação da criança;
III. Zelar sempre pelo bom ambiente, pela higiene e pela limpeza do berçário e dos móveis e equipamentos do local e pelo bem-estar da criança;
IV. Acomodar as crianças e cuidar da organização delas no local do berçário;
V. Dispensar cuidados e vigilância permanente as crianças do berçário durante o período de sono e repouso;
VI. Estar atento aos sintomas de alteração de saúde que podem ocorrer nas crianças, encaminhando para as unidades de saúde próprias, sempre que se justifique, comunicando a direção para as outras providências;
VII. Participar do planejamento, da execução de atividades e da avaliação das atividades educativas, de assistência sanitária, alimentar e social das crianças;
VIII. Registrar em fichas apropriadas e avaliar o desenvolvimento das crianças em seus aspectos lúdicos, sociais, físicos, emocionais e intelectuais;
IX. Cuidar e educar a criança sempre com eixo norteador do desenvolvimento infantil, implementando atividades de estimulação psicomotora e afetiva das crianças;
X. Participar de cursos, seminários ou palestras de aperfeiçoamento ou de atualização no desempenho de suas atribuições;
XI. Cumprir as demais tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

FAXINEIRA:
I. Executar a limpeza de vias e logradouros públicos;
II. Executar diariamente a coleta e a disposição final do lixo;
III. Executar demais tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

LIXEIRO:
Exercer todas as atividades ligadas a manutenção da limpeza da cidade;
Tomar medidas para eliminação do lixo, considerando os preceitos de higiene e saúde pública;
Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

MONITOR ESCOLAR:
Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque no portão de entrada da escola de destino, assim como acompanhar os alunos da saída do portão da escola até o embarque, no final do expediente escolar,

até o desembarque nos pontos próprios; Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los no local, no portão de entrada; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; Auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos alunos e seus pertences, com atenção voltada à segurança dos alunos procurando evitar possíveis acidentes; Proceder com cordialidade e urbanidade para com os alunos, pais, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino; Acomodar os alunos com os respectivos cintos de segurança, bem como utilizá-lo quando em serviço no veículo; Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos ônibus; Orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes do corpo para fora da janela; Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia para garantir segurança dos alunos; Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; Auxiliar os alunos dentro da unidade escolar e em atividades extraclasses, como passeios e excursões, acompanhando-os sempre que necessário durante sua rotina escolar; cumprir o horário livre dentro da unidade escolar na qual for designado pelo superior imediato, auxiliando nas atividades solicitadas pelo diretor escolar; acompanhar os alunos nas atividades do período integral que forem realizadas fora da unidade escolar por todo o período no qual o aluno estiver fora da escola.; Prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte, à direção da escola e ao Conselho Tutelar Municipal, se necessários; Contatar regularmente o diretor da unidade escolar ou com o gestor do transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possa prejudicar o bom andamento ou resultado final da prestação de serviço; Auxiliar de forma especial o aluno portador de necessidades especiais, comprovado mediante atestado médico, inclusive auxiliando na locomoção do mesmo; Agir como intermediário entre o motorista e os alunos, comunicando quaisquer eventualidades ocorridas durante o transporte; Comunicar aos responsáveis pelos alunos quaisquer desvios de comportamento dos mesmos, mudança de horários ou itinerários, ouvir reclamações e analisar fatos, quando necessário produzir relatórios submetendo-os ao seu superior imediato; participar de formações necessárias para o aperfeiçoamento de suas atividades; Executar atividades disciplinadas pela Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Transportes; Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA:
Dirigir automóveis, caminhões, ônibus a outros veículos destinados ao transporte de cargas e transporte de alunos;
Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia;
Manter os veículos que lhe forem destinados;
Fazer reparos de urgências;
Zelar pela conservação dos veículos que lhe foram destinados;
Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento do veículo; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, pela chefia imediata.

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel. (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
CNPJ: 44.568.277/0001-90 www.herculandia.sp.gov.br
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

(verificar composição das provas no item 5 do presente edital)

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Língua Portuguesa: Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa – Exclamativa – Afirmativa – Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

Matemática: Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais – resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo – transformações – problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional – Real; Perímetro e área de quadrado, retângulo e triângulo; Operações com frações; Operações com números decimais.

Conhecimentos Gerais: Atualidades, Acontecimentos Gerais no Brasil e no Mundo; História e Geografia do Brasil. Aspectos gerais sobre a história e a geografia brasileira e aspectos relevantes do município

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Língua Portuguesa: Fonema e Sílaba; Ortografia; Estrutura e Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Análise e Interpretação de Textos

Matemática: Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC - cálculo - problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana.

Raciocinio Lógico: Estruturas lógicas; Equivalências lógicas; Argumentação lógica; Lógica de primeira ordem; Operações com números inteiros, fracionários e decimais; Operação com conjuntos; Razão e proporção; Regra de três simples e compostas; Porcentagem; Análise combinatória; Probabilidade e Princípio de contagem.

Informática: Conhecimentos sobre configuração, uso e administração de sistemas operacionais Windows e Linux; Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas; Manutenção de arquivos; Programas antivírus; Políticas de backup; Conhecimentos sobre o pacote Microsoft Office versões 2007/2010/2013/2016: Word, Excel, Power Point e Access. Internet: conceitos de sites, navegação, correio eletrônico.

Conhecimentos Gerais: : Atualidades, Acontecimentos Gerais no Brasil e no Mundo; História e Geografia do Brasil. Aspectos gerais sobre a história e a geografia brasileira e aspectos relevantes do município

ENSINO MÉDIO COMPLETO

Língua Portuguesa: Interpretação e análise de textos. Coesão textual. Encontros vocálicos, encontros consonantais e dígrafos. Divisão silábica. Ortografia. Acentuação gráfica das palavras: regras básicas e regras especiais. Processos de formação das palavras. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, verbo, pronome, conjunção, preposição, advérbio. Concordância verbal e concordância nominal. Regência verbal e regência nominal. Crase. Sinais de pontuação. Colocação dos pronomes oblíquos átonos. Sentido próprio e sentido figurado das palavras: a denotação e a conotação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel. (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
CNPJ: 44.568.277/0001-90 www.herculandia.sp.gov.br
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

Matemática: Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: Resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução - problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

Raciocinio Lógico: Estruturas lógicas; Equivalências lógicas; Argumentação lógica; Lógica de primeira ordem; Operações com números inteiros, fracionários e decimais; Operação com conjuntos; Razão e proporção; Regra de três simples e compostas; Porcentagem; Análise combinatória; Probabilidade e Princípio de contagem.

Conhecimentos Gerais: Demonstrar conhecimento sobre assuntos inerentes a vida em sociedade. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, transportes, economia, segurança, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas, políticas públicas, aspectos locais e globais. Aspectos fundamentais sobre saúde, qualidade de vida, prevenção de doenças e alimentação saudável. Noções de primeiros socorros e segurança pessoal. Relações interpessoais. Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o Público; Bom trato com os bens Públicos. Aspectos gerais sobre a história e a geografia brasileira. História, geografia e aspectos relevantes do município.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
(em ordem alfabética)

AGENTE DE ENDEMIAS (*):

Legislação Básica de Saúde Pública: Lei nº 11.350/2006 (regulamenta as atividades dos Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias) e alterações posteriores. Portaria GM/MS nº 1.886/1997 – diretrizes das ações de vigilância epidemiológica e combate a vetores. Lei nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso. Lei nº 7.853/1989 – apoio às pessoas com deficiência. Noções da Política Nacional de Atenção Básica (PNAB). Direitos Humanos aplicados à saúde; políticas de inclusão e atenção às populações vulneráveis.

VIGILÂNCIA EM SAÚDE:

- Vigilância Epidemiológica

Conceitos fundamentais: endemia, epidemia, pandemia, surto, vigilância, notificação compulsória.

Investigação de surtos.

Medidas de prevenção e controle de doenças transmissíveis.

Busca ativa de casos.

Ações de controle de doenças infectocontagiosas.

- Vigilância Ambiental e Saneamento

Noções de saneamento básico: abastecimento de água, esgotamento sanitário, manejo de resíduos, drenagem, impactos ambientais.

Qualidade da água para consumo humano (Cartilha – Ministério da Saúde, 2018).

Saúde ambiental e riscos ambientais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel. (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
CNPJ: 44.568.277/0001-90 www.herculandia.sp.gov.br
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

- Vigilância de Zoonoses

Manual de vigilância, prevenção e controle de zoonoses – principais agentes, ciclos e formas de controle.

Animais sinantrópicos: ratos, pombos, morcegos, escorpiões, entre outros.

Manual de Controle de Escorpiões – métodos de identificação e manejo.

- Doenças Infecto-Parasitárias: Guia de Bolso de Doenças Infecciosas e Parasitárias – 8ª edição:

Principais agentes etiológicos, formas de transmissão, tratamento e medidas de prevenção.

Febre Amarela (Guia do Ministério da Saúde – 2017).

Dengue, Zika e Chikungunya – Diretrizes Nacionais para Prevenção e Controle de Epidemias de Dengue (MS/OPAS).

Leishmaniose Tegumentar e Visceral – manuais oficiais do Ministério da Saúde.

Ações Específicas do Agente de Endemias: Cadastramento e atualização das famílias. Mapeamento da área de atuação e identificação de áreas de risco. Programação, execução e registro das visitas domiciliares.

Técnicas de vigilância de:

Gestantes

Crianças (0 a 5 anos)

Idosos

Pessoas com doenças crônicas (hipertensão, diabetes, tuberculose, hanseníase).

Acompanhamento e monitoramento de agravos: diarreias, doenças respiratórias, dermatoses, parasitoses, ITS/DST/AIDS.

Ações de promoção da saúde: Aleitamento materno; Nutrição; Planejamento familiar; Prevenção do câncer de colo uterino e de mama; Saúde bucal; Saúde do adolescente; Saúde do idoso.

Controle de Vetores: Ciclo biológico e identificação dos principais vetores urbanos. Métodos de controle mecânico, biológico e químico. Técnicas de eliminação de criadouros. Monitoramento de focos e pontos estratégicos.

Uso Seguro de Produtos Químicos (Pragucidas) - Conforme Manual de Segurança em Controle Químico de Vetores: Noções gerais sobre praguicidas e formulações. Tipos de praguicidas utilizados em saúde pública. Toxicologia básica dos praguicidas. Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e normas de uso. Armazenamento, inspeção, transporte e manuseio de produtos. Higiene pessoal e cuidados após exposição. Destinação e descarte de produtos e embalagens. Noções de medicina do trabalho.

Ações de Educação em Saúde: Planejamento e execução de ações educativas individuais e coletivas. Abordagem comunitária, participação social e comunicação com famílias. Prevenção e controle de doenças endêmicas. Educação ambiental e preservação do meio ambiente. Inclusão social de pessoas com deficiência.

Relacionamento com a Comunidade e Trabalho Intersetorial: Acolhimento e comunicação humanizada. Estratégias para estimular participação da comunidade. Registro adequado de informações e relatórios. Ética, responsabilidade e postura profissional.

AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR (*): A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa, Matemática / Raciocínio Lógico, e Conhecimentos Gerais.

AGENTE DE SERVIÇOS ESCOLARES (*): A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa, Matemática / Raciocínio Lógico, e Conhecimentos Gerais.

AUXILIAR DE COZINHA (*): A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa, Matemática / Raciocínio Lógico, e Conhecimentos Gerais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel. (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
CNPJ: 44.568.277/0001-90 www.herculandia.sp.gov.br
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – ADI (*):
Desenvolvimento Infantil: Conceitos básicos do desenvolvimento infantil: dimensões física, motora, cognitiva, afetiva e social. Marcos do desenvolvimento de 0 a 5 anos. Vínculo afetivo, acolhimento e observação das necessidades da criança pequena. Estímulo sensorial, motor e cognitivo: práticas adequadas na creche e pré-escola. Brincadeira como eixo estruturante da Educação Infantil (BNCC). Rotinas pedagógicas: importância, organização e acompanhamento.
Cuidados, Higiene e Saúde: Higiene pessoal da criança: banho, troca de fraldas, lavagem das mãos, higiene nasal e bucal. Promoção de hábitos saudáveis e autonomia nas rotinas. Identificação de sinais de risco e alterações no estado de saúde da criança. Primeiros cuidados em situações comuns da infância (quedas leves, febre, vômito, alergias). Noções básicas de primeiros socorros e prevenção de acidentes na Educação Infantil. Procedimentos de encaminhamento à unidade de saúde e comunicação à equipe escolar. Noções de assepsia, desinfecção e organização do ambiente.
Alimentação e Nutrição Infantil: Auxílio na alimentação e prática de alimentação saudável. Procedimentos adequados para servir refeições na Educação Infantil. Orientação e acompanhamento da criança com restrições alimentares (sob supervisão da equipe escolar). Incentivo à autonomia da criança nas rotinas de alimentação.
Organização do Ambiente Escolar: Organização da sala e dos materiais pedagógicos. Conservação de brinquedos, mobiliários e recursos tecnológicos. Fiscalização da entrada e saída das crianças, assegurando segurança e controle. Apoio na construção de um ambiente acolhedor, seguro e estimulante.
Práticas Pedagógicas na Educação Infantil: Auxílio ao professor nas atividades previstas no planejamento escolar. Realização de brincadeiras, jogos, atividades lúdicas, literárias e musicais. Mediação de conflitos e promoção de atitudes de cooperação, respeito e convivência. Incentivo à participação da criança nas atividades de forma segura e confiante. Observação e registro básico do comportamento e participação das crianças.
Relação Escola-Familia-Comunidade: Procedimentos de recepção das crianças e atendimento aos pais/responsáveis. Comunicação clara, acolhedora e ética com famílias. Postura profissional, sigilo e ética no ambiente escolar.
Legislação e Documentos Oficiais: Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/1990). Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei nº 9.394/1996). BNCC – princípios gerais da Educação Infantil (direitos de aprendizagem e campos de experiência). Noções de segurança e proteção à criança no ambiente escolar.
Ética e Postura Profissional: Atitudes e comportamentos esperados de um ADI. Trabalho em equipe e cooperação com professores e gestão escolar. Responsabilidade, iniciativa, disciplina, organização e sigilo profissional.

BERÇARISTA (*):
Desenvolvimento Infantil (0 a 3 anos): Etapas do desenvolvimento: motor, cognitivo, sensorial, afetivo e social. Vínculo afetivo, acolhimento e segurança emocional do bebê. Estímulos adequados para bebês de diferentes faixas etárias. Observação do comportamento infantil e identificação de necessidades.
Cuidados Básicos com o Bebê: Rotinas de cuidados: banho, troca de fraldas, higiene íntima, higiene bucal inicial e cuidados com a pele. Procedimentos adequados para manuseio do bebê com segurança. Noções de assepsia, desinfecção e limpeza de espaços, berços e materiais. Organização e higienização de roupas, brinquedos e pertences dos bebês. Rotinas de sono: segurança, postura adequada e vigilância contínua.
Alimentação do Bebê: Princípios básicos da alimentação infantil. Amamentação: noções práticas, apoio à mãe, cuidados básicos e posicionamento do bebê. Introdução alimentar (orientações gerais conforme diretrizes de saúde). Preparação e oferta adequada de mamadeiras, sucos e papas, seguindo orientações da instituição. Cuidados com higiene na manipulação de alimentos.
Saúde e Bem-Estar do Bebê: Noções de saúde e sinais de alerta: febre, alergias, irritabilidade, vômitos, assaduras, dificuldade respiratória. Registro e comunicação imediata de alterações ao responsável e à direção. Prevenção de acidentes no berçário (queda, sufocação, engasgos, objetos pequenos, postura inadequada etc.). Noções básicas de primeiros socorros para bebês (dentro das competências do cargo). Procedimentos de encaminhamento à unidade de saúde.
Estimulação e Atividades Lúdicas: Importância do brincar para o bebê. Brincadeiras adequadas a 0–3 anos: músicas, rodas cantadas, brinquedos de encaixe, objetos sonoros e estímulos sensoriais. Pequenos jogos e atividades que favorecem a psicomotricidade. Organização de momentos de interação e exploração sensorial. Construção de um ambiente seguro, afetivo e estimulante.
Registro e Acompanhamento do Desenvolvimento: Observação contínua do bebê. Preenchimento de fichas, relatórios simples e registros diários. Acompanhamento dos aspectos físicos, emocionais, sociais e cognitivos. Comunicação clara e responsável à equipe pedagógica e aos responsáveis.
Ambiente do Berçario: Organização e limpeza do berçário, berços, colchões, brinquedos e mobília. Controle de temperatura e ventilação adequadas. Zelar pela segurança, conforto e bem-estar geral do bebê. Manejo seguro de materiais e equipamentos utilizados no berçário.
Relação com a Família e Equipe Escolar: Recepção acolhedora do bebê e de seus responsáveis. Anotação das informações fornecidas pelos pais (sono, alimentação, medicamentos, rotina). Comunicação ética, acolhedora e

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel. (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
CNPJ: 44.568.277/0001-90 www.herculandia.sp.gov.br
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

responsável. Trabalho em equipe com educadores, coordenadores e gestão escolar.
Legislação e Documentos Oficiais: Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/1990): direitos, proteção e cuidado. Princípios da Educação Infantil na BNCC (direitos de aprendizagem e campos de experiência). Noções básicas da LDB (Lei nº 9.394/1996) referentes à Educação Infantil.
Ética Profissional e Postura no Ambiente Escolar: Cuidado, responsabilidade, sigilo e empatia. Posturas adequadas no trato com bebês e familiares. Participação em cursos, seminários e formações. Trabalho colaborativo e cumprimento das determinações da gestão.

FAXINEIRA (*): A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa, Matemática / Raciocínio Lógico, e Conhecimentos Gerais.

LIXEIRO (*): A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa, Matemática / Raciocínio Lógico, e Conhecimentos Gerais.

MONITOR ESCOLAR (*): A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa, Matemática / Raciocínio Lógico, e Conhecimentos Gerais.

MOTORISTA (*):
CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO:- Normas Gerais de Circulação e Conduta; - Regra de Preferência; - Conversões; - Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; - Classificação das Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: - Dos Veículos; - Registro, Licenciamento e Dimensões; - Classificação dos Veículos; - Dos equipamentos obrigatórios; Dos Documentos de Porte Obrigatório; - Da Habilitação; - Das Penalidades; - Medidas e Processo Administrativo; - Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO:- A Sinalização de Trânsito; - Gestos e Sinais Sonoros; - Conjunto de Sinais de Regulamentação; - Conjunto de Sinais de Advertência; - Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: - Direção Preventiva e Corretiva;- Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes;- Leis da Física;- Aquaplanagem; - Tipos de Acidentes; PRIMEIROS SOCORROS: - Como socorrer;- ABC da Reanimação; Hemorragias; - Estado de Choque;- Fraturas e Transporte de Acidentados; NOÇÕES DE MECÂNICA: - O Motor; - Sistema de Transmissão e Suspensão;- Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO: Conhecimentos Práticos de Segurança; - Funcionamento Básico dos Motores; - Sistema de Lubrificação; Arrefecimento; - Transmissão; - Suspensão; - Direção; - Freios; - Pneus; - Painel de instrumentos; Sistema Elétrico. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Segurança do trabalho.

OBS: Nas legislações indicadas devem ser consideradas as alterações supervenientes.

(*) A sugestão bibliográfica destina-se a orientar os candidatos. Outras bibliografias, dentro do programa, também poderão ser utilizadas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel. (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
CNPJ: 44.568.277/0001-90 www.herculandia.sp.gov.br
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 003/2025

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HERCULÂNDIA**, Estado de São Paulo, torna público na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal a abertura de inscrições ao **PROCESSO SELETIVO DE PROVAS E TÍTULOS,** para o preenchimento das funções abaixo especificadas, destinadas ao suprimento de necessidades temporárias do interesse público, na forma do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal ocorridas dentro do prazo de validade previsto no presente Edital. O Processo Seletivo será regido pelas instruções especiais constantes do presente Edital, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigente e pertinente.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A organização, aplicação e correção do Processo Seletivo serão de responsabilidade da CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA.

1.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo divulgado, até sua homologação, no site *www.cmmconcursos.com.br*, no site da Prefeitura Municipal de Herculândia, ou em seu mural. A partir da homologação, as publicações serão feitas exclusivamente pela Prefeitura no diário oficial do município, além de afixação em seus átrios.

1.2.1 As provas serão aplicadas no município de Herculândia/SP, em local definido e divulgado futuramente pela empresa CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA e no site da Prefeitura Municipal de Herculândia.

1.3 Nomenclatura / Carga Horária / Vagas / Vencimentos / Taxa Inscrição / Exigências

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Nomenclatura	C/H SEMANAL	Vagas	Venc. (R$)	Taxa de Insc. (R$)	Nível de Escolaridade e Requisitos
AGENTE DE APOIO À INCLUSÃO	26h	CR*	R$ 1.704,80	R$ 45,00	Ensino Médio completo com curso de aperfeiçoamento ou extensão de no mínimo 40 horas de profissional de apoio ou cuidador escolar **Formação Complementar OBRIGATÓRIA:** Participação em curso de formação com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, promovido pela Secretaria Municipal de Educação. **Avaliação:** Aprovação na avaliação aplicada ao término da formação.
	36h		R$ 2.360,50		
INSTRUTOR DE JUDÔ	30h	CR*	R$ 2.360,50	R$ 45,00	Ensino Médio Completo; Faixa Preta, 1o. Dan, reconhecido pela Confederação Brasileira de Judô; Comprovação de no mínimo 2 (dois) anos de ensino na modalidade
INSTRUTOR MUSICAL	30h	CR*	R$ 2.360,50	R$ 45,00	Ensino Médio Completo e habilidade comprovada (experiência profissional de no mínimo 02 (dois) anos na área da musicalização.

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel. (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
CNPJ: 44.568.277/0001-90 www.herculandia.sp.gov.br
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

INSTRUTOR DE CAPOEIRA	30h	CR*	R$ 2.360,50	R$ 45,00	Ensino Médio Completo e habilidade comprovada (experiência profissional de no mínimo 02 (dois) anos na área de capoeira.
INSTRUTOR DE INFORMÁTICA	30h	CR*	R$ 2.360,50	R$ 45,00	Ensino Médio Completo e habilidade comprovada (experiência profissional de no mínimo 02 (dois) anos na área de informática.

CR(*) = Cadastro reserva.

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR

Nomenclatura	C/H SEMANAL	Vagas	Venc. (R$)	Taxa de Insc. (R$)	Nível de Escolaridade e Requisitos
PEB – I	30h	CR*	R$ 3.658,14	R$ 60,00	Ensino superior em Pedagogia.
PEB – II EDUCAÇÃO FÍSICA	15h	CR*	R$ 1.837,73	R$ 60,00	Ensino Superior em Licenciatura Plena em Educação Física e registro no CREF.
PEB – II ARTE	15h	CR*	R$ 1.837,73	R$ 60,00	Ensino superior em Artes
PEB – II INGLÊS	15h	CR*	R$ 1.837,73	R$ 60,00	Ensino superior em Letras
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	30h	CR*	R$ 3.658,14	R$ 60,00	Ensino superior em Pedagogia com especialização em Educação Especial

CR(*) = Cadastro reserva.

1.3.1 Para as Nomenclaturas abaixo relacionadas não haverá coincidência de horários para a realização das Provas, a saber:

1º HORÁRIO - 9 horas (manhã)	2º HORÁRIO - 14 horas (tarde)
PEB – I	**AGENTE DE APOIO À INCLUSÃO**
PEB – II EDUCAÇÃO FÍSICA	**INSTRUTOR DE JUDÔ**
PEB – II ARTE	**INSTRUTOR MUSICAL**
PEB – II INGLÊS	**INSTRUTOR DE CAPOEIRA**
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	**INSTRUTOR DE INFORMÁTICA**

1.3.2 Para o 1º Horário, os portões serão fechados, às 09h00 e mais nenhum candidato poderá adentrar o local das provas.

1.3.3 Para o 2º Horário, os portões serão fechados, às 14h00 e mais nenhum candidato poderá adentrar o local das provas.

1.3.4 As provas terão duração de 3 (três) horas, com permanência mínima de 01 (uma) hora.

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel. (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
CNPJ: 44.568.277/0001-90 www.herculandia.sp.gov.br
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

1.3.5 Para a função de Agente de Apoio à Inclusão, os candidatos deverão apresentar certificado de curso ou extensão, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, nas áreas de profissional de apoio escolar ou cuidador escolar sob pena de desclassificação. Além disso, os 50 primeiros candidatos classificados no processo seletivo deverão participar de formação obrigatória, a ser ofertada pela Secretaria Municipal da Educação, com carga horária de 40 (quarenta) horas com local, data e horário a ser publicado no site da Prefeitura Municipal de Herculândia – www.herculândia.sp.gov.br. Ao término da formação, todos os participantes serão submetidos a avaliação de desempenho, sendo exigido, para aprovação, mínimo de 80% (oitenta por cento) de frequência e 70% (setenta por cento) de aproveitamento. O resultado obtido na avaliação da formação será somado à nota da primeira prova objetiva, sendo realizada nova média final para efeito de classificação dos candidatos.

1.3.6 O candidato(a) só terá acesso ao caderno de questões pela área do candidato, conforme item 12.7.

1.3.7 A atribuição de aulas será feita conforme as necessidades da Administração Pública Municipal, respeitando-se, contudo, a ordem de classificação dos docentes.

1.3.8 As vagas a serem oferecidas serão as remanescentes do Processo Inicial de atribuição, referente ao ano letivo em curso e as que vierem a surgir no decurso do ano.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site *www.cmmconcursos.com.br* no período de 21 de novembro de 2025 até às 23h30min do dia 04 de dezembro de 2025, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:

a) Acesse o site *www.cmmconcursos.com.br* clique no ícone “CLIQUE AQUI” e você será redirecionado para o acesso as inscrições. Agora clique em ÁREA DO CANDIDATO, realize o cadastro e se já cadastrado, somente realizar o login para inscrição. Agora, clique em PROCESSO SELETIVO PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA 003/2025.

b) Em seguida, selecionar a função e clique em INSCRIÇÃO e clique em continuar.

c) **Preencha todos os campos corretamente** e clique em FINALIZAR INSCRIÇÃO.

d) Na sequência, imprima o Boleto Bancário para pagamento e recolha o valor correspondente em qualquer agência bancária, correspondente bancário autorizado ou lotérica. Não serão aceitos recolhimentos em caixas eletrônicos, postos bancários, transferências e por agendamento.

e) O recolhimento do boleto deverá ser feito até o primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como "não úteis", exclusivamente, os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada e recebida.

f) A CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento de ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.

2.1.1 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Processo Seletivo, pois, a taxa, uma vez paga, só será restituída em caso de revogação ou cancelamento do certame.

2.1.2 O candidato poderá se inscrever em apenas um cargo por horário de prova. Caso efetue inscrição em mais de um cargo, prevalecerá a inscrição mais recente; não havendo em hipótese alguma a devolução da taxa de inscrição.

2.1.3 No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.

2.1.4 Após a homologação das inscrições, será publicado o escalamento onde os candidatos deverão conferir se suas inscrições foram efetivadas. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., pelo endereço eletrônico *contato@cmmconcursos.com* , para verificar o ocorrido.

2.1.5 A CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. não se responsabiliza por solicitação de inscrição, via internet, não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição,

via internet implicará na não efetivação da mesma.

2.1.6 A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato na hipótese de quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo, sendo descontado o valor da taxa bancária, ou ainda será devolvida na hipotese constante no item 2.1.1

2.1.7 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de função, seja qual for o motivo alegado.

2.2 São condições para a inscrição:

2.2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art.12 da Constituição Federal.

2.2.2 Ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos, gozar de boa Saúde Física e Mental, estar no gozo dos direitos Políticos e Civis e, se do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar.

2.2.3 Estar ciente que se aprovado, quando da convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para a função, constantes do presente Edital, e nas leis de regencia, sob pena de perda do direito à vaga.

2.2.4 Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.

2.3 Se aprovado e nomeado, o candidato, por ocasião da contratação, deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições ou procedido à justificação na forma da lei, Quitação com o Serviço Militar, CPF, Prova de Escolaridade e Habilitação Legal, uma foto 3X4, declaração de não ocupar cargo público e remunerado, conforme previsto na Constituição Federal de 1988, exceto os acúmulos permitidos pela Lei, atestados de antecedentes criminais e demais necessários que lhe forem solicitados, sob pena de perda do direito à vaga.

2.4 Após a apresentação dos documentos previstos no item 2.3, o candidato aprovado passará por uma avaliação médica de forma a comprovar sua aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego público.

2.5 A convocação para a contratação dos candidatos habilitados será realizada pela Prefeitura Municipal através de seus órgãos oficiais de publicação e obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à contratação.

2.6 O não atendimento dentro do prazo estipulado na convocação ou a manifestação por escrito de desistência implicará na exclusão definitiva do candidato deste Processo Seletivo, sem qualquer alegação de direitos futuros.

3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para as funções em Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme artigo 37 da Constituição Federal e Lei N° 7.853/89.

3.2 Em obediência ao disposto no art. 37, § 1° e 2° do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Processo Seletivo.

3.2.1 Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.

3.3 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4° do Decreto Federal N° 3.298/99.

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

3.5 Os benefícios previstos no Art. 40, §§ 1° e 2°, do Decreto Federal N° 3.298/99, deverão ser requeridos durante o período das inscrições. O candidato deverá no ato de sua inscrição até o último dia do referido período:

a) **Solicitar prova especial,** se necessário. (A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer

providência);

b) Ao finalizar sua inscrição, anexar cópia digitalizada e salva em um único arquivo, nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB do **Laudo Médico** atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doença – CID, bem como provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova;

3.6 Serão indeferidas as inscrições, na condição especial de pessoa com deficiência, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente edital, o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição, conforme instruções constantes neste edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

3.7 Os deficientes visuais poderão optar no momento da inscrição pela prova ampliada, e/ou Ledor. Aos deficientes visuais optarem pelo Ledor, terá auxílio personalizado e individual do Ledor que lerá todas as questões e alternativas da prova impressa e transcreverá as respostas escolhida pelo candidato deficiente visual no cartão de respostas. Os candidatos que não fizerem as referidas requisições no momento da inscrição, seja qual for o motivo alegado, não terão a prova especial preparada. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção ou maquina especifica, podendo ainda, utilizar-se de soroban etc.).

3.8 Aos candidatos com baixa visão, serão oferecidas provas ampliadas, desde que solicitadas no período de inscrições. Sua prova será confeccionada no tamanho de fonte informado na sua ficha de inscrição, que poderá ser 16, 20 ou 24. O candidato que não indicar o tamanho da fonte da prova ampliada terá sua prova confeccionada no tamanho 20.

3.9 O candidato deverá incluir no requerimento de vaga especial o detalhamento dos recursos necessários para realização da prova (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.).

3.10 A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

3.11 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

3.12 Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como pessoas com deficiência e não terão prova especial preparada sejam quais forem os motivos alegados.

3.13 Ao ser convocado para investidura na função pública, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo Município, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

3.14 Após o ingresso do candidato com deficiência, este não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação da função e de aposentadoria por invalidez. retirar

4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

4.1 O Processo Seletivo será realizado em fase de ***Prova Objetiva e Títulos***.

4.2 A duração da prova escrita será de 03 (três) horas, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.

4.3 O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha e **UM DOS SEGUINTES DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:

- Cédula de Identidade RG;

- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;

- Carteira de Trabalho e Previdência Social;

- Certificado Militar;

- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);

- Passaporte.

4.4 Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados neste item, inclusive os de aplicativos oficiais, considerando que o celular deverá permanecer desligado.

4.5 As provas ocorrerão nos períodos da manhã e tarde. Os portões serão fechados às 09h00min para os candidatos do período matutino e as 14h00min para os candidatos do período vespertino e mais nenhum candidato poderá adentrar ao local das provas. As provas terão duração máxima de 03 (três) horas.

4.6 As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.

4.7 A prova terá caráter classificatório, onde contará com 25 (vinte e cinco) questões de multipla escolha (A,B,C,D) numa escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem).

4.8 Caso necessário, poderá haver mudança na data prevista para a realização das provas. Nesse caso, a alteração deverá ser divulgada com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data divulgada anteriormente para a realização no site *www.cmmconcursos.com.br*. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este Processo Seletivo.

4.9 Os candidatos **NÃO** receberão convocações individuais via Correio e/ou E-mail, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este Processo Seletivo. As divulgações serão realizadas oficialmente no site *www.cmmconcursos.com.br*.

4.10 Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do Processo Seletivo: qualquer espécie de consultas bibliográficas, comunicação com outros candidatos, ou utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, tablets, mp3 player, notebook, palm top, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.

4.10.1 Sob pena de ser eliminado do processo seletivo, antes de entrar na sala de provas, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de aplicação, obrigatoriamente desligados, telefone celular e qualquer outro equipamento eletrônico ou itens proibidos conforme regramentos deste Edital.

4.10.2 Durante toda a permanência do candidato na sala de provas, o seu telefone celular, assim como qualquer equipamento eletrônico, deve permanecer obrigatoriamente desligado e acondicionado na embalagem porta-objetos lacrada, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes. O candidato será eliminado do processo seletivo caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas.

4.10.3 A embalagem porta-objetos devidamente lacrada e identificada pelo candidato deverá ser mantida embaixo da cadeira até o término das suas provas. A embalagem porta-objetos somente poderá ser deslacrada fora do ambiente de provas.

4.11 Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Processo Seletivo.

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

4.13 O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.

4.14 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do Processo Seletivo em tela, no dia da realização da prova objetiva, os candidatos serão submetidos, durante a realização das provas, ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e da saída dos sanitários.

4.15 Ao terminar a prova, o candidato não poderá permanecer no recinto de aplicação de prova, devendo se retirar imediatamente do local de prova.

4.16 A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, NÃO poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas;

4.17 Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o fiscal, sendo liberados quando todos(as) tiverem concluído.

5. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

AGENTE DE APOIO À INCLUSÃO
INSTRUTOR DE JUDÔ
INSTRUTOR MUSICAL
INSTRUTOR DE CAPOEIRA
INSTRUTOR DE INFORMÁTICA

Língua Portuguesa	Matemática/Raciocínio Lógico	Conhecimentos Específicos
10	05	10

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR

PEB – I
PEB – II EDUCAÇÃO FÍSICA
PEB – II ARTE
PEB – II INGLÊS
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Língua Portuguesa	Matemática/Raciocínio Lógico	Conhecimentos Específicos / Educacionais
10	05	10

5.1 A classificação final obedecerá a ordem decrescente de notas ou média.

6. DAS MATÉRIAS

6.1 As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos são as constantes no Anexo III do presente Edital.

7. DAS NORMAS

7.1 **LOCAL, DIA, HORÁRIO – A prova objetiva será realizada na data provável de 14 de dezembro de 2025,** em local a ser divulgado por meio de Edital próprio e que será afixado no local de costume da Prefeitura Municipal, por meio de seus órgãos oficiais de publicação e no site *www.cmmconcursos.com.br*, com antecedência mínima de 3 (três) dias.

1º HORÁRIO - 9 horas (manhã)	2º HORÁRIO - 14 horas (tarde)
PEB – I	AGENTE DE APOIO À INCLUSÃO
PEB – II EDUCAÇÃO FÍSICA	INSTRUTOR DE JUDÔ
PEB – II ARTE	INSTRUTOR MUSICAL
PEB – II INGLÊS	INSTRUTOR DE CAPOEIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel. (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
CNPJ: 44.568.277/0001-90 www.herculandia.sp.gov.br
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	INSTRUTOR DE INFORMÁTICA

7.2 Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. e o Município poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e por meio do site *www.cmmconcursos.com.br*.

7.3 Será disponibilizado no site *www.cmmconcursos.com.br*, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Edital de convocação dos inscritos para as funções previstas neste Edital.

7.4 Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar no Mapa de Alocação do Candidato Porta de Escola/ Porta de Sala, este deverá entrar em contato com a CMM CONCURSOS, pelo e-mail: contato@cmmconcursos.com.

7.5 Ocorrendo o caso constante no item 7.4, poderá o candidato participar do Processo Seletivo e realizar a prova se apresentar o respectivo comprovante de pagamento da inscrição.

7.6 A inclusão de que se trata o item 7.5, será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

7.7 Constada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrente.

7.8 COMPORTAMENTO **-** As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e/ou similares. Reserva-se ao Coordenador do Processo Seletivo designado pela CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. e aos Fiscais, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

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

7.10 Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer 1 (uma) hora antes do horário marcado para o início das provas, pois, no referido horário, os portões serão fechados, não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.

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

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1 Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

a) Idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada;

b) Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos / Educacionais;

c) Maior número de acertos na prova de Português;

d) Maior número de acertos na prova de Matemática / Racíocinio Lógico, se houver;

e) Maior número de acertos na prova de Informática, se houver;

f) Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais, se houver;

g) Maior idade, considerando a data de nascimento dos envolvidos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel. (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
CNPJ: 44.568.277/0001-90 www.herculandia.sp.gov.br
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

8.1.1 Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.

8.1.2 O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:

a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;

b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será decrescente.

9. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

9.1 A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter classificatório para todos os cargos.

9.2 As provas objetivas constarão de 25 (vinte e cinco) questões com 4 (quatro) alternativas, sendo que cada questão correta valerá 5 (cinco) pontos.

9.3 A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

$$\mathbf{NPO} = \frac{100}{\mathbf{TQP}} \times \mathbf{NAP}$$

ONDE:

NPO = Nota da prova objetiva

TQP = Total de questões da prova

NAP = Número de acertos na prova

10. DOS TÍTULOS

10.1 O Processo Seletivo será de provas com valoração de títulos para os cargos de Ensino Superior**.**

Serão considerados os seguintes Títulos:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
DOUTORADO	05 (cinco) pontos – máximo um título
MESTRADO	03 (três) pontos – máximo um título
PÓS-GRADUAÇÃO (*lato sensu de 360 horas)*	02 (dois) pontos – máximo um título
CERTIFICADO DE APROVAÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO OU PROCESSO SELETIVO	0,5 (zero vírgula cinco) ponto – máximo dois títulos
Pontuação Máxima	**11 pontos**

10.2 Para que o título na forma de Certificado, Atestado ou Declaração seja considerado válido para pontuação prevista em edital, nele deverá conter EXPRESSAMENTE as seguintes informações: identificação do responsável, carga horária, confirmação da conclusão e entrega e aprovação do Trabalho de Conclusão de Curso ou Dissertação ou Tese (Se houver e for obrigatório), sob pena de não serem validados.

10.3 A soma total dos títulos não poderá ultrapassar “11 (onze) pontos”.

10.4 Os pontos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”.

10.5 Os candidatos deverão apresentar na data das provas, até 30 (trinta minutos) após o encerramento das mesmas, em salas especialmente designadas, CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA DE EVENTUAIS TÍTULOS ou apresentado cópia acompanhada com o original que possuam, conforme o item 11.2 do presente Edital. Não serão considerados os títulos apresentados, por qualquer forma, fora do dia e horário acima determinados e estes

deverão ser apresentados e entregues em envelope identificado com nome, função e número de inscrição do candidato, conforme o modelo abaixo, que após conferência, será fechado, emitindo-se comprovante de recebimento.



10.6 O candidato que se inscrever para mais de um cargo deverá entregar os títulos em envelopes separados, não sendo considerados, em hipótese alguma, os títulos apresentados para cargo diferente daquele descrito no envelope.

10.7 Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos. As cópias reprográficas deverão ser autenticadas em cartório ou apresentadas acompanhado do original.

10.8 Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não os apresentar no dia e horário determinado.

10.9 Em que pese os títulos serem apresentados na data das provas, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva.

10.10 Os títulos entregues serão inutilizados após decorrido o prazo de 365 dias corridos, contado da data da divulgação oficial do resultado final do Processo Seletivo.

10.11 Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes e deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.

11. DO RESULTADO FINAL

11.1 Para os candidatos cujas funções o Edital prevê exclusivamente prova objetiva, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova, exceto o cargo de Agente de Apoio a Inclusão.

11.2 Para os cargos com apresentação de títulos a nota final, será a somatória aritmética obtida com a soma das notas nas provas objetivas e títulos, cuja fórmula é a seguinte:

NF = NPO + T

ONDE:

NF = Nota Final

NPO = Nota na Prova Objetiva

T = Títulos

11.3 A nota final dos candidatos será de no máximo 111 (cento e onze) pontos, sendo 100 (cem) pontos, correspondentes à prova objetiva e 11 (onze) pontos correspondentes aos títulos.

11.4 Para o cargo de Agente de Apoio à Inclusão, a nota final será a média aritmética obtida pela soma das notas das provas objetivas e da avaliação de formação (com um máximo de 100 pontos), oferecida pela Secretaria da Educação. A fórmula para o cálculo da nota final será a seguinte:

NF = (NPO + NFO)/2

ONDE:

NF = Nota Final

NPO = Nota na Prova Objetiva

NFO = Nota na Avaliação da Fomação

11.5 A nota final dos candidatos será de no máximo 100 (cento) pontos.

12. DOS RECURSOS

12.1 Para recorrer o candidato deverá acessar o endereço eletrônico *www.cmmconcursos.com.br* e ir até a "Área do Candidato" – "Recursos" – e preencher online o formulário de recurso e enviá-lo via internet, seguindo as instruções nele contidas.

12.2 Tendo como prazo o requerimento de recurso até o último dia do prazo recursal de cada fase, conforme o próximo item.

12.2.1 Todos os recursos deverão ser interpostos nas datas constantes do ANEXO I:

a) Da Homologação das inscrições;

b) Do Gabarito;

c) Do Resultado Preliminar;

12.2.2 Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão, quando o mesmo se referir ao gabarito da prova objetiva, devendo o mesmo ser interposto nos termos do item 12.1 deste edital.

12.2.3 Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax ou via eletrônica. A interposição deverá ser feita diretamente pelo site *www.cmmconcursos.com.br*. Contendo nome do candidato, RG, número de inscrição, função para a qual se inscreveu e as razões recursais.

12.3 Caberá recurso à CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., em face do gabarito e/ou contra o conteúdo da prova, no tocante a erro material ou de teor das questões.

12.3.1 Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias, que permanecerá no site pelo prazo de 2 (dois) dias úteis. Caberá à CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares.

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

12.4 Os recursos deverão estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

12.5 Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

12.6 O gabarito oficial será disponibilizado no site *www.cmmconcursos.com.br* através da área do candidato entre às 14h00 e 18h00 da segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova.

12.7 O candidato terá acesso ao caderno de questões no site durante o período recursal do gabarito conforme cronograma, acessando: Área do Candidato > Gerenciar Inscrição > Arquivos do Edital. .

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

13.2 A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel. (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
CNPJ: 44.568.277/0001-90 www.herculandia.sp.gov.br
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.

13.3 A CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Processo Seletivo.

13.4 Decorrido 180 (cento e oitenta) dias do resultado final do Processo Seletivo e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a fragmentação das provas e demais registros escritos para fins de reciclagem, mantendo-se, porém, em arquivo eletrônico cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

13.5 O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço, telefone e e-mail, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

13.6 A validade do presente Processo Seletivo estende-se até o último dia letivo do calendário escolar de 2025, homologado pela Secretaria Municipal da Educação, contados a partir da homologação final dos resultados, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública.

13.7 O candidato inscrito e aprovado neste Processo Seletivo para os cargos de PEB I, PEB II (Arte, Inglês e Educação Física), Professor de Educação Especial e Agente de Apoio a Inclusão, que tenha interesse em participar das sessões de atribuição de aulas e/ou aulas em caráter temporário, deverá acompanhar rigorosamente as publicações dos Editais de Atribuição, disponibilizados no site oficial da Prefeitura Municipal.

13.8 A classificação publicada será assegurada ao candidato, desde que apresentada no local, data e horário estabelecidos para a atribuição.

13.9 O candidato poderá indicar um representante legal para participar do ato de atribuição de aulas, desde que o mesmo apresente procuração específica registrada em cartório.

13.10 O não comparecimento do candidato à sessão de atribuição de aulas, ou o comparecimento de representante sem a procuração legal válida, implicará desistência automática do candidato, conforme previsto no item 13.8 deste Edital.

13.11 O prazo para apresentação da documentação necessária à contratação será de **48 (quarenta e oito) horas**, contadas a partir do recebimento da convocação, enviada pelos meios de comunicação informados pelo candidato no ato da inscrição. **O não envio da documentação dentro desse período implicará na perda da vaga.**

13.12 Para os cargos vinculados à área da educação que passem por atribuição de aulas, os candidatos com aulas atribuídas deverão apresentar a documentação no prazo de 48 (quarenta e oito) horas diretamente no Departamento de Recursos Humanos.

13.13 Os temporários que atingirem o número de 30 faltas consecutivas ou não, serão demitidos, por ser considerado desídia.

13.14 O candidato inscrito e aprovado nos termos do presente Processo Seletivo, interessado em participar das sessões de atribuição de classes e/ou aulas, em caráter de substituição, deverá acompanhar rigorosamente a publicação de Edital de Atribuição, no site da prefeitura municipal e terá assegurado a classificação publicada, desde que se apresentem no local, dia e hora definidos.

13.15 Para efeito de contratação, fica o candidato sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pelo Município e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

13.16 A convocação aos cargos que constam nesse processo, somente será iniciada após ter realizado a convocação de todos os aprovados do processo anterior ainda vigente, ou após ter expirado o prazo para convocação.

13.17 EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS

Consistirá na avaliação das condições físicas e psicológicas indispensáveis para o exercício das funções inerentes ao emprego público, postulado pelo candidato, consistente em:

- Exames médicos laboratoriais e ambulatoriais;
- Avaliação médica em conjunto com os laudos técnicos e exames.

Após avaliações e pareceres médicos conclusivos, considerado o convocado APTO ao exercício de suas funções,

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel. (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
CNPJ: 44.568.277/0001-90 www.herculandia.sp.gov.br
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

poderá iniciar suas atividades.

13.18 Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.

13.19 Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

13.20 Não obstante as penalidades cabíveis, a CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.

13.21 Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pelo Município e CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA.

13.22 A Homologação do Processo Seletivo poderá ser efetuada por função, individualmente, ou pelo conjunto de funções constantes do presente Edital, a critério da Administração.

13.23 A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Processo Seletivo.

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

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

Herculândia/SP, 19 de novembro de 2025.

PAULO SERGIO DE OLIVEIRA

Prefeito de Herculândia

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel. (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
CNPJ: 44.568.277/0001-90 www.herculandia.sp.gov.br
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

ANEXO I

CALENDÁRIO PREVISTO DO PROCESSO SELETIVO

EVENTO	DATA
Publicação do Edital	19/11/2025
Período de Recurso Contra o Edital de Abertura das Inscrições	19/11 e 20/11/2025
Respostas aos Recursos Interpostos Contra o Edital de Abertura das Inscrições (Se houver)	21/11/2025
Período de Inscrições	21/11 a 04/12/2025
Homologação das inscrições e identificação do local de provas	09/12/2025
Recebimento de Recurso das Inscrições	10/12 e 11/12/2025
Prova Objetiva	14/12/2025
Disponibilização do Gabarito	15/12/2025
Recebimento de Recurso do Gabarito	16/12 e 17/12/2025
Resultado preliminar	29/12/2025
Recebimento de Recurso do Resultado Preliminar	30/12 e 31/12/2025
Classificação Final	07/01/2026
Homologação Final	08/01/2026

OBS: O cronograma apresentado trata-se de uma previsão para execução das atividades inerentes ao Processo Seletivo, podendo as datas sofrer alterações, sem necessidade de prévio aviso aos candidatos, para atender as necessidades e demandas do Governo do Município e a CMM Concursos. Os interessados deverão acompanhar o andamento do Processo Seletivo pelo site *www.cmmconcursos.com.br*.

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel. (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
CNPJ: 44.568.277/0001-90 www.herculandia.sp.gov.br
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES

AGENTE DE APOIO À INCLUSÃO:

I – Acompanhar e auxiliar o estudante com deficiência (auditiva, visual, intelectual, física, múltipla ou síndromes), prestando apoio nos cuidados relacionados às atividades de vida diária, pedagógicas, lúdicas e artísticas;

II – Atuar de forma ética e comprometida com princípios de valorização e respeito à diversidade humana, prevenindo e combatendo qualquer forma de preconceito ou discriminação que possa afetar o estudante, colaborando ativamente para a promoção do processo de inclusão escolar na perspectiva inclusiva;

III – realizar o atendimento aos estudantes e seus pais e/ou responsáveis com cordialidade, especialmente nos horários de entrada e saída, observando o estado geral do estudante e comunicando imediatamente à direção da unidade escolar quaisquer fatos relevantes relacionados à sua saúde ou bem-estar;

IV – Cumprir as orientações indicadas por profissionais responsáveis (como professores, fisioterapeutas, fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionais e nutricionistas) quanto aos cuidados específicos de alimentação, higiene e trocas, zelando pelo correto uso de equipamentos e materiais necessários;

V – Auxiliar nos procedimentos de higiene pessoal (banho, troca de roupas e/ou fraldas, escovação, uso do banheiro, entre outros), sempre que o estudante não conseguir realizá-los com independência/autonomia, assegurando condições de conforto, dignidade e saúde;

VI – Zelar pela boa acomodação e segurança do estudante no uso de cadeira de rodas, órteses, próteses, tampões, aparelhos auditivos ou demais recursos, prevenindo situações de risco e seguindo orientações dos profissionais que o atendem;

VII – prestar suporte à locomoção do estudante nos diferentes ambientes da unidade escolar, auxiliando-o no uso de cadeira de rodas, andadores, muletas, bengalas ou outros dispositivos, garantindo deslocamento seguro;

VIII – participar ativamente do processo de integração escola–família–comunidade, comparecendo às reuniões e atividades que tratem de aspectos relacionados ao estudante assistido, atuando como agente de promoção da escola inclusiva;

IX – Acompanhar de forma individualizada, inclusive em sala de aula, o processo educacional dos estudantes, sob orientação da direção escolar, do professor da sala de aula comum e dos profissionais da sala de recursos/itinerância, estimulando sua participação efetiva em todas as atividades escolares;

X – Colaborar para a plena participação do discente nas atividades pedagógicas, sociais e culturais da unidade de ensino;

XI – apoiar o uso de recursos de acessibilidade, Tecnologia Assistiva e estratégias pedagógicas previstas no Plano de Atendimento Educacional Especializado – PAEE e no Plano Educacional Individualizado – PEI;

XII – participar, obrigatoriamente, de horário semanal de formação e assessoria junto à coordenação pedagógica e professores do Atendimento Educacional Especializado – AEE, visando ao aperfeiçoamento contínuo das práticas inclusivas;

XIII – respeitar os valores, a individualidade e a faixa etária do estudante, considerando seus diferentes níveis de desenvolvimento físico, emocional, sensorial, cognitivo e social, promovendo práticas de comunicação verbal e não verbal que favoreçam sua interação;

XIV – auxiliar no monitoramento do estudante em atividades dentro e fora da unidade escolar, observando e registrando fatos relevantes para garantir seu bem-estar, segurança, desenvolvimento e aprendizagem;

XV – Atender às solicitações da direção escolar e dos professores em situações que envolvam diretamente o estudante assistido, colaborando com as estratégias pedagógicas e de apoio;

XVI – auxiliar o professor na confecção de recursos pedagógicos adaptados e na organização do espaço físico, quando orientado por profissionais da área educacional e clínica, visando à acessibilidade física, curricular e metodológica;

XVII – acompanhar e orientar o estudante em diferentes atividades escolares, incluindo sala de aula, aulas de Educação Física, Arte, recreação, intervalos, permanência no pátio ou áreas externas e de lazer, zelando permanentemente por sua segurança e dignidade em contextos diversos;

XVIII – comunicar à direção da unidade escolar observações relevantes sobre o estudante, inclusive aquelas transmitidas pelos pais ou responsáveis, e, com autorização, repassar informações necessárias às famílias;

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel. (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
CNPJ: 44.568.277/0001-90 www.herculandia.sp.gov.br
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

XIX – servir a alimentação nos horários estabelecidos pela nutricionista (quando necessário) ou orientado pela família, apoiando quanto à postura adequada à mesa e assegurando que o momento da refeição seja parte do processo educacional;
XX – Desempenhar outras atividades correlatas, desde que compatíveis com a função e previstas na legislação vigente, sempre com vistas à promoção da inclusão e ao pleno desenvolvimento do estudante.

INSTRUTOR DE CAPOEIRA:
I. Executar atividades socioeducativas por meio da Capoeira, integrando aspectos culturais, físicos e artísticos ao processo de ensino e aprendizagem, de forma alinhada à Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e adequada à faixa etária das crianças.
II. Desenvolver atividades físicas e corporais, aplicando técnicas próprias da dança e do jogo da Capoeira, promovendo a socialização, a disciplina, o respeito mútuo e o trabalho em equipe.
III. Propiciar aos alunos a compreensão e valorização da Capoeira como manifestação cultural, histórica e identitária brasileira, favorecendo a formação cidadã e o reconhecimento da diversidade cultural.
IV. Estimular a criatividade e o condicionamento físico dos alunos, respeitando seus limites individuais, assegurando a inclusão e a participação de todos.
V. Preparar e acompanhar os alunos em apresentações e rodas de Capoeira, dentro e fora do ambiente escolar, incentivando a expressão corporal e cultural em eventos sociais, educacionais e comunitários.
VI. Realizar oficinas de Capoeira, envolvendo práticas de expressão corporal e vocal, estudos teóricos sobre a história da Capoeira, além da aprendizagem e prática de instrumentos percussivos específicos, como berimbau, atabaque e pandeiro.
VII. Organizar, supervisionar e coordenar eventos esportivos e culturais de Capoeira, promovendo a integração da comunidade escolar e o fortalecimento da identidade cultural.
VIII. Acompanhar a execução das atividades pelos alunos, orientando, corrigindo posturas e incentivando a participação ativa e responsável.
IX. Avaliar o processo de aprendizagem, observando avanços, dificuldades e progressos individuais e coletivos, propondo intervenções pedagógicas sempre que necessário.
X. Executar outras atribuições correlatas, contribuindo para a difusão da Capoeira como prática educativa, cultural e social.

INSTRUTOR DE INFORMÁTICA:
I. Ministrar aulas de informática educacional para crianças, desenvolvendo conteúdos alinhados à Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e adequados à faixa etária dos alunos, de modo a favorecer aprendizagens significativas.
II. Elaborar o planejamento pedagógico das aulas, definindo objetivos, estratégias, atividades e critérios de avaliação, em consonância com o currículo escolar e as diretrizes da Secretaria de Educação.
III. Orientar e acompanhar as atividades realizadas na sala de informática, garantindo que todos os alunos tenham acesso e consigam desenvolver as propostas de forma adequada.
IV. Estimular o interesse e a motivação dos alunos para o uso pedagógico das tecnologias digitais, promovendo aprendizagens criativas, críticas e colaborativas.
V. Zelar pelo bom funcionamento da sala de informática, assegurando a organização, conservação e utilização adequada dos equipamentos, softwares e materiais disponíveis.
VI. Oferecer suporte individualizado aos alunos, identificando dificuldades, corrigindo falhas operacionais e propondo estratégias de superação.
VII. Avaliar continuamente o processo de aprendizagem, registrando avanços, dificuldades e resultados alcançados, a fim de promover intervenções pedagógicas adequadas.
VIII. Promover valores e atitudes que favoreçam a convivência, a cooperação, o respeito e o desenvolvimento psicossocial das crianças.
IX. Colaborar com os demais professores e com a equipe pedagógica, integrando projetos interdisciplinares e ampliando o uso da informática como recurso educacional.
X. Desempenhar outras atribuições correlatas que contribuam para o pleno funcionamento do laboratório de informática e para a qualidade do ensino ofertado.

INSTRUTOR DE JUDÔ:
I. Ministrar aulas teóricas e práticas de Judô, alinhadas à Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e adequadas à faixa etária dos alunos, assegurando o desenvolvimento físico, cognitivo, social e emocional das crianças.

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel. (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
CNPJ: 44.568.277/0001-90 www.herculandia.sp.gov.br
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

II. Ensinar os aspectos técnicos e mecânicos dos movimentos marciais, bem como transmitir os fundamentos filosóficos, éticos e os fatos históricos que deram origem ao Judô, promovendo o respeito, a disciplina e os valores da modalidade.
III. Planejar, organizar, coordenar e executar treinamentos, de forma progressiva e adequada às condições individuais dos alunos, estimulando a evolução contínua.
IV. Orientar, acompanhar e supervisionar o desempenho dos alunos, apontando, corrigindo e prevenindo falhas operacionais para garantir a eficiência da aprendizagem.
V. Avaliar o processo de ensino e aprendizagem, registrando avanços, identificando dificuldades e propondo estratégias para a melhoria do desempenho dos alunos.
VI. Promover atividades de integração cultural e esportiva, como campeonatos, festivais e demonstrações, assegurando a participação inclusiva e formativa dos alunos.
VII. Zelar pela conservação, organização e utilização adequada dos materiais e equipamentos utilizados nas aulas, garantindo a segurança e o bom funcionamento das atividades.
VIII. Manter registros pedagógicos e administrativos que permitam o acompanhamento individual e coletivo dos alunos, favorecendo a tomada de decisões pedagógicas.
IX. Incentivar valores e atitudes como cooperação, respeito mútuo, disciplina, resiliência e espírito esportivo, fundamentais à prática do Judô e à formação integral dos estudantes.
X. Executar outras atribuições correlatas, determinadas pela gestão escolar, que contribuam para a difusão do Judô como prática educativa, cultural e esportiva.

INSTRUTOR MUSICAL:
I. Planejar e desenvolver atividades musicais, elaborando e executando oficinas de canto e música para os alunos, considerando a faixa etária e os níveis de conhecimento musical.
II. Desenvolver atividades práticas e teóricas que estimulem o aprendizado musical, a apreciação artística e a sensibilidade estética.
III. Apoiar o desenvolvimento artístico e cultural, incentivando a expressão musical e corporal dos estudantes por meio de apresentações, ensaios e eventos internos.
IV. Trabalhar com repertórios diversificados, contemplando diferentes gêneros musicais e culturas, valorizando a pluralidade cultural.
V. Promover a inclusão e a participação dos alunos, adaptando as atividades para atender às necessidades de todos, respeitando a diversidade e assegurando a participação plena.
VI. Estimular a participação ativa dos estudantes, criando um ambiente acolhedor, motivador e propício ao desenvolvimento musical.
VII. Acompanhar o progresso dos alunos, observando e registrando o desenvolvimento musical, fornecendo feedbacks construtivos e orientações pedagógicas.
VIII. Identificar talentos e propor ações que potencializem as habilidades musicais dos estudantes, estimulando sua criatividade e protagonismo.
IX. Trabalhar em conjunto com a equipe escolar, colaborando com professores e gestores na integração da música ao currículo escolar.
X. Participar de reuniões pedagógicas e contribuir para o planejamento de ações culturais e artísticas da escola.
XI. Zelar pelos instrumentos, equipamentos de som e materiais utilizados nas atividades, assegurando sua conservação e uso adequado.
XII. Sugerir a aquisição ou manutenção de materiais necessários ao desenvolvimento do programa musical.
XIII. Cumprir a carga horária estabelecida no programa de ensino integral, seguindo as diretrizes pedagógicas e disciplinares da escola.
XIV. Respeitar o ambiente educacional, promovendo atitudes éticas, responsáveis e colaborativas.
XV. Acompanhar e registrar a frequência dos alunos, preenchendo corretamente o Livro Registro de Classe Online, conforme as exigências institucionais.

PEB – I:
Exercer a docência na Educação Básica, etapas da Educação Infantil e Anos iniciais do Ensino Fundamental; Realizar atividades concernentes à sua área de habilitação e competência profissional que envolva: Regência ao público discente dos níveis de educação básica – educação infantil e ensino fundamental anos iniciais – ministrando aulas e aplicando métodos e processos de Ensino aprendizagem, práticas pedagógicas, mecanismos de avaliação e estratégias de recuperação para o sucesso escolar; Elaboração, execução e aplicação de planos, programas e projetos educacionais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel. (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
CNPJ: 44.568.277/0001-90 www.herculandia.sp.gov.br
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

Articulação com a comunidade escolar, famílias, órgãos da administração municipal, órgãos governamentais e organismos sociais em todas as ações que demandarem direta ou indiretamente a prestação dos serviços públicos de educação básica; Participação na elaboração e aplicar plano político-pedagógico; participação e, ou, assessoramento na implementação e execução de ações, programas e políticas públicas direta ou indiretamente relacionados a área da educação básica; Organização de registros de observações das crianças; Acompanhamento e avaliação sistemáticos do progresso educacional; Participação de atividades extraclasses; Participação de reuniões pedagógicas e administrativas; Contribuição para o aprimoramento da qualidade do ensino. Executar atividades correlatas à educação no que tange seu campo de atuação.

PEB – II ARTE:
Ministrar aulas com atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos, bem como recebê-los com carinho e afeto; elaborar sequências de atividades, atividades permanentes e projetos didáticos visando o desenvolvimento pleno dos alunos; conhecer a proposta político-pedagógica da unidade escolar que atuar, integrando-se à ação pedagógica, como participante ativo na elaboração e execução da mesma; acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico das crianças, através da avaliação diagnóstica, avaliação de acompanhamento e avaliação continuada; promover atividades pedagógicas diferenciadas para os alunos que apresentem necessidade de atenção específica; participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe e cursos de formação continuada; realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; conhecer a proposta curricular de Arte da Rede Municipal de Ensino; Conhecer as diversas linguagens artísticas e articulação entre elas (gestual, visual, sonora, corporal e verbal); Compreender, ampliar e construir conceitos sobre as linguagens da arte a partir dos saberes estéticos, artísticos e culturais, tais como: história da arte, práticas culturais e relações entre a arte e sociedade e o fazer artístico; trabalhar a intertextualidade e a interdisciplinaridade relacionando as diferentes formas de arte (artes visuais, música, teatro e dança) às demais áreas de conhecimento; Compreender a aula de arte como processo dinâmico um ato comunicativo dialógico, ético e estético e como espaço de constituição de seres humanos dotados de autonomia, sensibilidade, criticidade e inventividade, realizar outras atividades correlatas com a função

PEB – II EDUCAÇÃO FÍSICA:
Ministrar aulas com atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas aos alunos, bem como recebê-los com carinho e afeto; conhecer a proposta político – pedagógico da unidade escolar que atuar, integrando-se à ação pedagógica, como participante ativo na elaboração e execução da mesma; promover atividades pedagógicas diferenciadas aos alunos que apresentem necessidade de atenção específica; participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe e cursos de capacitação; conhecer e adequar-se à realidade da comunidade, explorando os conteúdos culturais relacionados às práticas corporais; demonstrar atitude crítica-reflexiva perante a produção de conhecimento de área, visando o aprimoramento constante de seu trabalho no âmbito da Educação Física Escolar; reconhecer aspectos biológicos, neurocomportamentais e sociais aplicáveis em situações didáticas, que permitam trabalhar a Educação Física na perspectiva do currículo; conhecer os fundamentos teórico-metodológicos da Proposta Curricular de Educação Física, a fim de subsidiar a reflexão constante sobre a própria prática pedagógica; identificar estratégias de ensino que favoreçam a criatividade e a autonomia do aluno; identificar instrumentos que possibilitem a coleta de informações sobre o patrimônio cultural da comunidade, visando um diagnóstico da realidade com vistas ao planejamento de ensino; identificar as diferentes classificações dos jogos, esportes, danças, lutas e ginásticas e os elementos que as caracterizam; reconhecer os fundamentos das diversas funções atribuídas às práticas corporais (lazer, educação, melhoria da aptidão física e trabalho); identificar a organização das diferentes manifestações ritmo expressivas presente na sociedade; participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação e eventos cumprindo o calendário escolar vigente; realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; realizar outras atividades correlatas com a função.

PEB – II INGLÊS:
Exercer a docência, fundamentando sua atuação na área de conhecimentos, tendo como referencial teórico-prático os Parâmetros Curriculares Nacional de Inglês;
I - Participar do processo de elaboração do Plano de Gestão e da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar;
II - Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da unidade escolar;
III - planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora;
IV - Zelar pela aprendizagem dos alunos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel. (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
CNPJ: 44.568.277/0001-90 www.herculandia.sp.gov.br
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

V - Manter atualizados os registros das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;
VI - Apresentar à Direção, nos prazos fixados, a programação das atividades planejadas; VII - estabelecer regime de ativa e constante integração com os alunos;
VIII - manter a disciplina da classe e cooperar com a manutenção da disciplina geral da unidade escolar recorrendo à Direção nos casos necessários;
IX - Ministrar os dias letivos e horas estabelecidas e participar de todas as atividades previstas no calendário escolar;
X - Participar das reuniões pedagógicas e de todas as atividades escolares constantes do planejamento anual, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
XI - levar ao pronto conhecimento da Direção todas as irregularidades ocorridas na unidade escolar, das quais tenha conhecimento;
XII - buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento;
XIII - participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, visando o processo educativo, analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-lo; encaminhando à Secretaria da Escola a síntese do aproveitamento e da assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificações e prazos fixados pelo cronograma escolar;
XIV - participar de reuniões com os pais e com a comunidade, quando convocado;
XV - Identificar, em conjunto com a equipe técnico-pedagógica, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;
XVI - estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
XVII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, assim consideradas como aquelas relacionadas com a atividade docente em outras modalidades de ensino, bem como de natureza técnica, observada a habilitação necessária.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL:
Realizar o atendimento educacional especializado aos alunos com deficiência, transtornos globais de desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação; Promover as condições para a inclusão dos alunos com necessidades especiais em todas as atividades da escola; Informar a comunidade escolar acerca da legislação e normas educacionais vigentes que assegurem a inclusão educacional; Realizar avaliação inicial (observação e registro no plano individual do AEE), manter avaliação contínua com relatório pedagógico descritivo, conforme a organização da Educação Infantil e Ensino fundamental/EJA relacionado no Plano do AEE e socializar em reunião de pais; Planejar os atendimentos e manter os registros atualizados e em local acessível em todas as Unidades Escolares conforme orientações da Supervisão da Educação Especial e Equipe Gestora da Unidade Escolar; Elaborar e executar o Plano Individual do AEE, contemplando: a identificação das habilidades e necessidades educacionais específicas; a definição e a organização das estratégias, serviços e recursos pedagógicos e de acessibilidade; o cronograma do atendimento e a carga horária, (individual ou em pequenos grupos) em consonância com o Projeto Político Pedagógico da(s) escola de sua atuação; Orientar o professor (Sala Regular, Artes e Educação Física) e estagiário com o acompanhamento da Orientação Pedagógica na confecção e adequação de materiais pedagógicos acessíveis, bem como confeccionar seu próprio material considerando em todas as situações as necessidades educacionais específicas dos alunos a partir dos objetivos e atividades propostas no planejamento da sala regular; Orientar os professores da sala regular sobre as Tecnologias Assistivas (T.As) para favorecer o aluno no aprendizado possibilitando adequações específicas para cada caso, com acompanhamento da Orientação Pedagógica; Garantir um diálogo com o professor do ensino regular construindo estratégias pedagógicas que promovam o desenvolvimento integral (cognitivo, emocional, cultural e social) com autonomia e participação do aluno.

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel. (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
CNPJ: 44.568.277/0001-90 www.herculandia.sp.gov.br
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

(verificar composição das provas no item 5 do presente edital)

ENSINO MÉDIO COMPLETO

Língua Portuguesa: Interpretação e análise de textos. Coesão textual. Encontros vocálicos, encontros consonantais e dígrafos. Divisão silábica. Ortografia. Acentuação gráfica das palavras: regras básicas e regras especiais. Processos de formação das palavras. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, verbo, pronome, conjunção, preposição, advérbio. Concordância verbal e concordância nominal. Regência verbal e regência nominal. Crase. Sinais de pontuação. Colocação dos pronomes oblíquos átonos. Sentido próprio e sentido figurado das palavras: a denotação e a conotação. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Sintaxe: Termos da oração; Análise sintática do período simples e do período composto.

Matemática: Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: Resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução - problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

Raciocinio Lógico: Estruturas lógicas; Equivalências lógicas; Argumentação lógica; Lógica de primeira ordem; Operações com números inteiros, fracionários e decimais; Operação com conjuntos; Razão e proporção; Regra de três simples e compostas; Porcentagem; Análise combinatória; Probabilidade e Princípio de contagem.

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR

Língua Portuguesa: Interpretação e análise de textos. Coesão textual. Encontros vocálicos, encontros consonantais e dígrafos. Divisão silábica. Ortografia. Acentuação gráfica das palavras: regras básicas e regras especiais. Processos de formação das palavras. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, verbo, pronome, conjunção, preposição, advérbio. Concordância verbal e concordância nominal. Regência verbal e regência nominal. Crase. Sinais de pontuação. Colocação dos pronomes oblíquos átonos. Sentido próprio e sentido figurado das palavras: a denotação e a conotação. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Sintaxe: Termos da oração; Análise sintática do período simples e do período composto.

Matemática: Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: Resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução - problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

Raciocinio Lógico: Estruturas lógicas; Equivalências lógicas; Argumentação lógica; Lógica de primeira ordem; Operações com números inteiros, fracionários e decimais; Operação com conjuntos; Razão e proporção; Regra de três simples e compostas; Porcentagem; Análise combinatória; Probabilidade e Princípio de contagem.

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel. (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
CNPJ: 44.568.277/0001-90 www.herculandia.sp.gov.br
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS / EDUCACIONAIS (*)

PEB – I - PEB – II EDUCAÇÃO FÍSICA - PEB – II ARTE - PEB – II INGLÊS - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

BRASIL, Ministério da Educação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB). Nº 9394/96. – Projeto Político Pedagógico. E alterações posteriores.
BRASIL, Lei 13.146, de 06/07/2015. Institui a Lei Brasileita de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Capítulo IV, Do Direito a Educação, artigos 27 a 30.
Lei Federal nº 8.069/90 (artigos 1º ao 140º). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 16 jul. 1990. E alterações posteriores.
Constituição da República Federativa do Brasil (art. 205 a 217). Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988. E alterações posteriores.
Lei Federal nº 13.005. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 25 jun. 2014.
Ministério da Educação. O Plano de Desenvolvimento da Educação – razões, princípios e programas. Brasília: Ministério da Educação, 2007
Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular – BNCC 2ª versão. Brasília, DF, 2016.
BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. vol. 1 a 10. Brasília: MEC/SEF, 1998.
DELORS, Jacques et al. Educação: um tesouro a descobrir – relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI. São Paulo: Cortez, 1998.
PIAGET, J. Seis estudos de psicologia. Rio de Janeiro: Editora Forense. 1984.
MACEDO, Lino. Ensaios pedagógicos: como construir uma escola para todos. Porto Alegre: Artmed, 2005.
RAMOS, Marise Nogueira. A pedagogia das competências: autonomia ou adaptação. São Paulo: Cortez, 2001.
RIOS, Terezinha Azerêdo. Compreender e ensinar por uma docência de melhor qualidade. 5 ed. São Paulo: Cortez Editora, 2001.
LA TAILLE, Yves de. Piaget. Vygotsky. Wallon: teorias Psicogenéticas em discussão. São Paulo: Summus Editorial, 1992.
LIBÂNEO, J.C. Democratização da Escola Pública – a pedagogia crítico-social dos conteúdos. São Paulo: Loyola, 1985. (Capítulo 6).
LIBÂNEO, J. C.; OLIVEIRA, J.F de; TOSCHI. Educação escolar: política, estrutura e organização. 2. Ed. São Paulo: Cortez, 2005.
LIBÂNEO, J.C. Didática. São Paulo: Cortez, 2013, capítulos 2,7 e 9.
MOREIRA, Marco Antonio; MASINI, Elcie F. Salzano. Aprendizagem Significativa. A teoria de David Ausubel. São Paulo: Centauro, 2001.
ZABALA, Antoni. A Prática educativa – Como ensinar. Porto Alegre: Artmed, 1998.

OBS (*): Nas legislações indicadas devem ser consideradas as alterações supervenientes.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
(em ordem alfabética)

AGENTE DE APOIO À INCLUSÃO (*):
Fundamentos da Educação Inclusiva: Conceitos de inclusão, diversidade, equidade e acessibilidade. Princípios da educação inclusiva segundo a Constituição Federal. Evolução histórica do atendimento à pessoa com deficiência no Brasil. Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva. Atendimento Educacional Especializado (AEE): princípios, funções, objetivos e organização. Diferença entre integração e inclusão.
Legislação e Documentos Oficiais: Constituição Federal (arts. 205, 206 e 208). Estatuto da Pessoa com Deficiência – Lei nº 13.146/2015. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB nº 9.394/96. Política Nacional de Educação

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel. (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
CNPJ: 44.568.277/0001-90 www.herculandia.sp.gov.br
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva (2008). Diretrizes Operacionais para o AEE. Decreto nº 7.611/2011. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/90). Base Nacional Comum Curricular – BNCC (temas integradores e diversidade).
Deficiências, Transtornos e Necessidades Educacionais: Características gerais das deficiências: Intelectual; Física/motora; Visual; Auditiva; Múltipla; Síndromes (Down, Williams, Angelman, Asperger etc.).
Transtorno do Espectro Autista (TEA): perfis, comportamentos, sensibilidades e estratégias de apoio.
Altas Habilidades/Superdotação: identificação e apoio.
Transtornos Funcionais Específicos: dislexia, disgrafia, discalculia, TDAH.
Barreiras à aprendizagem e estratégias de superação.
Práticas de Apoio ao Estudante com Deficiência: Rotina escolar inclusiva. Mediação pedagógica em sala de aula. Estímulo à participação, autonomia e comunicação do estudante. Formas de apoio em atividades pedagógicas, recreativas, culturais e esportivas. Estratégias práticas para acompanhamento individualizado. Orientações básicas para o uso de próteses, órteses, cadeiras de rodas, andadores e dispositivos de mobilidade. Cuidados e prevenção de situações de risco.
Tecnologia Assistiva e Acessibilidade: Conceitos gerais de Tecnologia Assistiva (TA). Recursos pedagógicos adaptados e comunicação alternativa/aumentativa (CAA). Adaptação curricular e adequação de materiais. Acessibilidade física, comunicacional, metodológica e atitudinal. Uso de recursos do PAEE e PEI (Plano Educacional Individualizado).
Desenvolvimento Houmano e Aprendizagem: Noções básicas de desenvolvimento infantil (físico, motor, cognitivo, social e emocional). Interações, vínculos e comunicação com crianças e adolescentes. Respeito à individualidade e diferenças de ritmo, interesse e capacidade. Comportamento infantil e juvenil: observação, registro e intervenção adequada.
Cuidados Básicos com o Estudante: Procedimentos de higiene pessoal: troca, escovação, banho, uso do banheiro. Procedimentos seguros para alimentação e deglutição. Postura, segurança e manuseio adequado em cadeira de rodas ou dispositivos de apoio. Orientações sobre primeiros cuidados e prevenção de acidentes na escola. Noções básicas de saúde, bem-estar e cuidados gerais.
Ética, Postura Profissional e Relações Interpessoais: Ética profissional, sigilo e respeito à privacidade. Comunicação com professores, equipe pedagógica e famílias. Relacionamento interpessoal e conduta responsável. Empatia, acolhimento e respeito à diversidade humana. Prevenção de atitudes discriminatórias.
Procedimentos da Rotina Escolar: Organização do ambiente escolar. Acompanhamento do estudante nos diversos espaços: salas, pátio, refeitório, quadra, atividades externas. Apoio em atividades pedagógicas, lúdicas e artísticas. Registro de informações e comunicação à direção. Participação em reuniões, formações e ações de inclusão.

INSTRUTOR DE CAPOEIRA (*):
História e Cultura da Capoeira: Origem da Capoeira no Brasil: contexto histórico da escravidão, resistência e formação cultural. Capoeira como Patrimônio Cultural Imaterial (IPHAN/UNESCO). Evolução da Capoeira: Capoeira Angola, Capoeira Regional e Capoeira Contemporânea. Importância social, cultural e educativa da Capoeira na formação cidadã. Principais mestres da história da Capoeira e suas contribuições.
Fundamentos Técnicos da Capoeira: Movimentos básicos: ginga, esquivas, deslocamentos, ataques e defesas. Golpes, acrobacias simples e movimentos de transição. Estrutura e regras das rodas de Capoeira. Condicionamento físico e desenvolvimento motor aplicados à prática da Capoeira. Segurança na execução dos movimentos; prevenção de lesões.
Musicalidade e Instrumentação: Importância da música na Capoeira. Canto, ritmo e oralidade. Instrumentos: berimbau (toques e variações), pandeiro, atabaque, agogô e reco-reco. Prática, conservação e uso correto dos instrumentos. Toques tradicionais da Capoeira Angola e Regional.
Capoeira na Educação e na BNCC: A Capoeira como prática interdisciplinar: dimensões corporais, culturais, históricas e sociais. BNCC – Competências gerais e específicas relacionadas ao ensino da Cultura Corporal e Dança. A Capoeira como conteúdo das práticas corporais nos componentes curriculares da Educação Física. Planejamento e organização de aulas alinhadas à BNCC. Princípios socioemocionais, convivência ética e respeito à diversidade.
Metodologia de Ensino da Capoeira: Métodos de ensino aplicados à Capoeira: lúdico, participativo e inclusivo. Adaptação das atividades para diferentes idades e necessidades. Estratégias de desenvolvimento motor e psicomotor. Organização de oficinas, rodas e vivências pedagógicas. Avaliação processual e acompanhamento da aprendizagem.
Capoeira e Inclusão: Adaptações para alunos com deficiência (auditiva, visual, física, intelectual ou múltipla). Estratégias para participação equitativa e segura. A Capoeira como instrumento de inclusão social e valorização da diversidade cultural. Convivência ética e respeito às diferenças.

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel. (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
CNPJ: 44.568.277/0001-90 www.herculandia.sp.gov.br
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

Ética, Cidadania e Trabalho em Grupo: A Capoeira como prática de disciplina, respeito, cooperação e autocontrole. Relacionamento com alunos, professores e comunidade escolar. Participação em eventos internos e externos: normas de conduta. A Capoeira como ferramenta de formação cidadã e comunitária.
Organização de Eventos e Apresentações: Planejamento de rodas, festivais, batizados e eventos culturais. Cuidados com figurino, instrumentos e logística. Condução segura de apresentações internas e externas. Gestão participativa com a comunidade escolar.
Segurança e Bem-Estar do Aluno: Critérios de segurança na prática corporal. Aquecimento, alongamento e consciência corporal. Orientações posturais e prevenção de acidentes. Administração de turmas com diferentes níveis de habilidade.
Noções Gerais Sobre Legislação da Capoeira: Reconhecimento legal da Capoeira como esporte e manifestação cultural. Lei nº 10.639/2003 – História e cultura afro-brasileira no currículo. Direitos culturais (Constituição Federal e ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente).

INSTRUTOR DE INFORMÁTICA (*):
Fundamentos de Informática: Conceitos básicos de hardware, software e periféricos. Tipos de computadores e dispositivos digitais. Sistemas operacionais (Windows, Linux – noções gerais). Organização, funcionamento e componentes do computador. Armazenamento, pastas, arquivos e extensões mais comuns. Noções de manutenção preventiva e cuidados com equipamentos.
Sistemas Operacionais (Ênfase em Windows): Interface, janelas, ícones e menus. Gerenciamento de arquivos e pastas (criar, copiar, mover, excluir, renomear). Painel de Controle: configurações básicas. Acessibilidade e recursos de usabilidade. Configurações simples de rede, impressoras e dispositivos.
Pacote Office / Libre Office:
- Editor de texto (Word / Writer)
- Formatação de textos, parágrafos e páginas.
- Inserção de tabelas e imagens.
- Cabeçalho, rodapé, margens e impressão.
- Recursos de revisão e correção.

Planilhas eletrônicas (Excel / Calc):
- Células, linhas, colunas e intervalos.
- Fórmulas básicas: soma, média, mínimo, máximo, SE, contagem.
- Formatação de células, filtros e classificação.
- Gráficos simples.

Apresentações (PowerPoint / Impress):
- Criação e edição de slides.
- Layouts, transições e animações básicas.
- Inserção de textos, imagens e gráficos.

Internet e Navegação: Navegadores: principais recursos e configurações básicas. Pesquisa na internet, uso seguro e crítico da informação. Download, upload, links e organização de favoritos. Noções de cidadania digital.
Comunicação Digital: E-mail: criação, envio, anexos, segurança e organização. Ferramentas de videoconferência (Google Meet, Zoom – noções). Etiqueta digital (netiqueta) e uso responsável das tecnologias.
Segurança da Informação: Uso seguro de senhas. Vírus, malware e práticas de prevenção. Cuidados com arquivos externos e dispositivos USB. Noções de privacidade e proteção de dados (LGPD – conceitos introdutórios).
Informática na Educação: A tecnologia como ferramenta pedagógica. A BNCC e as Competências Digitais da Educação Básica. Projetos que integrem informática e outras áreas do conhecimento. Recursos digitais para aprendizagem criativa: jogos educativos, editores gráficos simples, ferramentas online. A mediação do professor no laboratório de informática.
Metodologia de Ensino da Informática: Estratégias de ensino para crianças. Uso lúdico da tecnologia: atividades práticas, jogos e desafios. Planejamento de aulas: objetivos, estratégias, recursos e avaliação. Acompanhamento de alunos com diferentes ritmos de aprendizagem. Aulas step-by-step (passo a passo): instruções claras e operacionais.
Inclusão Digital e Acessibilidade: Acessibilidade no computador: recursos nativos do Windows. Adaptação de atividades para alunos com deficiência. Boas práticas de inclusão digital no ambiente escolar.
Ética, Convivência e Responsabilidade no Uso da Tecnologia: Cyberbullying, exposição indevida e uso consciente da internet. Relações interpessoais no ambiente escolar. Condutas éticas e responsabilidade no laboratório de informática.
Organização e Funcionamento da Sala de Informática: Cuidados com equipamentos, cabos e mobiliário. Procedimentos de abertura, uso e fechamento do laboratório. Organização de turmas e monitoramento do uso de computadores.

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel. (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
CNPJ: 44.568.277/0001-90 www.herculandia.sp.gov.br
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

Registros e relatórios de uso.

INSTRUTOR DE JUDÔ (*):
Fundamentos do Judô: História do Judô: Jigoro Kano, Kodokan e evolução da modalidade. Princípios filosóficos: Seiryoku Zenyo (melhor uso da energia), Jita Kyoei (prosperidade mútua). Regras gerais da modalidade. Valores do Judô: disciplina, respeito, autocontrole, coleguismo, espírito esportivo e cooperação.
Terminologia e Etiqueta (Rei): Termos básicos utilizados no Judô (japonês × português). Etiqueta no dojô: comportamento, postura, segurança e respeito. Rotinas de início e término de aula.
Técnicas Básicas:
- Ukemi (quedas)
Queda para trás (ushiro ukemi).
Queda lateral (yoko ukemi).
Queda para frente (mae ukemi).
Rolamento (mae mawari ukemi).
Importância das quedas para prevenção de lesões.
- Posturas e deslocamentos
Shizen hontai e jigo hontai.
Deslocamentos básicos (shintai).
Pegadas (kumi-kata).
Técnicas de Projeção (Nage-Waza):
- Te-waza (técnicas de mão)
Seoi-nage, Ippon Seoi-nage, Tai-otoshi.
- Koshi-waza (técnicas de quadril)
O-goshi, Koshi-guruma, Harai-goshi.
- Ashi-waza (técnicas de perna)
De-ashi-barai, O-soto-gari, Ko-uchi-gari.
- Progressões pedagógicas das projeções
Ensinar em etapas: entrada, desequilíbrio (kuzushi), encaixe (tsukuri) e execução (kake).
Técnicas de Controle (Katame-Waza):
- Imobilizações (Osae-waza)
Kesa-gatame, Yoko-shiho-gatame, Kami-shiho-gatame.
- Chaves de braço (Kansetsu-waza)
(para uso pedagógico, respeitando limitações e adequações por faixa etária)
Noções de segurança e prevenção de lesões.
- Técnicas de estrangulamento (Shime-waza)
(explicações teóricas e adaptações para ambiente escolar, sem prática de risco)
Metodologia do Ensino do Judô: Judô na escola segundo a BNCC: habilidades cognitivas, motoras e socioemocionais. Práticas lúdicas: jogos, desafios e atividades adaptadas para crianças. Progressões pedagógicas para diferentes idades. Inclusão e participação segura de todos os alunos. Adaptação para alunos com deficiência (motora, visual, auditiva, intelectual). Organização de treinos: aquecimento, parte técnica, parte lúdica, alongamento e encerramento.
Didática e Planejamento das Aulas: Elaboração de planos de aula e sequências didáticas. Critérios de avaliação do desenvolvimento técnico e comportamental dos alunos. Observação de dificuldades e estratégias de intervenção.Registro e acompanhamento do desempenho individual e coletivo.
Segurança na Prática do Judô: Normas de segurança no dojô escolar. Identificação e prevenção de riscos. Correção postural e orientações de movimentação. Uso adequado do tatame e dos materiais. Como agir em casos de quedas inadequadas, torções ou pequenos incidentes.
Organização de Eventos, Festivais e Demonstrações: Preparação dos alunos para apresentações. Estrutura básica de uma roda, festival ou campeonato escolar. Critérios pedagógicos e formativos nesses eventos. Relacionamento com famílias e comunidade escolar.
Ética e Valores no Judô: Respeito, disciplina, autocontrole e coragem. Formação integral do aluno através das artes marciais. O Judô como instrumento de desenvolvimento social e emocional.
Noções de Primeiros Socorros: Cuidados iniciais com pequenas lesões comuns em atividades esportivas. Condutas seguras até o atendimento especializado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel. (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
CNPJ: 44.568.277/0001-90 www.herculandia.sp.gov.br
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

INSTRUTOR MUSICAL (*):
Fundamentos da Música: Propriedades do som: altura, duração, intensidade e timbre. Notação musical: pauta, clave, linhas suplementares, notas e pausas. Figuras rítmicas: semibreve, mínima, semínima, colcheia, semicolcheia, fusa e semifusa. Fórmulas de compasso (simples e compostos). Tempo, andamento e expressões de dinâmica. Ritmos básicos e pulsação.
Teoria Musical: Escalas maiores e menores. Intervalos: classificação, formação e leitura. Alterações: sustenido, bemol, bequadro; escalas cromáticas. Formação de acordes tríades (maior, menor, diminuto e aumentado). Campo harmônico: noções e aplicações básicas. Leitura melódica e rítmica. Percepção musical: reconhecimento de intervalos, padrões rítmicos e timbres.
Canto e Técnica Vocal: Noções de técnica vocal para iniciantes. Respiração, apoio diafragmático e projeção da voz. Emissão, articulação e afinação. Cuidados básicos com a voz. Práticas coletivas de canto (coral e canto em grupo). Exercícios preparatórios e de aquecimento vocal.
Prática Instrumental: (adaptável para escolas que utilizam instrumentos de iniciação musical)
Instrumentos de percussão: ritmo, coordenação e execução de padrões simples. Instrumentos melódicos básicos (flauta doce, teclado escolar, metalofone): noções iniciais. Acompanhamento simples com instrumentos harmônicos. Introdução à leitura de cifras.
Musicalização Infantil e Pedagogia Musical: Fundamentos da musicalização para crianças. Jogos musicais: ritmo, movimento, coordenação e expressividade. Atividades corporais integradas à música. Desenvolvimento da escuta ativa. Estratégias de ensino para diferentes faixas etárias. Adaptação de atividades para inclusão de alunos com deficiência.
História da Música: Noções gerais sobre estilos e períodos da música. Música brasileira: gêneros populares e folclóricos. Diversidade musical e multiculturalismo. Grandes compositores e artistas referenciais.
Repertório Musical: Seleção e adaptação de repertório para crianças e adolescentes. Canções infantis, populares e tradicionais. Repertórios culturais variados (regional, nacional e internacional). Critérios pedagógicos de escolha de repertório.
Regência e Prática de Conjunto: Noções básicas de regência para grupos escolares. Coordenação de ensaios musicais. Organização de apresentações, eventos e mostras culturais. Incentivo à performance e expressão artística.
Tecnologia Musical: Uso de equipamentos de som, caixas amplificadas e microfones. Noções de organização de áudio para apresentações escolares. Recursos digitais para ensino de música: aplicativos, softwares simples e ferramentas educativas.
Planejamento e Avaliação: Elaboração de planos de aula e sequências didáticas. Critérios de avaliação do desenvolvimento musical. Registro de atividades, frequência e acompanhamento individual dos alunos. Análise de dificuldades e estratégias de intervenção.
Inclusão Musical: Adaptação de atividades para estudantes com deficiência (visual, auditiva, intelectual e física). Uso de recursos acessíveis e alternativos. Participação plena e segura de todos os estudantes.
Ética, Convivência e Prática Educativa: Postura profissional e respeito ao ambiente escolar. Valorização da expressão artística e da diversidade cultural. Trabalho colaborativo com equipe escolar e famílias. A música como instrumento de desenvolvimento social, emocional e cognitivo.

PEB – I (*):

ANTUNES, Celso. As Inteligências Múltiplas e seus estímulos. Campinas: Editora Papirus, 2006.
AZENHA, Maria da Graça. Construtivismo: De Piaget a EmiliaFerreiro. 7 ed. São Paulo: Editora Ática, 2000.
COLL, César Coll. Aprendizagem Escolar e Construção do Conhecimento. Porto Alegre: Artmed, 1994.
COLL, César Coll. Et al. O construtivismo na sala de aula. São Paulo: Ática, 2006.
FERREIRO, Emília. Reflexões sobre alfabetização. São Paulo: Cortez, 1995.
FERREIRO, Emilia. Alfabetização em Processo. São Paulo: Cortez, 1996.
GADOTTI, Moacir. Pensamento Pedagógico Brasileiro. São Paulo: Ática, 2004.
HOFFMANN, Jussara. Avaliação Mediadora. Porto Alegre: Editora Mediação, 1995.
KAMII, Constance. A criança e o número. Campinas: Papirus, 1998. Jogos em Grupo na Educação Infantil. São Paulo: Trajetória Cultural, 1991.
KAUFMAN, Ana Maria; RODRIGUEZ, Maria Helena. Escola: leitura e produção de textos. Porto Alegre: Artmed, 1995.
KISHIMOTO, Tizuko Morchida. O jogo e a educação infantil. São Paulo: pioneira Thomson Learning, 2003.
LANDSMANN, Liliana Tolchinsky. Aprendizagem da Linguagem Escrita. São Paulo: Ática, 1998.
LERNER, Delia. Ler e Escrever na escola: o real, o possível e o necessário. Porto Alegre: Artmed, 2002.

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel. (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
CNPJ: 44.568.277/0001-90 www.herculandia.sp.gov.br
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

LUCKESI, Cipriano. Avaliação da aprendizagem escolar. 21 ed. São Paulo: Cortez, 2010.
MORAIS, Regis. Violência e Educação. Campinas: Papirus, 1995.
MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à Educação do Futuro. São Paulo, Cortez, 2002.
NIDELCOFF, Maria Tereza. Uma Escola para o povo. 19 ed. São Paulo: Brasiliense, 1984.
PERRENOUD, Philippe. 10 novas competências para ensinar. Porto Alegre: Artmed, 2000.
PIAGET, Jean, Inhelder, B. A Psicologia da Criança. Rio de Janeiro: Bertrand, 1990.
SEBER, Maria da Glória. Piaget: O diálogo com a criança e o desenvolvimento do raciocínio. São Paulo: Scipione, 1997.
SMOLKA, Ana Luiza Bustamante. A criança na fase inicial da escrita: a alfabetização como processo discursivo. 11 ed. São Paulo: Cortez, 2003.
SOARES, Magda – Alfabetização e Letramento. São Paulo: Contexto, 2003.
TEBEROSKY, Ana; Colomer Teresa. Aprender a ler e escrever: Uma Proposta Construtiva. Porto Alegre: Artmed, 2002
VASCONCELLOS, Celso dos S. Planejamento – plano de ensino – aprendizagem e projeto educativo: elementos metodológicos para elaboração e realização. São Paulo: Libertad, 1995.
VEIGA, Ilma Passos A. Projeto Político-Pedagógico da Escola – uma construção possível. Campinas: Papirus Editora, 2004.
VINHA. Telma Pileggi. O educador e a moralidade infantil: uma visão construtivista. Campinas: Mercado de Letras, 2003.
VIGOSTSKI, Luria, A.R. et al. Linguagem, Desenvolvimento e Aprendizagem. 11 ed. São Paulo: Ícone, 2010.
VYGOTSKY, L.S. A formação social da mente. São Paulo: Martins Fontes, 1991.
VYGOTSKY, L.S. Pensamento e Linguagem. São Paulo: Martins Fontes, 1989.
ZABALZA, Miguel A. Qualidade em Educação Infantil. Porto Alegre: Artmed, 1998.
WEISZ, Telma. O Diálogo Entre o Ensino e a Aprendizagem. São Paulo: Ática,2002.
BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. vol. 1 a 10. Brasília: MEC/SEF, 1998.
BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Referencial Curricular Nacional de Educação Infantil. vol. 1 a 3. Brasília: MEC/SEF, 1998.
Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil – Volume 1. MEC/SEB, 2006.
Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil – Volume 2. MEC/SEB, 2006.

PEB – II ARTE (*):

A História da Arte Geral; A História da Arte no Brasil; A História da Arte Arquitetônica; A Educação Musical na Escola; O Teatro; O Jogo dramático teatral na escola; Harmonia de cores; Geometria; Projeções Geométricas; Elementos básicos das composições artísticas (coreografias, teatrais, musicais, visuais, audiovisuais) e suas gramáticas articuladoras; O Ensino da Educação Artística no Ensino Fundamental: a metodologia do ensino da arte; o desenvolvimento expressivo nas diferentes áreas artísticas e suas relações com o desenvolvimento biológico, afetivo, cognitivo e sócio cultural do ser humano; as diferentes linguagens artísticas e a educação; Parâmetros Curriculares Nacionais - Vol. Arte.

BARBOSA, A. M. (2002). *John Dewey e o ensino da arte no Brasil.* 5 edição. São Paulo: Cortez.
BARBOSA, Ana Mae (Org.). Mutações do conceito e da prática. In: BARBOSA, Ana Mae. Inquietações e mudanças no ensino da arte. São Paulo: Cortez Editora, 2008.
BARBOSA, Ana Mae; CUNHA, Fernanda Pereira da (Org.). Abordagem Triangular no Ensino das Artes e Culturas Visuais. São Paulo: Cortez, 2010.

PEB – II EDUCAÇÃO FÍSICA (*):

1.Fundamentos da Educação e da Educação Física 2. Planejamento, Avaliação e Metodologia 3. Crescimento, Desenvolvimento e Aprendizagem Motora 4. Anatomia, Fisiologia e Biomecânica 5. Esporte, Jogo e Atividade Física 6. Educação Inclusiva e Diversidade 7. Saúde, Higiene e Primeiros Socorros 8. Relações Humanas e Ética Profissional
Corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento; Nutrição e atividade física; Socorros de urgência aplicados à Educação Física; Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades; As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; Educação Física escolar e cidadania; Os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor; Concepções de Educação e Escola; Ética no trabalho docente; Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando; Desenvolvimento das capacidades inerentes ao rendimento esportivo; Abordagens da educação física escolar; Motricidade humana;

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel. (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
CNPJ: 44.568.277/0001-90 www.herculandia.sp.gov.br
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

Biodinâmica da atividade humana; Atividade física e qualidade de vida; Histórico da educação física no Brasil; Condicionamento físico e performance humana; Esportes, lutas e danças – histórico e regras; Anatomia Humana.
Referências Bibliográficas Sugeridas:

- BRASIL. **Base Nacional Comum Curricular (BNCC)**. MEC, 2017.
- BRASIL. **Parâmetros Curriculares Nacionais – Educação Física**. MEC, 1998.
- DARIDO, S. C.; RANGEL, I. C. A. **Educação Física na Escola: implicações para a prática pedagógica**. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2005.
- FREIRE, João Batista. **Educação de corpo inteiro**. São Paulo: Scipione, 1997.
- TANI, Go; MANOEL, E. J.; PROENÇA, J. E. **Educação Física Escolar: fundamentos de uma abordagem desenvolvimentista**. São Paulo: EPU, 1988.
- BETTI, Mauro; ZULIANI, Luiz Roberto. **Educação Física e Sociedade**. São Paulo: Movimento, 2002.
- VYGOTSKY, L. S. **A formação social da mente**. São Paulo: Martins Fontes, 2007.
- BRASIL. **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/96**.
- BRASIL. **Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/90**.

PEB – II INGLÊS (*):
Texto - Reading and Comprehension; General Vocabulary; Grammar; Greetings; Wh – questions (What?, Who?, Where?, etc.); How much / many?; Possessive Adjectives and Pronouns; Personal Pronouns; Objective Pronouns; Reflexive Pronouns; Demonstrative Pronouns; Indefinite / Definite Pronouns; Interrogative Pronouns; Relative Pronouns; Verb Tenses; Regular and Irregular Verbs; Affirmative / Negative / Interrogative Forms; Simple Present Tense; Simple Past Tense; Simple Future; Present / Past Continuous; Present / Past Perfect Tenses; Conditional; going to – Future; Modal Auxiliary Verbs; Genitive Case; Degree of Adjectives; Saying Time; Prepositions; Plural of nouns; Adverbs; Numerals; Quantitatives; Verb to be – Present tense; Articles; Colors; Fruit; Vegetables; Family relationship; Animals; Party; Occupations; Transportation Means; Toys; School Materials; Same & Different; Parts of the body; Parts of the house; Meals; If Clauses (1st Conditional – 2nd Conditional – 3rd Conditional); Passive and Active Voice; Used To x Be Used To; Reported Speech (direct and indirect speech); Opposites; Synonyms.15

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL (*):

AZENHA, Maria da Graça. Construtivismo – De Piaget a Emilia Ferreiro. 7 ed. São Paulo: Editora Ática, 2000.
CARVALHO, Rosita Edler. Educação Inclusiva com os pingos nos “is”. Porto Alegre: Editora Mediação, 2004.
A nova LDB e a Educação Especial. 4 ed – revisada e atualizada. Rio de Janeiro: WVA, 2007. FÁVERO, Eugênia Augusta Gonzaga, PANTOJA, Luísa de Marillac P.,
MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Atendimento Educacional Especializado – Aspectos Legais e Orientação Pedagógica. São Paulo: MEC/SEESP, 2007.
FERREIRA, Maria Elisa Caputo, GUIMARÃES, Marly. Educação Inclusiva. Rio de Janeiro: DP&A, 2003. MANTOAN, Maria Teresa Eglér, PRIETO, Rosângela Gavioli. Inclusão Escolar. Valéria Amorim Arantes (org.), São Paulo: Summus Editorial, 2006.
MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Ser ou estar: eis a questão – explicando o déficit intelectual. Rio de Janeiro: WVA, 2004.
A integração de pessoas com deficiência: contribuições para uma reflexão sobre o tema. São Paulo, Memnon: editora SENAC, 1997.
Compreendendo a deficiência mental – novos caminhos educacionais. São Paulo: Editora Scipione. MAZZOTTA, Marcos.
Educação Escolar – comum ou especial? São Paulo: Pioneira, 1987.
Educação Especial no Brasil – História e políticas públicas. São Paulo: Cortez, 1996.
PAULA, Ana Rita de. A hora e a vez da família em uma sociedade inclusiva.
Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2007.
SCHIRMER, Carolina R., BROWNING, Nádia, BERSCH, Rita, MACHADO, Rosângela. Atendimento Educacional Especializado – Deficiência Física.
São Paulo: MEC/SEESP, 2007. BRASIL, Ministério da Educação. Diretrizes nacionais para a educação especial na educação básica. MEC/SEESP, 2001.
Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.
Lei Federal nº 9.394/96 Capítulo V (Da Educação Especial). Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 23 dez. 1996.
Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais (Adaptações Curriculares). Brasília: MEC/SEF,

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel. (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
CNPJ: 44.568.277/0001-90 www.herculandia.sp.gov.br
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

1997.

OBS: Nas legislações indicadas devem ser consideradas as alterações supervenientes.

(*) A sugestão bibliográfica destina-se a orientar os candidatos. Outras bibliografias, dentro do programa, também poderão ser utilizadas.

PODER LEGISLATIVO

Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal

Audiência Pública

EDITAL DE AUDIÊNCIA PÚBLICA

Lei Orçamentária Anual – Projeto de Lei n.º 17 de 2025

"ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA DO MUNICÍPIO DE HERCULÂNDIA PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2026".

A Câmara Municipal de Herculândia, Estado de São Paulo, em cumprimento ao disposto no artigo 48, §1º, I da Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal que assegura a transparência e a participação popular durante os processos de elaboração e discussão das leis orçamentárias, torna público que realizará AUDIÊNCIA PÚBLICA para discussão do Projeto de Lei n.º 17 de 2025, que "ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA DO MUNICÍPIO DE HERCULÂNDIA PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2026" para esta finalidade no dia **25/11/2024, às 19:00 horas** nas dependências da Câmara Municipal de Herculândia, na Av. São Paulo, 316 - CEP: 17650-000, Centro, Herculândia/SP, tendo em vista que mencionado projeto de lei, de autoria do Prefeito Municipal de Herculândia, se encontra tramitando neste Poder Legislativo, ficando convocados para sugestões e debates todos os seguimentos da comunidade herculandense.

Câmara Municipal de Herculândia, 10 de novembro de 2025.

MARCOS FRANCISCO DA SILVA SANCHES

Presidente da Câmara Municipal de Herculândia

.....



!!CONSULTA PÚBLICA!!

A Câmara Municipal de Herculândia quer ouvir você, cidadão! Respondendo o questionário, você poderá contribuir para a elaboração orçamentária do Município! A **PESQUISA DE OPINIÃO PÚBLICA** servirá para a coleta de informações e definição de investimento do orçamento público municipal, que estará disponível no site da Câmara **até 21 de novembro de 2025**.

Para responder a consulta e acessar a íntegra do projeto de lei orçamentária anual, acesse o site da Câmara Municipal de Herculândia no endereço:

www.camaraherculandia.sp.gov.br