



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

## DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

Rua Luiz Piza, nº 85 - Centro - Casa Branca/SP  
Tel.: (19) 3671-1669

### EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025

O **MUNICÍPIO DE Casa Branca**, através do seu Prefeito Antônio Eduardo Marçon Nogueira, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, de acordo com o Art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988, Leis Municipais nºs 3.749/2021 e 3.899/2023 e alterações, bem de acordo com as demais legislações vigentes, divulga e estabelece normas para a abertura das inscrições para realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/25, DE PROVAS E TÍTULOS** em datas, locais e horários a serem definidos, destinado a selecionar candidatos para provimento de função pública **em caráter temporário**.

A validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, contado da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Casa Branca/SP.

Observadas as disposições constitucionais e, em particular, as normas contidas neste Edital, faz saber que os trabalhos do Processo Seletivo Simplificado estarão sob a responsabilidade e serão executados através da empresa **SigmaRH Recursos Humanos Ltda.**, supervisionada pela Comissão de Supervisão do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Casa Branca, nomeada pela Portaria nº 7.760/2025.

### I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

#### CAPÍTULO I – Das Disposições Preliminares

**1.1.** O Processo Seletivo de Provas e Títulos destina-se a selecionar candidatos para provimento de funções públicas relacionadas na **Tabela I** abaixo, bem como os que vierem a vagar ou que, por necessidade da Administração da Prefeitura, precisarem ser preenchidos dentro do prazo de validade do Processo Seletivo, todos **em caráter temporário** da Secretaria Municipal da Educação. O provimento **TEMPORÁRIO** se dará no quantitativo de funções públicas disponibilizadas para este certame, escolaridade/habilitação exigida, jornada de trabalho, atribuições e salários e na forma como se encontram estabelecidos neste Edital e seus Anexos, sem prejuízo de alterações decorrentes de legislação vigente à época da contratação.

**1.2.** Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

**TABELA I**

FUNÇÕES E VAGAS				
Função Pública	Vagas	Salário** Hora/aula	Jornada Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos
Agente de Suporte	10 + CR*	1.591,31	44	Ensino Fundamental Completo
Merendeira II	12 + CR*	1.591,31	44	Ensino Fundamental Completo
Agente Educacional I	5 + CR*	1.591,31	40	Ensino Médio Completo
Professor de Educação Básica - Creche II	17 + CR*	27,04	30	Nível Superior Completo em Pedagogia com habilitação na Educação Infantil ou o que determinar a legislação específica
Professor de Educação Básica - Pré-Escola e Classes do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental II	17 + CR*	27,04	30	Nível Superior Completo em Pedagogia com habilitação na Educação Infantil ou o que determinar a legislação específica
Professor de Disciplina Específica - Arte	2 + CR*	27,04	30	Nível Superior Completo - licenciatura plena completa na área de atuação
Professor de Disciplina Específica - Educação Física	1 + CR*	27,04	30	Nível Superior Completo - licenciatura plena completa na área e Registro CREF para Educação Física
Professor de Disciplina Específica - Inglês	3 + CR*	27,04	30	Nível Superior Completo - licenciatura plena completa na área de atuação
Professor de Educação de Jovens e Adultos - EJA	C.R.*	27,04	22	Nível Superior Completo com licenciatura plena em Pedagogia, com habilitação para lecionar na Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental
Professor de Educação Especial	1 + CR*	27,04	30	Nível Superior Completo com licenciatura plena em pedagogia com especialização na área da Educação Especial, Psicopedagogia ou em área compatível com a necessidade específica do aluno

**Legenda:** (\*) C.R. = Cadastro Reserva.

**Salário (\*\*)** Os docentes contratados em caráter temporário para substituição, terão sua carga horária semanal pelo número de horas-aulas substituídas, resguardados os direitos trabalhistas e a remuneração mensal conforme este Edital.

### 1.3. VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

Escolaridade	Valor
Ensino Fundamental Completo	R\$ 16,35
Ensino Médio Completo	R\$ 21,30
Nível Superior Completo	R\$ 25,95

1.4. Os candidatos **poderão inscrever-se em DUAS funções públicas**, desde que as funções públicas sejam de grupos diferentes, que terão as Provas aplicadas em horários diferentes, como mostra a divisão dos grupos abaixo:

GRUPO 01	GRUPO 02
Agente de Suporte	Merendeira II
Professor de Educação Básica - Creche II	Agente Educacional I
Professor de Educação de Jovens e Adultos - EJA	Professor de Disciplina Específica - Arte
Professor de Educação Especial	Professor de Disciplina Específica - Educação Física
	Professor de Disciplina Específica - Inglês
	Professor de Educação Básica - <b>Pré-Escola e Classes do 1º ao 5º ano</b> do Ensino Fundamental II

1.5. As atribuições das funções públicas são as constantes do **Anexo VI** do presente Edital.

1.6. A atribuição da carga horária será feita conforme as necessidades da Administração Pública Municipal, respeitando-se, contudo, as jornadas previstas nas leis vigentes e a ordem de classificação dos candidatos classificados no certame por função pública.

1.7. A convocação as vagas posteriores à demanda atual (que vierem a existir no prazo do Processo Seletivo) seguirão rigorosamente à classificação geral e especial de pessoas com deficiência e pessoas negras, proporcionalmente ao declarado nos **Capítulos V e VI**, deste Edital.

## CAPÍTULO II – Das Inscrições

2.1. A inscrição do candidato implica no conhecimento prévio e na tácita e expressa aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos, assim como às condições previstas em Lei, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.

### 2.2. Condições de inscrição

- Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão Português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal - §1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda nº 19, de 04/06/98 - Art. 3º);
- Ter, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos, sem prejuízo do direito nos casos de antecipação dos efeitos da maioridade, nos termos do Código Civil;
- Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, também do serviço militar;
- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- Não ter sido demitido por justa causa por órgão público federal, estadual e municipal, conforme leis vigentes;
- Possuir aptidão física e mental para o exercício da função pública;
- Possuir e comprovar os requisitos para o exercício da função pública, à época da Contratação sob pena de perda do direito à vaga;
- Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital;
- Não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em virtude de aplicação de sanção disciplinar oriunda de regular processo administrativo disciplinar ou de sentença transitada em julgado, nos últimos 8 (oito) anos;
- O registro profissional ativo no respectivo órgão/conselho de classe, na data da posse, a ser comprovado por meio de documento expedido por esse órgão/conselho, para as funções públicas que possuírem tal exigência;
- Satisfazer os demais requisitos impostos para o provimento da função pública, no ato da posse.

2.3. AS INSCRIÇÕES serão efetuadas exclusivamente pela internet, no site **www.sigmarh.com.br**:

- Das **8 horas** do dia **23 DE DEZEMBRO DE 2025 (terça-feira)**
- Até às **16 horas** do dia **12 DE JANEIRO DE 2026 (segunda-feira)**
- Pagamento do Boleto até dia **13 DE JANEIRO DE 2026 (terça-feira)**

#### 2.3.1. As provas serão realizadas na cidade de Casa Branca/SP.

2.4. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

- Acessar a página principal do site **www.sigmarh.com.br**, clicar em “Inscrições Abertas” na área destinada ao Processo Seletivo da **PREFEITURA DE CASA BRANCA Nº 001/2025**.
  - Se já for cadastrado entrar com o CPF e senha, se não for cadastrado entrar com seu CPF e CEP.
  - Preencher todos os campos do formulário de inscrição e clicar em “Cadastrar”. Após a aceitação o interessado receberá um e-mail automático confirmando o preenchimento do formulário, para isso o interessado **deverá ter preenchido corretamente no formulário, um endereço de e-mail válido**.
  - A seguir o interessado visualizará a página do “Status da Inscrição”, clicar em “Boleto Bancário”.
  - Imprimir o Boleto para pagamento do valor conforme **item 1.3.** acima, em qualquer agência bancária, lotérica, terminal de autoatendimento ou por aplicativo bancário.
- OBS.1: Recomenda-se pagar o boleto 01 (um) dia após sua emissão, devido ao registro bancário.

OBS.2: **NÃO será aceito pagamento por PIX, agendamento com data posterior ao vencimento ou por meio de depósito ou transferência entre contas.**

f) Após o pagamento do Boleto, **que poderá ser efetuado até dia 13 DE JANEIRO DE 2026 (terça-feira)**, será enviado ao candidato, no prazo de 3 (três) dias úteis, um e-mail de confirmação de pagamento, efetivando a inscrição.

g) Para confirmar o deferimento da inscrição veja o **Capítulo III** deste Edital.

**2.5.** Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento (boleto bancário) para o pagamento do valor da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

**2.6.** O pagamento do valor da inscrição (quitação do boleto bancário) deverá ser efetuado em qualquer agência bancária, lotérica, terminal de autoatendimento ou por aplicativo bancário, até o dia **13 DE JANEIRO DE 2026 (terça-feira)**, dentro do horário de compensação bancária. A inscrição com pagamento feito por aplicativo bancário que não for compensado na data de vencimento será indeferida, assim como, o comprovante de agendamento bancário não será aceito como comprovação de pagamento de taxa de inscrição.

**2.6.1. É DE RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO CONFERIR A FUNÇÃO PÚBLICA QUE CONSTA NO CAMPO “INSTRUÇÕES” DO BOLETO ANTES DE EFETUAR O PAGAMENTO.**

**2.6.2. NÃO SERÃO ACEITOS PEDIDOS DE ALTERAÇÕES DO FUNÇÃO PÚBLICA OU SUAS OPÇÕES APÓS A EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO (PAGAMENTO DO BOLETO), MESMO QUE O PERÍODO DE INSCRIÇÕES NÃO TENHA TERMINADO.**

**2.7.** A SigmaRH, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **13 DE JANEIRO DE 2026 (terça-feira)**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas e serão indeferidas.

**2.8.** O candidato inscrito **não deverá enviar** cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.

**2.9.** A SigmaRH não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados ou o correto pagamento do boleto bancário.

**2.10.** Os candidatos “Pessoas com Deficiência” deverão verificar o **Capítulo V** deste Edital, para encaminhamento de documentos necessários.

**2.11.** Os candidatos “Pessoas Negras” deverão verificar o **Capítulo VI**, deste Edital, para encaminhamento de documentos necessários.

**2.12.** O candidato poderá solicitar a isenção do valor da inscrição, no dia **23 de dezembro de 2025**, das 8h00 às 16h00, na Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua Luiz Piza, nº 85 - Centro - Casa Branca/SP.

**2.12.1.** Deverá levar os seguintes documentos:

a) **Boleto Bancário** impresso conforme **item 2.4** deste Edital.

b) **Folha Resumo do Cadastro único** para Programas Sociais do Governo Federal com o **Número de Identificação Social (NIS)**, expedida pelo Centro de Referência de Assistência Social - CRAS de sua cidade, atualizada até 2 anos antes da data citada no **Item 2.12**, com renda mensal “per capita” de até meio salário mínimo nacional.

c) Cópia da **Carteira de Trabalho**:

c.1) Cópia da 1ª folha da frente da Carteira de Trabalho onde consta a foto e assinatura.

c.2) Cópia da folha da Qualificação Civil da Carteira de Trabalho.

c.3) Cópia da última folha do Contrato de Trabalho com data de entrada e saída, seguida da próxima página em branco.

**2.12.2.** A falta dos documentos solicitados, o encaminhamento fora do período fixado ou encaminhados por outro meio que não o estabelecido no **Item 2.12**, implicarão no cancelamento do processo de isenção.

**2.12.3.** A lista dos candidatos com isenção da taxa de inscrição e a lista dos pedidos indeferidos será divulgado no dia **26 de dezembro de 2025**, no site **www.sigmarh.com.br**, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação e tomar ciência do seu conteúdo.

**2.12.4.** O candidato que tiver a solicitação de Isenção indeferida poderá interpor recurso conforme previsto no **Capítulo XII** deste Edital.

**2.12.5.** O resultado da análise dos recursos será divulgado no dia **02 de janeiro de 2026**, no site **www.sigmarh.com.br**, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação e tomar ciência do seu conteúdo.

**2.12.6.** O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido, após a análise do recurso, poderá efetivar sua inscrição pagando o boleto bancário dentro do prazo estipulado no **Item 2.6** deste Edital. Caso não efetuar o pagamento do Boleto Bancário estará automaticamente excluído do Processo Seletivo.

### **CAPÍTULO III – Do Deferimento da Inscrição**

**3.1.** Em **16 de janeiro de 2026** será divulgado Edital de Deferimento das inscrições com as listas de inscritos.

**3.2.** O candidato terá acesso a lista de deferimento, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelos sites **www.sigmarh.com.br** e **www.casabranca.sp.gov.br**.

**3.3.** É responsabilidade do candidato acompanhar e confirmar sua inscrição face à publicação da lista de deferimento de inscrição. Caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição no prazo de **01 (um) dia útil**, conforme **Capítulo XII – Dos Recursos**.

**3.4.** Serão indeferidos sumariamente os pedidos fora do prazo do **item 3.3** deste edital.

**3.5.** Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será excluído do Processo Seletivo.

**3.6.** Os recursos julgados serão divulgados no site **www.sigmarh.com.br** dia **21 de janeiro de 2026**, a partir das 17 horas, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação e tomar ciência do seu conteúdo.

### 3.7. Considera-se indeferida a inscrição do candidato que:

- a) Prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;
- b) Omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição;
- c) Deixar campos de informação da inscrição em branco;
- d) Não interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição no prazo de **01 (um) dia útil** da divulgação da lista de inscritos, conforme **Capítulo XII – Dos Recursos**.

## **CAPÍTULO IV – Das disposições gerais sobre a inscrição no Processo Seletivo**

- 4.1.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá **conhecer e concordar tacitamente com as disposições e exigências deste edital**.
- 4.2.** É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal e/ou via correio eletrônico.
- 4.3.** Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 4.4.** O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.
- 4.5.** Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que utilizar o CPF de terceiro.
- 4.6.** As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a SigmaRH do direito de excluir do certame aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.
- 4.7.** O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa todos os campos, especialmente referente a nome, endereço, telefone e e-mail, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência. No prazo de validade do Processo Seletivo o candidato deverá manter o endereço, telefone e e-mail atualizado junto a Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua Luiz Piza, nº 85 - Centro - Casa Branca/SP.
- 4.8.** É vedada a transferência para terceiros do valor pago da inscrição.
- 4.9.** Não haverá devolução da importância paga referente a taxa de inscrição, ainda que efetuada a mais, em duplicidade ou após o vencimento, seja qual for o motivo alegado, exceto pelas condições estabelecidas no **Item 2.12**. Também não será aceito pedido de devolução em razão da data definida para a realização da Prova Objetiva. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Processo Seletivo não se realizar.
- 4.10.** A pessoa travesti ou transexual que desejar atendimento pelo nome social, nos termos do Decreto nº 8.727/2016, deverá solicitar preenchendo o formulário de “Contato” presente no menu do *site* da empresa: [www.sigmarh.com.br](http://www.sigmarh.com.br), até o último dia de inscrição.
- 4.11. CANDIDATAS EM PERÍODO DE AMAMENTAÇÃO**
- 4.11.1.** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante (babá, familiar ou terceiro indicado pela candidata), que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata.
- a) Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
  - b) Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
  - c) Em hipótese alguma será permitido à candidata que realize a prova na posse da criança e da presença desta na sala de realização da prova.

## **CAPÍTULO V – Da Inscrição para Pessoas com Deficiência**

- 5.1.** Ao candidato pessoa com deficiência será reservado 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas neste edital, ou que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo, desde que a deficiência seja compatível com a função pública, sendo que as vagas serão preenchidas na forma da Lei nº 7.853/89 regulamentada pelo Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Lei nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004 e Decreto nº 9.508 de 24/09/2018.
- 5.1.1.** 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 a função pública.
- 5.1.2.** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99. Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para a integração social, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.
- 5.1.3.** Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 5.1.4.** Os candidatos constantes da lista de candidatos com deficiência, quando convocados pelo MUNICÍPIO DE CASA BRANCA, além da apresentação dos exames admissionais constantes deste edital e da convocação, poderão ser submetidos a exame médico específico, com finalidade de avaliação da compatibilidade entre as atribuições da Função Pública e a deficiência declarada, sendo excluído do Processo Seletivo o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições da Função Pública.
- 5.1.5.** Após o ingresso do candidato com deficiência, as mesmas não poderão ser apresentadas como motivo para justificar a concessão de readaptação da Função Pública, bem como para a aposentadoria por invalidez.

**5.1.6.** O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará da Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, aos seus conteúdos, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**5.2.** O candidato que estiver certificado pela Previdência Social com reabilitação profissional deverá inscrever-se à função pública para o qual está autorizado a exercer atividade laboral pelo INSS, registrando-se que é reabilitado.

**5.3.** Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, o candidato deverá indicar obrigatoriamente no formulário de inscrição, marcando “sim” na opção “Pessoa com Deficiência” bem como deverá enviar por **SEDEX**, até 1 (um) dia após o término das inscrições (**data limite: 13/01/2026**), com os dizeres **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA PREFEITURA DE CASA BRANCA Nº 001/2025 – LAUDO MÉDICO**, para o Endereço: **Caixa Postal nº 899 – CEP: 13845-970**, os seguintes documentos:

a) **Laudo Médico** original ou cópia autenticada, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome, a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência de que são portadores.

b) **Requerimento**, solicitando reserva especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de condição ou prova especial, se for o caso (conforme modelo **Anexo IV** deste Edital). O pedido de condição ou prova especial, formalizado por escrito à empresa executora, será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**5.3.1.** A data de postagem será verificada pelo carimbo da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT.

**5.3.2.** Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que **não** encaminharem:

- a) **DENTRO DO PRAZO**;
- b) **POR SEDEX**;
- c) **LAUDO MÉDICO**;
- d) **ANEXO IV** deste Edital preenchido corretamente.

**5.3.3.** A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo perderá o direito:

- a) De concorrer como pessoa com deficiência;
- b) A tratamento diferenciado no que se refere às provas e/ou condições especiais;
- c) De interpor recursos em razão de sua deficiência ou em favor de sua situação;
- d) De ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

**5.3.4.** Não será permitido o encaminhamento de qualquer documento adicional após o término do prazo estabelecido no **Item 5.3**, ou após a publicação do indeferimento da inscrição na condição especial de pessoa com deficiência.

**5.4.** O laudo médico, original ou cópia autenticada, terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido, tampouco será fornecida cópia desse laudo.

**5.5.** O candidato com deficiência poderá requerer, no ato da inscrição e conforme **Anexo IV**, tratamento diferenciado indicando as condições de que necessita para a sua realização da prova.

**5.6.** O candidato declarado como Pessoa com Deficiência, se aprovado e classificado no certame, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

**5.7.** O candidato declarado como Pessoa com Deficiência, quando chamado para a contratação, será convocado para submeter-se à perícia médica promovida pela Junta Médica designada pela Prefeitura, que verificará sua qualificação como Pessoa com Deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício da respectiva função pública.

**5.8.** A perícia médica do candidato com deficiência referida no **item 5.7** obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018 e demais alterações e legislações correlatas.

**5.9.** A compatibilidade entre as atribuições da função pública e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o período de experiência, de acordo com o artigo 445 da CLT.

**5.10.** As vagas que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Processo Seletivo ou por não enquadramento como pessoa com deficiência na avaliação médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

## **CAPÍTULO VI – Da Inscrição para Pessoas Negras**

**6.1.** Serão reservadas aos candidatos negros 20% (vinte por cento) das vagas existentes e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do Processo Seletivo, na forma da Lei Municipal nº 2.733, de 24 de agosto de 2005.

**6.1.1.** Caso a aplicação do percentual estabelecido no **item 6.1** deste Capítulo resulte em número fracionado, este será elevado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

**6.2.** Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos negros, no ato da inscrição no Processo Seletivo, o candidato deverá autodeclarar-se preto ou pardo, conforme o quesito cor ou raça, utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE e enviar por **SEDEX**, até o último dia estabelecido para o pagamento das inscrições (**13/01/2026**), com os dizeres **PROCESSO SELETIVO DA PREFEITURA DE CASA BRANCA Nº 001/2025 – REQUERIMENTO**, para o Endereço: **Caixa Postal nº 899 – CEP: 13845-970**, o seguinte documento:

a) **Requerimento** solicitando reserva especial conforme modelo no **Anexo V** deste Edital.

**6.2.1.** A data de postagem será verificada pelo carimbo da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

**6.2.2.** Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoas negras dos candidatos que **não** encaminharem:

- a) DENTRO DO PRAZO;**
- b) POR SEDEX;**
- c) ANEXO V** deste Edital preenchido corretamente.

**6.3.** Não será permitido o encaminhamento de qualquer documento adicional após o término do prazo estabelecido no **Item 6.2**, ou após a publicação do indeferimento da inscrição na condição especial de pessoas negras ou de interpor recursos.

**6.4.** Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal.

**6.5.** O candidato inscrito como negro participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas objetivas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota exigida para todos os demais candidatos.

**6.6.** O primeiro candidato negro classificado no Processo Seletivo será convocado para ocupar a 3ª vaga aberta, enquanto os demais candidatos negros classificados serão convocados para ocupar a 8ª, a 13ª, a 18ª e a 23ª vaga, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas vagas, durante o prazo de validade do Processo Seletivo.

**6.7.** O candidato negro concorrerá concomitantemente às vagas a ele reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua ordem de classificação no Processo Seletivo.

- a)** O candidato que declarar-se negro, se aprovado e classificado no Processo Seletivo, terá seu nome publicado em lista à parte e, figurará também na lista de classificação geral.
- b)** O candidato negro nomeado a ocupar uma vaga oferecida à ampla concorrência não será computado para efeito de preenchimento das vagas reservadas a candidatos negros.
- c)** Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, esta será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.
- d)** Em caso de não haver número de candidatos negros aprovados para ocupar a vaga reservada, esta será preenchida pelos demais candidatos aprovados, observada a lista de classificação geral.

**6.8.** Na hipótese de constatação de declaração falsa e havendo o candidato sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua nomeação, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis. A documentação poderá ser enviada à Polícia Judiciária para apuração da existência ou não de crime, nos termos da legislação penal vigente.

## **CAPÍTULO VII – Da Divulgação**

**7.1.** O Edital do Processo Seletivo, o Deferimento das Inscrições, a Convocação para realização de Provas, o Resultado da Prova Objetiva, o Resultado da Avaliação de Títulos, a Classificação Final, a Homologação e demais informações serão publicados única e exclusivamente no Diário Oficial do Município de Casa Branca e divulgados no site [www.sigmarh.com.br](http://www.sigmarh.com.br) e [www.casabranca.sp.gov.br](http://www.casabranca.sp.gov.br), em datas próprias contidas neste Edital e em Editais posteriormente publicados, seguindo uma sequência cronológica.

**7.2.** É de responsabilidade exclusiva do Candidato o acompanhamento das etapas deste Processo Seletivo através dos meios de divulgação citados, pois, **não serão enviados e-mails de notificações referentes as datas das provas ou resultados**, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

## **CAPÍTULO VIII – Do Cronograma das Provas**

**8.1.** A Prova Objetiva e a entrega de Títulos **têm data prevista para sua realização em 25 de janeiro de 2026**. As informações contendo o **LOCAL e HORÁRIO** para realização da Prova Objetiva e Entrega de Títulos, serão publicadas no dia **21 de janeiro de 2026**, no Diário Oficial do Município de Casa Branca e divulgadas pela internet nos sites [www.sigmarh.com.br](http://www.sigmarh.com.br) e [www.casabranca.sp.gov.br](http://www.casabranca.sp.gov.br).

**8.2.** O cronograma das etapas deste Processo Seletivo consta no **Anexo VII** deste Edital. Este cronograma poderá ser alterado, ficando a critério da Prefeitura de Casa Branca e da Comissão ajustá-lo se necessário, em função de disponibilidade de imprensa, locais de prova, problemas técnicos e/ou operacionais.

## **CAPÍTULO IX – Das Provas**

**9.1.** O Processo Seletivo será realizado da seguinte forma:

**9.1.1.** Para as funções públicas de **Agente de Suporte, Agente Educacional I e Merendeira II**:

Fase – **PROVA OBJETIVA**: Classificatória sem nota de corte - Classificação com a maior nota em primeiro lugar.

**9.1.2.** Para todas as funções públicas de **Professor**:

Fase – **PROVA OBJETIVA**: Classificatória sem nota de corte - Classificação com a maior nota em primeiro lugar.

Fase – **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (Instruções no Anexo II deste Edital)**: De caráter Classificatório.

**9.1.3. IMPORTANTE:** A Prova Objetiva e a entrega de Títulos serão na mesma Data, Horário e local.

**9.2.** Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado. O atraso, ausência ou presença em local errôneo para participação das provas elimina o candidato do Processo Seletivo.

**9.3. AS PROVAS SERÃO REALIZADAS NA CIDADE DE CASA BRANCA/SP.**

**9.4.** Será vedada a execução das provas fora do local designado para sua realização.

**9.5.** Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no local de realização das provas, após o fechamento dos portões.

9.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de:

- a) Original de documento de identidade pessoal (com foto);
- b) Caneta esferográfica de tinta preta ou azul, com tubo transparente;
- c) O uso de lápis preto e borracha é permitido para rascunhos.

9.7. São considerados documentos de identidade: Cédulas de Identidade (RG), Registro de Identificação Civil (RIC), Passaporte ou Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares; Carteiras Profissionais expedidas por órgãos ou Conselhos de Classe, Carteira do Trabalho e Previdência Social (CTPS), Carteira Nacional de Habilitação (na forma da Lei nº 9.503/97), Carteira de Identidade Nacional (CIN) e Registro Nacional de Estrangeiro - RNE.

9.7.1. Serão aceitos documentos digitais de identificação, desde que acessado pelo aplicativo do órgão emissor: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação, ou Título Eleitoral Digital (e-Título).

9.8. Não serão aceitos como documentos de identidade: fotos de documentos, certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.

9.9. O protocolo de inscrição não terá validade como documento de identidade.

9.10. Não serão aceitos protocolos **nem cópias dos documentos citados**, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

9.11. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

9.12. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

9.13. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.

9.14. Durante a aplicação das Provas, **O CANDIDATO NÃO PODERÁ**, sob pena de eliminação, realizar qualquer espécie de consulta ou comunicar-se com outros candidatos. Também não poderá portar armas de qualquer espécie, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: calculadoras, telefones celulares, tablets, pen drives, gravadores, relógios de qualquer espécie, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens e utilizar óculos escuros bem como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.

9.15. Recomenda-se que o candidato, nos dias de provas, **NÃO LEVE** nenhum dos objetos relacionados no item 9.14.

9.16. Antes de ingressar na sala de provas, o candidato deverá guardar, desligados e em embalagem porta-objetos fornecida pelo aplicador, telefone celular, relógio, qualquer equipamento eletrônico e outros objetos, sob pena de eliminação do Processo Seletivo. A embalagem porta-objetos deverá ser lacrada e identificada pelo candidato antes de ingressar na sala de provas. A embalagem porta-objetos deverá ser necessariamente mantida embaixo da carteira durante a realização das provas. A SigmaRH não se responsabiliza pela guarda, perda, extravio ou dano, durante a realização das provas, dos objetos levados pelos candidatos. **Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.**

9.17. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

9.18. Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Processo Seletivo. **Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.**

9.19. Poderá ser admitido o ingresso de Candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das Provas, apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de Candidatos afixada na entrada do local de Provas. Nestes casos, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento de identificação. Sem a apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no Processo Seletivo e apresente o comprovante de inscrição.

9.20. Em cada fase do Processo Seletivo os resultados serão publicados da seguinte forma:

- a) Para os candidatos aprovados: o número de inscrição, o nome e a nota.
- b) Para os candidatos reprovados e ausentes: apenas o número de inscrição.

9.21. Ao participar do Processo Seletivo o candidato concorda com a divulgação de seus dados pessoais (nome, data de nascimento, número de identidade, condição de deficiente (se for o caso), notas, resultados, classificações, dentre outros) em editais, comunicados e resultados relativos a este Processo Seletivo, levando em consideração que essas informações são necessárias para a transparência e lisura deste certame. Portanto, não caberão reclamações posteriores relativas à divulgação dos dados, ficando o candidato ciente de que as informações desta seleção possivelmente poderão ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

## **CAPÍTULO X – Da Prova Objetiva**

10.1. A Prova Objetiva, de caráter classificatório, será composta por questões de múltipla escolha que versarão sobre o Conteúdo Programático constante do **Anexo I** deste Edital.

10.2. A Prova Objetiva valerá **100 (cem) pontos** e será composta de **25 (vinte e cinco) questões**, cada questão conterá **4 (quatro)** alternativas para respostas, identificadas pelas letras **a, b, c, d**, sendo correta **apenas uma** dessas alternativas. A relação de disciplinas, o valor de cada questão (**Onde:** QC = Quantidade Total de Questões Certas) e a duração da prova estão descritos na Tabela a seguir:

**10.2.1.** Para as funções públicas de **Agente de Suporte, Agente Educacional I e Merendeira II:**

Provas	Informações	Nº de Questões	Valor das Questões	Duração da Prova
Objetiva	Língua Portuguesa	10	4,0	2 horas
	Matemática	05		
	Conhecimentos Gerais	10		

**10.2.2.** Para todas as funções públicas de **Professor:**

Provas	Informações	Nº de Questões	Valor das Questões	Duração da Prova
Objetiva	Língua Portuguesa	10	4,0	2 horas
	Matemática	05		
	Conhecimentos Específicos	10		
Títulos	Conforme critérios estabelecidos no <b>Anexo II</b> deste Edital			

### 10.3. DA APROVAÇÃO:

**10.3.1.** Para os empregos de **Agente de Suporte, Agente Educacional I e Merendeira II** será considerado aprovado o candidato que estiver presente na Prova Objetiva e não obtiver nota 0,0 (zero) nesta prova.

**10.3.2.** Para todas as funções de **Professor** serão considerados aprovados e terão os títulos avaliados, o candidato que estiver presente na Prova Objetiva e não obtiver nota 0,0 (zero) nesta prova.

**10.4.** O tempo de duração da totalidade da Prova Objetiva será de 02 (duas) horas, já incluído o tempo para preenchimento da folha de resposta.

**10.5.** A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

**10.6.** O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 1 (uma) hora contada do seu efetivo início, sem o caderno de questões, levando apenas o rascunho de seu gabarito.

**10.7.** O candidato poderá levar o seu caderno de questões após decorridas 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos do início da prova.

**10.8.** Em nenhuma hipótese será publicado o caderno de questões na Internet ou fornecidos exemplares ou vistas, mesmo durante ou após o período de recursos, devendo assim, o candidato aguardar o tempo exigido de permanência de 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos em sala de prova para levar seu caderno de questões.

**10.9.** O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, **EXCETO na FOLHA DE RESPOSTAS**.

**10.10.** Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação, o caderno de questões.

**10.11.** O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.

**10.12.** Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

**10.13.** Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

**10.14.** Não serão pontuadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

**10.15.** Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal da SigmaRH devidamente treinado.

**10.16.** Qualquer problema de impressão ou o recebimento do caderno de questões correspondente a função diferente da qual se candidatou, o candidato deverá solicitar a troca imediata do caderno de questões ao fiscal de sala.

**10.17.** Não será permitido recurso posterior contra problemas de impressão e/ou realização de prova referente a função diferente da qual se candidatou caso não tenha detectado e informado o fato no momento da realização da prova.

**10.18.** Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas. O candidato que se negar a permanecer até o final dos trabalhos será excluído do Processo Seletivo.

**10.19.** Não será permitido o uso dos banheiros por candidatos que tenham terminado as provas.

**10.20.** Será automaticamente excluído do Processo Seletivo o candidato que:

- Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
- Não apresentar o original do documento de identidade exigido no **Item 9.7** deste Edital;
- Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;
- Estiver portando, durante as provas, qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;

- g) Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
- h) Não devolver a folha de respostas;
- i) Não devolver o caderno de questões antes de 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos do início da prova;
- j) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.
- k) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
- l) Não permitir a coleta de sua assinatura e de sua digital; e
- m) Estiver portando armas e se recusar ao que estabelece os **itens 9.14 e 9.16**.

**10.21.** No dia de realização da prova não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

**10.22.** A SigmaRH, bem como a Prefeitura não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Processo Seletivo.

## **CAPÍTULO XI – Da Classificação Final**

**11.1.** Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da Nota Final, em lista de classificação por opção da função pública.

### **11.2. DA PONTUAÇÃO FINAL:**

**11.2.1.** Para as funções públicas de **Agente de Suporte, Agente Educacional I e Merendeira II** a pontuação final será igual a pontuações obtidas na Prova Objetiva.

**11.2.2.** Para as funções públicas de **Professor** a pontuação final será obtida com a soma das pontuações obtidas na Prova Objetiva e Prova de Títulos.

**11.3.** Serão elaboradas três listas de classificação: uma universal, com a relação de todos os candidatos aprovados, incluindo as pessoas com deficiência e negras, uma especial somente para pessoas com deficiência e outra para pessoas negras.

**11.4.** Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência para desempate na seguinte ordem:

- a) Tiver mais idade;
- b) Tiver maior número de acertos na parte de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva (para as funções de Professor);
- c) Tiver maior número de acertos na parte de Língua Portuguesa da Prova Objetiva (para as funções de Agente de Suporte, Agente Educacional I e Merendeira II);
- d) Por sorteio público.

**11.5.** O resultado do Processo Seletivo estará disponível para consulta nos órgãos de divulgação mencionados no **Capítulo VII** deste Edital, e caberá recurso nos termos do **Capítulo XII** deste Edital.

**11.6.** Após o julgamento dos recursos interpostos, será homologado o Processo Seletivo, não cabendo mais recursos.

**11.7.** A Classificação Final será publicada apenas com os resultados dos candidatos aprovados no Processo Seletivo.

## **CAPÍTULO XII – Dos Recursos**

**12.1.** Todos os recursos deverão ser interpostos nos **1 (um) dia útil**, a contar do 1º dia útil subsequente à data da divulgação por edital de cada fase do Processo Seletivo ou da publicação dos gabaritos no *site* da empresa, a partir das **8h** até às **23h59**.

**12.2.** Será admitido recurso quanto:

- a) O indeferimento do resultado da solicitação de isenção;
- b) Ao indeferimento ou não processamento da inscrição;
- c) Ao gabarito e formulação das questões após a publicação do gabarito no *site* **www.sigmarh.com.br**;
- d) Aos resultados das provas.

**12.3.** Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo ou encaminhados via postal ou meio eletrônico (e-mail) ou em desacordo com este Edital.

**12.4.** Serão desconsiderados e indeferidos sem julgamento de mérito os recursos que:

- a) Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa ou em desacordo com este Edital;
- b) Encaminhados via postal ou meio eletrônico (e-mail);
- c) Não apresentem fundamentação lógica e consistente;
- d) Não forem pautados em literatura conceituada, referência bibliográfica e argumentação plausível, para questões da prova objetiva;
- e) Apresentem argumentação idêntica a outro recurso recebido anteriormente.

**12.5.** Para o recurso referente ao gabarito da prova objetiva, deverá ser feito 1 (um) recurso para cada questão. Caso o recurso contenha várias questões, será considerada apenas a primeira questão mencionada.

**12.6.** Para interpor recurso o candidato deverá seguir os seguintes passos:

- a) Acesse o *site* **www.sigmarh.com.br**;
- b) Faça o *login* na página inserindo seu CPF e SENHA nos campos específicos;
- c) Entre no espaço destinado a esse Processo Seletivo na área “Notícias”;
- d) Clique em “Recursos” e preencha corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso;
- e) Clique em “Enviar”.

**12.7.** Em caso de questões anuladas, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido.

**12.8.** Se houver alguma alteração de gabarito, por força de impugnações, todas as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

**12.9.** Para ter acesso à resposta ao recurso o candidato deverá seguir os seguintes passos:

- a) Acesse o site **www.sigmarh.com.br**;
- b) Faça o *login* na página inserindo seu CPF e SENHA nos campos específicos;
- c) Entre na área “Candidatos”;
- d) Clique em “Meus Recursos”.

**OBS.:** Os recursos ficarão disponíveis por 10 (dez) dias consecutivos.

**12.10.** A divulgação das respostas aos recursos será como segue:

- a) Para a alínea “a” do **Item 12.2.:** conforme **Item 2.12.3** deste Edital.
- b) Para a alínea “b” do **Item 12.2.:** conforme **Capítulo III** deste Edital.
- c) Para a alínea “c” do **Item 12.2.:** junto a divulgação do resultado da Prova Objetiva.
- d) Para a alínea “d” do **Item 12.2.:** em editais posteriores.

**12.11.** A banca examinadora determinada pela **SigmaRH** constitui primeira instância para recurso e, em segunda instância a Comissão do Processo Seletivo, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**12.12.** Em hipótese alguma será aceito revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

**12.13.** A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo.

### **CAPÍTULO XIII – Da Convocação para Contratação**

**13.1.** A Convocação obedecerá à ordem rigorosa de classificação e o Candidato deverá apresentar-se na Secretaria Municipal de Educação de Casa Branca, situado na Rua Luiz Piza, nº 85 - Centro - Casa Branca/SP, na data determinada da Publicação da Convocação no Diário Oficial e se apresentar munido de toda documentação exigida neste Edital. A não comprovação de qualquer um dos requisitos, junto ao Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de Casa Branca, eliminará o Candidato do Processo Seletivo.

**13.2.** A ausência do candidato no horário, dia e local de sua convocação o desclassificará da contratação, dando-se oportunidade ao candidato imediatamente seguinte a ordem de classificação do Processo Seletivo.

**13.3.** Não se permitirá o ingresso de candidato que seja aposentado de cargo, emprego ou função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal ou Município, inclusive Forças Armadas, recebendo proventos do erário público, em virtude da vedação da acumulação com vencimentos e salários da ativa, nos termos do parágrafo 10, do artigo 37 da Constituição Federal, de 05/10/1988, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI, do mesmo disposto constitucional, os cargos eletivos e os cargos em comissão, declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

**13.4.** O candidato deverá obrigatoriamente manter seus dados cadastrais atualizados na Prefeitura de Casa Branca (telefone e e-mail), durante a vigência do Processo Seletivo.

### **CAPÍTULO XIV – Da Contratação**

**14.1.** A Contratação obedecerá rigorosamente à classificação final obtida pelo candidato neste Processo Seletivo.

**14.2.** A Contratação do candidato aprovado no Processo Seletivo ficará condicionada na apresentação/comprovação dos documentos indicados a seguir:

- a) Comprovação da idade mínima de 18 anos conforme estabelecido no **Item 2.2., alínea b**;
- b) Comprovação das exigências contidas na **Tabela I** - requisitos mínimos exigidos;
- c) Cadastro de Pessoa Física – CPF (original e cópia sem autenticação);
- d) Cédula de Identidade ou certificado de naturalização (original e cópia sem autenticação);
- e) Título de Eleitor e comprovante de ter votado na última eleição ou a justificativa e certidão de quitação eleitoral emitida pelo [www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br) (originais e cópias sem autenticação);
- f) Certificado de Reservista ou C.A.M. (Certificado de Alistamento Militar) constando dispensa (original e cópia sem autenticação);
- g) Se casado, Certidão de Casamento (original e cópia sem autenticação), bem como averbação de divórcio para os separados;
- h) Certidão de Nascimento dos filhos com idade até 14 anos, ou inválidos de qualquer idade (original e cópia sem autenticação);
- i) 1 (uma) foto 3x4 recente e colorida;
- j) Se já cadastrado, apresentar comprovante de inscrição no PIS/PASEP (cópia impressa);
- k) Carteira de Trabalho Digital (Cópia impressa da página dados pessoais);
- l) Caderneta de vacinação dos filhos com idade até 6 anos (originais e cópias sem autenticação);
- m) Certidão de Distribuição de Ações Cíveis do Estado de São Paulo ([www.tjsp.jus.br](http://www.tjsp.jus.br));
- n) Certidão de Distribuição Criminal ([www.tjsp.jus.br](http://www.tjsp.jus.br));
- o) Certidão de Execução Criminal ([www.tjsp.jus.br](http://www.tjsp.jus.br));
- p) Certidão de Distribuição de Ações Criminais da Justiça Militar da União ([www.stm.gov.br](http://www.stm.gov.br));
- q) Certidão de Antecedentes Criminais ([www.ssp.sp.gov.br](http://www.ssp.sp.gov.br));
- r) Certidão de Antecedentes Criminais ([www.dpf.gov.br](http://www.dpf.gov.br));
- s) Caso seja ocupante de outro cargo, emprego ou função pública em qualquer esfera do governo, apresentar declaração constando o nome da função, carga horária e horário de trabalho emitida pelo setor competente do órgão;
- t) outras declarações ou documentações necessárias a critério do **Município de Casa Branca**.

**14.3.** O candidato deve estar ciente que se aprovado, quando da Contratação deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para a função pública, constante do presente edital, sob pena de perda do direito à vaga.

**14.4.** A qualquer tempo a nomeação do candidato poderá ser anulada, caso venha a ser constatada a existência de exoneração por processo administrativo ou demissão por falta grave junto a Prefeitura de Casa Branca.

**14.5.** A aprovação no Processo Seletivo não significa imediata Contratação do candidato aprovado, e só será efetivada segundo os critérios de conveniência e oportunidade da Prefeitura de Casa Branca, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

**14.6.** Para efeito de preenchimento da vaga, o candidato convocado será submetido à **EXAME MÉDICO, de caráter eliminatório** promovida pela Prefeitura de Casa Branca, que avaliará a capacidade física, mental e de aptidão específica, de acordo com a especificidade do trabalho.

**14.7.** O local, escala, horário, jornada de trabalho em que o candidato contratado exercerá suas atividades, inclusive prorrogação da jornada de trabalho, dia da semana do descanso semanal remunerado (DSR), lotação e necessidade do Serviço, não será submetido à escolha do candidato, ficará única e exclusivamente à critério da Administração da Prefeitura de Casa Branca.

**14.8.** O horário e local de trabalho, ao longo do tempo do contrato de trabalho, poderão ser alterados pela conveniência e necessidade da Prefeitura de Casa Branca.

## **CAPÍTULO XV – Das Disposições Finais**

**15.1.** Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, o presente edital e as informações sobre as provas e resultados serão publicadas no Diário Oficial do Município de Casa Branca e em caráter meramente informativo nos sites **www.sigmarh.com.br** e **www.casabranca.sp.gov.br**. **É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.**

**15.2.** A Prefeitura de Casa Branca e a SigmaRH se eximem das despesas com viagens, estadia, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases do Processo Seletivo.

**15.3.** Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com uma casa decimal, arredondando-se para cima sempre que a segunda casa decimal for maior ou igual a cinco.

**15.4.** A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da Contratação do candidato, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

**15.5.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente.

**15.6.** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão do Processo Seletivo e a SigmaRH, no que se refere à realização deste Processo Seletivo.

**15.7.** Caberá ao Prefeito de Casa Branca a homologação dos resultados finais do Processo Seletivo.

**15.8.** O Processo Seletivo destina-se à contratação dos candidatos constantes da listagem definitiva, homologada, com a convocação individual, na medida da demanda e necessidade do Serviço pela Prefeitura de Casa Branca, em caráter temporário, cuja homologação terá vigência de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período e, não garante a chamada de todos os aprovados constante da Listagem Definitiva do Processo Seletivo.

**15.9.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste Processo Seletivo, valendo, para este fim a homologação publicada na imprensa oficial.

**15.10.** O Foro da Comarca de Casa Branca decidirá quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital.

**15.11.** Fazem parte do presente Edital:

Anexo I - Conteúdos Programáticos para as Provas Objetivas;

Anexo II - Instruções para a Avaliação de Títulos;

Anexo III - Modelo de Relatório para a entrega de Títulos;

Anexo IV - Modelo de Requerimento - **Pessoas com Deficiência**;

Anexo V - Modelo de Requerimento - Cota Pessoas Negras ou Pardas;

Anexo VI - Atribuições das funções públicas;

Anexo VII - Cronograma de Execução.

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

Casa Branca, 22 de dezembro de 2025.

**ANTÔNIO EDUARDO MARÇON NOGUEIRA**  
Prefeito Municipal

**ANEXO I**  
**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025 – PREFEITURA DE CASA BRANCA**

➡ A Prova Objetiva para as funções públicas de **Agente de Suporte e Merendeira II** será constituída por:

**1) LÍNGUA PORTUGUESA**

Sílabas; Encontros Vocálicos e Consonantais; Ortofonia; Ortografia; Pontuação; Acentuação Gráfica; Substantivo: flexão de gênero, número e grau; Adjetivo: flexão de gênero, número e grau; Verbo: conjugação; Artigo; Pronome: classificação; Numeral; Advérbio; Preposição; Conjunção; Interjeição; Crase; Colocação Pronominal; Sinônimos, Antônimos, Parônimos e Homônimos; Interpretação de Texto.

Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados - Nível Ensino Fundamental.

**2) MATEMÁTICA**

Operações com Números Reais; Operações Algébricas; Produtos Notáveis e Fatoração Algébrica; Equações de 1º e 2º graus; Equações Fracionárias; Sistemas de Equações; Razões e Proporções; Juros; Porcentagens; Regra de três: simples e composta; Princípios Fundamentais da Geometria Plana; Fórmulas para cálculo do perímetro, da área e do volume das principais figuras geométricas; Sistema Métrico e seus Derivados; Medidas de Tempo e Sistema Monetário; Raciocínio Lógico. Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados - Nível Ensino Fundamental.

**3) CONHECIMENTOS GERAIS**

Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil e do mundo; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente. Bibliografia: Imprensa escrita, televisiva e internet; Livros Didáticos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

➡ A Prova Objetiva para a função pública de **Agente Educacional I** será constituída por:

**1) LÍNGUA PORTUGUESA**

Fonética; Fonologia; Pontuação; Acentuação Gráfica; Sílabas; Encontros Vocálicos e Consonantais; Ortofonia; Ortografia; Morfologia: Estrutura e Formação das palavras; Substantivo: flexão de gênero, número e grau; Adjetivo: flexão de gênero, número e grau; Verbo: conjugação; Artigo; Pronome: classificação; Numeral; Advérbio; Preposição; Conjunção; Interjeição; Análise Sintática da oração e do período; Regência: Verbal e Nominal; Concordância: Verbal e Nominal; Crase; Semântica; Emprego de algumas classes de palavras; Figuras de Linguagem e Vícios de Linguagem; Interpretação de Texto. Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados - Nível Ensino Médio.

**2) MATEMÁTICA**

Operações com Números Reais; Operações Algébricas; Produtos Notáveis e Fatoração Algébrica; Equações Fracionárias; Equações e Inequações de 1º e 2º Grau; Medidas de Tempo e Monetária; Grandezas Proporcionais; Razões e Proporções; Juros e Porcentagens; Regra de três: Simples e Composta; Sistemas de Equações; Perímetro e Área de Polígonos; Estudo das Funções de 1º e 2º Grau; Sistema Métrico e seus Derivados; Trigonometria; Raciocínio Lógico. Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados - Nível Ensino Médio.

**3) CONHECIMENTOS GERAIS**

Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil e do mundo; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente. Bibliografia: Imprensa escrita, televisiva e internet; Livros Didáticos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

➡ A Prova Objetiva para as funções públicas de **Professor de Educação Básica - Creche II, Professor de Educação Básica - Pré-Escola e Classes do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental II, Professor de Disciplina Específica - Educação Física, Professor de Disciplina Específica - Arte, Professor de Disciplina Específica - Inglês, Professor de Educação de Jovens e Adultos - EJA e Professor de Educação Especial** será constituída por:

**1) LÍNGUA PORTUGUESA**

Fonética; Fonologia; Pontuação; Acentuação Gráfica; Sílabas; Encontros Vocálicos e Consonantais; Ortofonia; Ortografia; Morfologia: Estrutura e Formação das palavras; Substantivo: flexão de gênero, número e grau; Adjetivo: flexão de gênero, número e grau; Verbo: conjugação; Artigo; Pronome: classificação; Numeral; Advérbio; Preposição; Conjunção; Interjeição; Análise Sintática da oração e do período; Regência: Verbal e Nominal; Concordância: Verbal e Nominal; Crase; Semântica; Emprego de algumas classes de palavras; Figuras de Linguagem e Vícios de Linguagem; Interpretação de Texto. Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados - Nível Ensino Médio.

**2) MATEMÁTICA**

Operações com Números Reais; Operações Algébricas; Produtos Notáveis e Fatoração Algébrica; Equações Fracionárias; Equações e Inequações de 1º e 2º Grau; Medidas de Tempo e Monetária; Grandezas Proporcionais; Razões e Proporções; Juros e Porcentagens; Regra de três: Simples e Composta; Sistemas de Equações; Perímetro e Área de Polígonos; Estudo das Funções de 1º e 2º Grau; Sistema Métrico e seus Derivados; Trigonometria; Raciocínio Lógico. Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados - Nível Ensino Médio.

**3) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**A) CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS e LEGISLAÇÃO - PARTE COMUM PARA TODOS AS FUNÇÕES PÚBLICAS:**

- **Formação Docente e Profissional: Formar-se para a Mudança e a Incerteza.** Francisco Imbernón. Editora Cortez.
- **Formando Professores Profissionais: Quais estratégias? Quais Competências?** Léopold Paquay; Philippe Perrenoud; Marguerite Altet; Évelyne Charlier. Editora Artmed.
- **O diálogo entre o ensino e a aprendizagem.** Telma Weisz. Editora Ática.
- **As competências para ensinar no século XXI: a formação dos professores e o desafio da avaliação.** Philippe Perrenoud e Monica Gather Thurler. Editora Artmed.
- Lei Nº 8.069/90 - **Estatuto da Criança e do Adolescente** - ECA.
- Lei Nº 9.394/96 - **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.**
- **Base Nacional Comum Curricular.** [https://www.gov.br/mec/pt-br/escola-em-tempo-integral/BNCC\\_EI\\_EF\\_110518\\_versaofinal.pdf](https://www.gov.br/mec/pt-br/escola-em-tempo-integral/BNCC_EI_EF_110518_versaofinal.pdf)
- **Parâmetros Nacionais de Qualidade e Equidade para a Educação Infantil.** <https://www.gov.br/mec/pt-br/pnei/parametros-educacao-infantil.pdf>

## B) PARTE DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CADA FUNÇÃO PÚBLICA:

### ● Professor de Educação Básica - Creche II

- Bem-vindo, Mundo! Criança, Cultura e Formação de Educadores. Silvana Augusto, Sílvia Pereira Carvalho e Adriana Klisys. Editora Peirópolis.
- Interações: Ser Professor de Bebês - cuidar, educar e brincar uma única ação. Cisele Ortiz e Maria Tereza Venceslau de Carvalho. Editora Edgard Blucher.
- O Educador e a Moralidade Infantil, Uma visão construtivista – **Capítulo 1**. Telma Pileggi Vinha. Editora Mercado de Letras.
- Creches Crianças, faz de Conta & Cia. Zilma de Moraes Oliveira e Maria Clotilde Rossetti Ferreira. Editora Vozes.
- Os Fazeres na Educação Infantil. Maria C. Rossetti Ferreira, Ana Maria Mello, Adriano Gosuen e Ana C. Chaguri. Editora Cortez.
- O Desenho Cultivado da Criança: prática e formação de educadores. Rosa Iavelberg. Editora Zouk.

### ● Professor de Educação Básica - Pré-Escola e Classes do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental II

- Reflexões sobre Alfabetização. Emília Ferreiro. Editora Cortez.
- O Educador e a Moralidade Infantil, uma visão construtivista – **Capítulo 1**. Telma Pileggi Vinha. Editora Mercado de Letras.
- Ler e Escrever na Escola: o real, o possível e o necessário. Delia Lerner. Editora Artmed.
- Ler, Escrever e Resolver Problemas: Habilidades básicas para aprender matemática. Kátia Stocco Smole e Maria Ignez Diniz. Editora Artmed.
- Didática da Matemática: Reflexões Psicopedagógicas. Cecília Parra e Irma Saiz. Ed. Artmed.

### ● Professor de Disciplina Específica - Arte

- Criatividade e Processos de Criação. Fayga Ostrower. Editora Vozes.
- John Dewey e o Ensino da Arte no Brasil. Ana Mae Barbosa. Editora Cortez.
- O Desenho Cultivado da Criança: prática e formação de educadores. Rosa Iavelberg. Editora Zouk.
- Arte na Educação Escolar. Maria F. de Rezende e Fusari; Maria Heloísa C. de T. Ferraz. Editora Cortez.
- Reflexões sobre a Arte. Alfredo Bosi. Editora Ática.
- A Imagem no Ensino da Arte. Ana Mae Barbosa. Editora Perspectiva.
- Teoria e Prática da Educação Artística. Ana Mae Tavares Bastos Barbosa. Editora Cultrix.
- Formas de Pensar o Desenho: Desenvolvendo o Grafismo Infantil. Edith Derdyk. Editora Scipione.

### ● Professor de Disciplina Específica - Educação Física

- Educação Física: Contribuições à Formação Profissional. Jorge Sergio Pérez Gallardo. Editora Unijuí.
- Metodologia de Ensino de Educação Física. Coletivo de Autores. Editora Cortez.
- Guia de Atividade Física para a População Brasileira. Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção Primária à Saúde, Departamento de Promoção da Saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2021.  
<https://www.crefsp.gov.br/storage/app/arquivos/e932d355ef2236bc9a9d855ea51d9a26.pdf>
- Recomendações sobre condutas e boas práticas do profissional de educação física na escola - CREF4/SP, 2013.  
<https://www.crefsp.gov.br/storage/app/arquivos/3733092729e888d75f637a94a3ae9703.pdf>
- Manual de Primeiros Socorros. Rio de Janeiro. Fundação Oswaldo Cruz.  
<http://www.fiocruz.br/biosseguranca/Bis/manuais/biosseguranca/manualdeprimeirosocorros.pdf>
- Regras oficiais: do Futsal, Basquetebol, Handebol, Natação e Voleibol.

### ● Professor de Disciplina Específica - Inglês

- Compreensão de textos em Língua Inglesa. Língua: morfologia e sintaxe. Artigos, substantivos: gênero e número. Adjetivos e grau dos adjetivos. Numerais, proposições, pronomes, caso genitivo, advérbios, demonstrativos: “this”, “that”, etc. “words of Quantity”, “Some”, “Any”, etc. Question-Tags. Expressões idiomáticas. Verbos; auxiliares, regulares e irregulares: formas - afirmativa, negativa e interrogativa simples ou iniciadas com “what”, “where”, etc. Flexões - presente simples e contínuo, passado simples e contínuo, futuro simples e imediato, “present-perfect”, imperativo afirmativo e negativo, condicionais: if. Estruturas com: gerúndio e infinitivo, anômalos: (can-may-must), verbos preposicionados, voz ativa e passiva. Bibliografia: Livros técnicos e didáticos abrangendo os assuntos citados.
- **Essential Grammar In Use**. Raymond Murphy. Editora Martins Fontes.
  - **English Grammar in Use**. Raymond Murphy. Cambridge University Press.

### ● Professor de Educação de Jovens e Adultos - EJA

- Educação para Jovens e Adultos: Ensino Fundamental: Proposta Curricular - 1º segmento. Vera Maria Masagão Ribeiro. Brasília: MEC, 2001.
- Inclusão/Construindo uma sociedade para todos. Romeu Kazumi Sassaki. Editora WVA.
- Educação de Jovens e Adultos: princípios e práticas pedagógicas. Volume 2. São Paulo, 2016.  
<https://acervodigital.sme.prefeitura.sp.gov.br/acervo/educacao-de-jovens-e-adultos-principios-e-praticas-pedagogicas-v-2/>
- Educação de jovens e adultos: teoria, práticas e política. José Carlos Miguel. Marília: Oficina Universitária; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2022.  
<https://books.scielo.org/id/cpzb/pdf/miguel-9786559543106.pdf>
- Educação de jovens e adultos: caderno pedagógico. Anderson Carlos Santos de Abreu, Lêda Letro Ribeiro; Vanessa de Almeida Maciel (Org.), Vera Márcia Marques Santos (Org.) – 1. ed. Florianópolis: UDESC: UAB: CEAD, 2014.  
<https://educapes.capes.gov.br/bitstream/capes/560957/2/edu%20jovens%20adultos%20Web.pdf>

### ● Professor de Educação Especial

- Inclusão/Construindo uma sociedade para todos. Romeu Kazumi Sassaki. Editora WVA.
- Inclusão escolar – O que é? Por quê? Como Fazer? Maria Teresa Eglér Mantoan. Editora Moderna.
- Inclusão escolar: pontos e contrapontos. Maria Teresa Eglér Mantoan. Summus Editorial.
- Ensaios pedagógicos: como construir uma escola para todos. Lino de Macedo. Editora Artmed.
- Diretrizes nacionais para a educação especial na educação básica. MEC; SEESP, 2001.
- Educação especial, inclusiva em contexto: saberes em evidência. Luciana de Jesus Botelho Sodré dos Santos (Org.)...[et al.]. Campina Grande: Editora Amplla, 2021. <https://ampllaeditora.com.br/books/2021/04/EducacaoEspecialInclusiva.pdf>

**ANEXO II**  
**INSTRUÇÕES PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025 – PREFEITURA DE CASA BRANCA**

1. Participarão da Avaliação de Títulos todos os candidatos que concorrerem as funções públicas de **Professor de Educação Básica - Creche II, Professor de Educação Básica - Pré-Escola e Classes do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental II, Professor de Disciplina Específica - Educação Física, Professor de Disciplina Específica - Arte, Professor de Disciplina Específica - Inglês, Professor de Educação de Jovens e Adultos - EJA e Professor de Educação Especial.**
2. Os Títulos deverão ser entregues no **mesmo dia e local da Prova Objetiva**, após a saída do candidato da sala de prova.
3. **SERÃO AVALIADOS OS TÍTULOS DOS CANDIDATOS PARA AS FUNÇÕES PÚBLICAS DE PROFESSOR** e o seu julgamento obedecerá aos seguintes critérios de pontuação:

**TABELA DE TÍTULOS**

Itens		Quantidade Máxima	Pontuação por Título
Pós-graduação	a) Doutorado (concluído) na área de atuação da categoria funcional.	1	5,0
	b) Mestrado (concluído) na área de atuação da categoria funcional.	1	3,0
	c) <i>Lato Sensu</i> com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas (concluído) na área de atuação da categoria funcional.	1	2,0
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS: 10,0 (dez) - Será pontuado apenas 01 (um) título para cada item.</b>			

4. Somente serão considerados válidos os emitidos por estabelecimentos e instituições de ensino regularizadas perante os órgãos e entidades oficiais de ensino.
5. Não serão aceitos os títulos em data diferente da estipulada.
6. A Avaliação de Títulos será somente classificatória e o candidato que deixar de entregar seus títulos, apenas não terá somados os pontos correspondentes a essa etapa, mas **não** ficará excluído do Processo Seletivo.
7. A entrega dos documentos referentes aos títulos, não implica necessariamente que a pontuação postulada seja concedida, sendo que os documentos serão analisados pela SigmaRH de acordo com as normas estabelecidas neste edital, sendo atribuído, no máximo 10,0 (dez) pontos, desprezando-se os pontos que excederem a este limite.
8. Os títulos serão apresentados pelo próprio candidato, através de fotocópia **simples**, em folhas devidamente rubricadas e numeradas.
9. Os títulos originais serão verificados no ato da contratação, sendo que, constatada qualquer irregularidade, falsificação ou a não apresentação do original, o candidato será excluído deste Processo Seletivo, não tendo direito a assumir a vaga.
10. Juntamente com os títulos, deverá ser apresentada relação dos mesmos, em formulário próprio, conforme modelo constante do **Anexo III**, deste Edital. Esta relação será preenchida em duas vias; destas, uma será devolvida ao candidato devidamente rubricada pelo funcionário encarregado pelo recebimento e a outra será encaminhada à Banca Avaliadora da SigmaRH.
11. Os títulos e respectiva relação (**Anexo III**) deverão ser entregues devidamente identificado com o **nome do candidato, número de inscrição e função pública selecionada**.
  - 11.1. **NÃO** será permitido o preenchimento do **Anexo III** (Relação de Títulos) na fila de entrega ou na mesa do encarregado pelo recebimento.
  - 11.2. **NÃO** é necessário que os documentos sejam entregues dentro de envelopes.
12. Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.
13. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento autenticada comprobatória da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.
14. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do Processo Seletivo.
15. Os títulos serão apresentados na forma de **Diploma ou Certificado ou Declaração de Conclusão**. A Declaração de Conclusão, deverá estar assinada por representante legal da Instituição de Ensino e com firma reconhecida em cartório.
16. Os documentos, em língua estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.
17. **NÃO SERÃO PONTUADOS:**
  - a) Diplomas usados como requisito para o desempenho da função pública (**Requisitos Mínimos Exigidos**).
  - b) Títulos sem conteúdo especificado, caso não se possa aferir a relação com a função pública ou sua duração.
  - c) Boletim de matrícula, ata de defesa, histórico escolar ou outra forma que não a aqui determinada, não devendo o candidato entregar documentos que não estejam na forma exigida.
  - d) Diplomas de doutorado, de mestrado e lato sensu que não contenham a frente e o verso do documento original.
  - e) Títulos sem a apresentação do **FORMULÁRIO** conforme modelo constante do **ANEXO III** deste Edital.

ANEXO III  
RELAÇÃO DE TÍTULOS  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025 – PREFEITURA DE CASA BRANCA

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Função Pública: \_\_\_\_\_ Nº de inscrição: \_\_\_\_\_

**RELAÇÃO DE TÍTULOS**

Alínea	Descrição (CÓPIA AUTENTICADA)	Quant. Títulos	Pontos	Pontos Obtidos
<b>A</b>	Doutorado (concluído) na área de atuação da categoria funcional.		<b>5,0</b>	
<b>B</b>	Mestrado (concluído) na área de atuação da categoria funcional.		<b>3,0</b>	
<b>C</b>	Pós-Graduação Lato Sensu com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas (concluído) na área de atuação da categoria funcional.		<b>2,0</b>	
<b>TOTAL:</b>				

**OBSERVAÇÃO:**

- Preencher seus dados em letra de forma.
- Preencher a coluna referente a quantidade de títulos entregues.
- **NÃO PREENCHER** os "Pontos Obtidos".
- Entregar este formulário em 02 (duas) vias.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Carimbo:

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável  
pelo recebimento

**ANEXO IV**  
**REQUERIMENTO PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025 – PREFEITURA DE CASA BRANCA**

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_ Função Pública: \_\_\_\_\_

**REQUER** reserva da função pública como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA** e apresenta LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_

(**OBS.:** Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

**Dados especiais para aplicação das PROVAS:** (marcar com “X” no local caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessária)

( ☐ ) **NÃO NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

( ☐ ) **NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL  
(Discriminar abaixo qual o tipo de prova e/ou tratamento especial necessário)

---

---

---

---

---

---

---

---

**É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a este requerimento.**

Cidade: \_\_\_\_\_, Data: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

**ANEXO V**  
**DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO PELA COTA DE PESSOAS NEGRAS OU PARDAS**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025 – PREFEITURA DE CASA BRANCA**

**À**  
**COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025 PREFEITURA DE CASA BRANCA**

Função: \_\_\_\_\_ Nº da inscrição: \_\_\_\_\_

**Eu**, (nome completo) \_\_\_\_\_,  
Carteira de Identidade (RG) nº \_\_\_\_\_, expedida pelo(a) \_\_\_\_\_, e  
inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, **DECLARO**, para fins de inscrição e  
participação no **PROCESSO SELETIVO**, conforme estabelecido no **Capítulo VI** do Edital de Abertura Nº  
001/2025, optar pela participação na reserva de cota para pessoas negras ou pardas, a partir desta  
declaração.

Estou ciente de que, na hipótese de constatação de declaração falsa e havendo o candidato sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua nomeação, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis. Bem como que a documentação poderá ser enviada à Polícia Judiciária para apuração da existência ou não de crime, nos termos da legislação penal vigente.

Cidade: \_\_\_\_\_, Data: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**DECLARANTE**

**ANEXO VI**  
**ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES PÚBLICAS**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025 – PREFEITURA DE CASA BRANCA**

• **Agente Educacional I**

1. Auxiliar no atendimento e na organização dos educandos, nas áreas de circulação interna ou externa, nos horários de entrada, recreio e saída;
2. Prestar assistência aos alunos nas atividades desenvolvidas fora da sala de aula;
3. Auxiliar no atendimento dos educandos que apresentem necessidades educacionais especiais;
4. Desempenhar as atividades de portaria;
5. Prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no trato e transmissão de informações;
6. Participar de programas de capacitação corresponsável;
7. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

• **Agente de Suporte**

1. Efetuar, em próprios municipais, a varrição de detritos, aspiração de pó, aplicação de cera e lustração de assoalhos e móveis e manter a limpeza em ambientes internos e externos;
2. Efetuar a lavagem de vidraças;
3. Efetuar a limpeza e arrumação de armários e estantes;
4. Efetuar a higienização e desinfecção em ambientes, móveis e objetos;
5. Efetuar a coleta e o acondicionamento de lixo;
6. Efetuar a lavagem de roupas;
7. Executar limpeza de cozinhas, copas, banheiros e sanitários;
8. Requisitar os materiais e equipamentos necessários às execuções das tarefas;
9. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais do local de trabalho;
10. Realizar os serviços de copa e cozinha para atendimento aos diversos órgãos municipais;
11. Zelar pela limpeza e organização da copa e da cozinha;
12. Receber do nutricionista e dos superiores as instruções necessárias;
10. Receber os alimentos e demais materiais destinados ao seu trabalho;
13. Controlar os estoques de produtos utilizados;
14. Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;
16. Auxiliar no Preparo das refeições destinadas aos alunos, de acordo com a receita padronizada, e de acordo com o cardápio do dia;
17. Orientado distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola;
18. Auxiliar em serviços de portaria, recepção e rotinas administrativas de baixa complexidade;
19. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua Atividade.

• **Merendeira II**

1. Zelar pela higiene, limpeza e organização da cozinha e utensílios;
2. Receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias;
3. Receber e conferir quantidade e estado dos alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar;
4. Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar;
5. Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;
6. Preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia;
7. Organizar e distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola;
8. Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, sanitário, caso seja exclusivo para uso da merendeira);
9. Manter limpo e cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados;
10. Manter a higiene e asseio pessoal, trajar o uniforme e/ou equipamentos de asseio e segurança, fornecidos pela Secretaria ou pela direção da escola.
11. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

• **Professor de Educação Básica - Creche II**

1. Docência na educação infantil, modalidade de creche;
2. Planejar, registrar e avaliar a ação pedagógica, pautando-a nas Diretrizes e Orientações Nacionais e Municipais;
3. Participar de reuniões de planejamento, reuniões pedagógicas, grupos de formação continuada em serviço, dentre outros eventos de caráter político-pedagógico promovidos pelo da Secretaria Municipal de Educação (SME);
4. Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar desenvolvido de acordo com as diretrizes e orientações da Secretaria Municipal de Educação (SME);
5. Conhecer, contribuir com a implantação e com a avaliação das ações relacionadas ao plano de gestão da unidade escolar;
6. Acompanhar o desenvolvimento da criança tendo em vista seus direitos e suas necessidades próprias no que se refere à alimentação, à saúde, à higiene, à proteção, à afetividade, à convivência e o acesso a experiências que promovam o seu desenvolvimento integral nos aspectos: cognitivo, motor, afetivo e social;
7. Assegurar a organização e higienização do espaço físico para o pleno desenvolvimento das crianças e para o desenvolvimento das atividades;
8. Participar das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC) e Horas Trabalho Pedagógico Escolar (HTPE), do planejamento, dos momentos de avaliação discente e docente, de capacitação e formação profissional, bem como de atividades culturais e educativas extraclasse, quando for proposta da Unidade Escolar e/ou da Secretaria Municipal de Educação;
9. Planejar e executar o plano de trabalho visando o desenvolvimento infantil, de acordo com cada faixa etária;
10. Executar e manter em ordem a escrituração pertinente à vida escolar do aluno, à organização da escola e todo aquele referente à própria função;
11. Executar outras tarefas correlatas no âmbito escolar a fim de garantir a qualidade do atendimento oferecido às crianças e à comunidade;
12. Participar dos Conselhos e Instituições auxiliares da Unidade Escolar;
13. Seguir o proposto pela unidade educativa e seu respectivo calendário;

14. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas e as metas e objetivos alcançados;
15. Desenvolver, acompanhar e orientar atividades que promovam a aquisição de hábitos de higiene e saúde, estimulando a autonomia;
16. Incentivar a criança a ingerir os diversos alimentos oferecidos no cardápio da instituição educacional, respeitando o ritmo e o paladar de cada um, auxiliando-as a conquistar a autonomia;
17. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
18. Assumir uma postura ética e respeitosa no cuidado com o corpo da criança, mantendo-o limpo e saudável, oferecendo colo, troca de fraldas e banhos sempre que necessário;
19. Assumir uma postura ética e respeitosa com os pais e profissionais da comunidade escolar.

• **Professor de Educação Básica - Pré-Escola e Classes do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental II**

1. Atuar na docência na Educação Infantil -Pré-Escola e nos anos iniciais do ensino fundamental;
2. Docência na educação infantil, modalidade de pré-escola, nos anos iniciais do ensino fundamental e na educação especial;
3. Planejar, registrar e avaliar a ação pedagógica, pautando-a nas Diretrizes e Orientações Nacionais e Municipais;
4. Participar de reuniões de planejamento, reuniões pedagógicas, grupos de formação continuada em serviço, dentre outros eventos de caráter político-pedagógico promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;
5. Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar desenvolvido de acordo com as diretrizes e orientações da Secretaria Municipal de Educação (SME);
6. Conhecer, contribuir com a implantação e com a avaliação das ações relacionadas ao plano de gestão da unidade escolar;
7. Acompanhar o desenvolvimento da criança tendo em vista seus direitos e suas necessidades próprias no que se refere à alimentação, à saúde, à higiene, à proteção, à afetividade, à convivência e ao acesso a experiências que promovam o seu desenvolvimento integral nos aspectos: cognitivo, motor, afetivo e social;
8. Participar das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC) e Horas de Trabalho Pedagógica Escolar (HTPE), do planejamento, dos momentos de avaliação discente e docente, de capacitação e formação profissional, bem como de atividades culturais e educativas extraclasse, quando for proposta da Unidade Escolar e/ou da Secretaria Municipal de Educação;
9. Executar e manter em ordem a escrituração pertinente à vida escolar do aluno, à organização da escola e todo aquele referente à própria função;
10. Executar outras tarefas correlatas no âmbito escolar a fim de garantir a qualidade do atendimento oferecido às crianças e à comunidade;
11. Participar dos Conselhos e Instituições auxiliares da Unidade Escolar;
12. Seguir o proposto pela unidade escolar e seu respectivo calendário;
13. Elaborar planos de trabalho específicos aos grupos ou turmas de atendimento;
14. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas e as metas e objetivos alcançados;
15. Assumir a docência na sua especificidade, desenvolvendo atividades de planejamento, aplicação, registro e avaliação;
16. Desenvolver, acompanhar e orientar atividades que promovam a aquisição de hábitos de higiene e saúde, estimulando a autonomia;
17. Incentivar a criança a ingerir os diversos alimentos oferecidos no cardápio da instituição educacional, incentivando a aquisição de hábitos alimentares saudáveis;
18. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
19. Comprometer-se com a aprendizagem das crianças e adolescentes, associando teoria e prática nas atividades pedagógicas;
20. Desenvolver atividades de acordo com as diretrizes curriculares em vigor e de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Unidade Educativa;
21. Atuar no Atendimento Educacional Especializado destinado aos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/ superdotação, identificando, elaborando e organizando recursos pedagógicos de acessibilidade para a plena participação desses estudantes, considerando suas necessidades específicas;
22. Realizar estudo de caso e elaborar Plano de Atendimento Educacional Especializado para realizar atendimento ao estudante, produzir materiais acessíveis, orientar a comunidade escolar, acompanhar o uso dos recursos em sala de aula;
23. Assumir uma postura ética e respeitosa com os alunos, pais e profissionais da comunidade escolar.

• **Professor de Disciplina Específica - Educação Física, Professor de Disciplina Específica - Arte e Professor de Disciplina Específica - Inglês**

1. Atuar na docência na Educação Infantil – Pré-Escola e nos anos iniciais do ensino fundamental;
2. Docência na educação infantil, modalidade de pré-escola, nos anos iniciais do ensino fundamental e na educação especial;
3. Planejar, registrar e avaliar a ação pedagógica, pautando-a nas Diretrizes e Orientações Nacionais e Municipais;
4. Participar de reuniões de planejamento, reuniões pedagógicas, grupos de formação continuada em serviço, dentre outros eventos de caráter político-pedagógico promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;
5. Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar desenvolvido de acordo com as diretrizes e orientações da Secretaria Municipal de Educação (SME);
6. Conhecer, contribuir com a implantação e com a avaliação das ações relacionadas ao plano de gestão da unidade escolar;
7. Acompanhar o desenvolvimento da criança tendo em vista seus direitos e suas necessidades próprias no que se refere à alimentação, à saúde, à higiene, à proteção, à afetividade, à convivência e ao acesso a experiências que promovam o seu desenvolvimento integral nos aspectos: cognitivo, motor, afetivo e social;
8. Participar das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC) e Horas de Trabalho Pedagógica Escolar (HTPE), do planejamento, dos momentos de avaliação discente e docente, de capacitação e formação profissional, bem como de atividades culturais e educativas extraclasse, quando for proposta da Unidade Escolar e/ou da Secretaria Municipal de Educação;
9. Executar e manter em ordem a escrituração pertinente à vida escolar do aluno, à organização da escola e toda aquela referente à própria função;
10. Executar outras tarefas correlatas no âmbito escolar a fim de garantir a qualidade do atendimento oferecido às crianças e à comunidade;
11. Participar dos Conselhos e Instituições auxiliares da Unidade Escolar;
12. Seguir o proposto pela unidade escolar e seu respectivo calendário;
13. Elaborar planos de trabalho específicos aos grupos ou turmas de atendimento;
14. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas e as metas e objetivos alcançados;
15. Assumir a docência na sua especificidade, desenvolvendo atividades de planejamento, aplicação, registro e avaliação;
16. Desenvolver, acompanhar e orientar atividades que promovam a aquisição de hábitos de higiene e saúde, estimulando a autonomia;
17. Incentivar a criança a ingerir os diversos alimentos oferecidos no cardápio da instituição educacional, incentivando a aquisição de hábitos alimentares saudáveis;
18. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

19. Comprometer-se com a aprendizagem das crianças e adolescentes, associando teoria e prática nas atividades pedagógicas;
20. Desenvolver atividades de acordo com as diretrizes curriculares em vigor e de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Unidade Educativa;
21. Realizar estudo de caso e elaborar Plano de Atendimento Educacional Especializado para realizar atendimento ao estudante, produzir materiais acessíveis, orientar a comunidade escolar, acompanhar o uso dos recursos em sala de aula;
22. Assumir uma postura ética e respeitosa com os alunos, pais e profissionais da comunidade escolar.

#### • Professor de Educação de Jovens e Adultos – EJA

1. Atuar na docência na educação de jovens e adultos nos anos iniciais do ensino fundamental;
2. Planejar, registrar e avaliar a ação pedagógica, pautando-a nas Diretrizes e Orientações Nacionais e Municipais;
3. Participar de reuniões de planejamento, reuniões pedagógicas, grupos de formação continuada em serviço, dentre outros eventos de caráter político-pedagógico promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;
4. Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar desenvolvido de acordo com as diretrizes e orientações da Secretaria Municipal de Educação (SME);
5. Conhecer, contribuir com a implantação e com a avaliação das ações relacionadas ao plano de gestão da unidade escolar;
6. Participar das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC) e Horas de Trabalho Pedagógica Escolar (HTPE), do planejamento, dos momentos de avaliação discente e docente, de capacitação e formação profissional, bem como de atividades culturais e educativas extraclasse, quando for proposta da Unidade Escolar e/ou da Secretaria Municipal de Educação;
7. Executar e manter em ordem a escrituração pertinente à vida escolar do aluno, à organização da escola e todo aquele referente à própria função;
8. Executar outras tarefas correlatas no âmbito escolar a fim de garantir a qualidade do atendimento oferecido às crianças e à comunidade;
9. Participar dos Conselhos e Instituições auxiliares da Unidade Escolar;
10. Seguir o proposto pela unidade escolar e seu respectivo calendário;
11. Elaborar planos de trabalho específicos aos grupos ou turmas de atendimento;
12. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas e as metas e objetivos alcançados;
13. Assumir a docência na sua especificidade, desenvolvendo atividades de planejamento, aplicação, registro e avaliação;
14. Desenvolver, acompanhar e orientar atividades que promovam a aquisição de hábitos de higiene e saúde, estimulando a autonomia;
15. Incentivar a criança a ingerir os diversos alimentos oferecidos no cardápio da instituição educacional, incentivando a aquisição de hábitos alimentares saudáveis;
16. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
17. Comprometer-se com a aprendizagem das crianças e adolescentes, associando teoria e prática nas atividades pedagógicas;
18. Desenvolver atividades de acordo com as diretrizes curriculares em vigor e de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Unidade Educativa;
19. Realizar estudo de caso e elaborar Plano de Atendimento Educacional Especializado para realizar atendimento ao estudante, produzir materiais acessíveis, orientar a comunidade escolar, acompanhar o uso dos recursos em sala de aula;
20. Assumir uma postura ética e respeitosa com os alunos, pais e profissionais da comunidade escolar.

#### • Professor de Educação Especial

1. Atuar na docência na Educação Infantil -Pré-Escola e nos anos iniciais do ensino fundamental;
2. Docência na educação infantil, modalidade de pré-escola, nos anos iniciais do ensino fundamental e na educação especial;
3. Planejar, registrar e avaliar a ação pedagógica, pautando-a nas Diretrizes e Orientações Nacionais e Municipais;
4. Participar de reuniões de planejamento, reuniões pedagógicas, grupos de formação continuada em serviço, dentre outros eventos de caráter político-pedagógico promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;
5. Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar desenvolvido de acordo com as diretrizes e orientações da Secretaria Municipal de Educação (SME);
6. Conhecer, contribuir com a implantação e com a avaliação das ações relacionadas ao plano de gestão da unidade escolar;
7. Acompanhar o desenvolvimento da criança tendo em vista seus direitos e suas necessidades próprias no que se refere à alimentação, à saúde, à higiene, à proteção, à afetividade, à convivência e ao acesso a experiências que promovam o seu desenvolvimento integral nos aspectos: cognitivo, motor, afetivo e social;
8. Participar das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC) e Horas de Trabalho Pedagógica Escolar (HTPE), do planejamento, dos momentos de avaliação discente e docente, de capacitação e formação profissional, bem como de atividades culturais e educativas extraclasse, quando for proposta da Unidade Escolar e/ou da Secretaria Municipal de Educação;
9. Executar e manter em ordem a escrituração pertinente à vida escolar do aluno, à organização da escola e todo aquele referente à própria função;
10. Executar outras tarefas correlatas no âmbito escolar a fim de garantir a qualidade do atendimento oferecido às crianças e à comunidade;
11. Participar dos Conselhos e Instituições auxiliares da Unidade Escolar;
12. Seguir o proposto pela unidade escolar e seu respectivo calendário;
13. Elaborar planos de trabalho específicos aos grupos ou turmas de atendimento;
14. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas e as metas e objetivos alcançados;
15. Assumir a docência na sua especificidade, desenvolvendo atividades de planejamento, aplicação, registro e avaliação;
16. Desenvolver, acompanhar e orientar atividades que promovam a aquisição de hábitos de higiene e saúde, estimulando a autonomia;
17. Incentivar a criança a ingerir os diversos alimentos oferecidos no cardápio da instituição educacional, incentivando a aquisição de hábitos alimentares saudáveis;
18. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
19. Comprometer-se com a aprendizagem das crianças e adolescentes, associando teoria e prática nas atividades pedagógicas;
20. Desenvolver atividades de acordo com as diretrizes curriculares em vigor e de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Unidade Educativa;
21. Atuar no Atendimento Educacional Especializado destinado aos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/ superdotação, identificando, elaborando e organizando recursos pedagógicos de acessibilidade para a plena participação desses estudantes, considerando suas necessidades específicas;
22. Realizar estudo de caso e elaborar Plano de Atendimento Educacional Especializado para realizar atendimento ao estudante, produzir materiais acessíveis, orientar a comunidade escolar, acompanhar o uso dos recursos em sala de aula;
23. Assumir uma postura ética e respeitosa com os alunos, pais e profissionais da comunidade escolar.

**ANEXO VII**  
**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025 – PREFEITURA DE CASA BRANCA**

Este cronograma poderá ser alterado, ficando a critério da Prefeitura e da Comissão ajustá-lo se necessário, em função de disponibilidade de imprensa, locais de prova, problemas técnicos e operacionais.

<b>ATIVIDADES / ATOS</b>	<b>Período</b>	<b>Horário</b>
Publicação do Edital	22/12/25	17h
<b>Período de Inscrições</b>	<b>23/12/25 a 12/01/26</b>	até às 16h do dia 12/01/26
<b>Último dia para pagamento da Taxa de Inscrição</b>	<b>13/01/26</b>	Conforme Item 2.6
Período para requerer isenção da taxa de inscrições	23/12/25	das 8 às 16h
Divulgação do resultado da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	26/12/25	17h
Período de Interposição de Recursos referente ao Indeferimento da isenção	29/12/25	das 8h às 23h59
Resultado dos recursos referentes ao Indeferimento da isenção	02/01/26	17h
<b>Publicação do Deferimento das Inscrições com a Lista dos Inscritos</b>	<b>16/01/26</b>	17h
Período de Interposição de Recursos referente à Lista dos Inscritos	19/01/26	das 8h às 23h59
Resultado dos recursos referentes ao Deferimento das Inscrições	21/01/26	17h
<b>Publicação da Data, Local e Horário da Prova Objetiva e Entrega de Títulos</b>	<b>21/01/26</b>	17h
<b>Data provável para Realização da Prova Objetiva e Entrega de Títulos</b>	<b>25/01/26</b>	a divulgar
Divulgação do Gabarito da prova Objetiva	25/01/26	20h
Período de Interposição de Recursos referentes aos Gabaritos e Questões	26/01/26	das 8h às 23h59
<b>Resultado da Prova Objetiva e da Avaliação de Títulos</b>	<b>29/01/26</b>	17h
Período para Recursos referentes ao resultado da Prova Objetiva e Avaliação de Títulos	30/01/26	das 8h às 23h59
Resultado dos recursos referentes ao resultado da Prova Objetiva e Avaliação de Títulos	03/02/26	17h
<b>Classificação Final e Homologação</b>	<b>03/02/26</b>	17h