



# Prefeitura Municipal UBARANA

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

Rua João Virgínio dos Santos, nº 505 – Centro – CEP 15225-000 – Telefax (17) 3807-8700 – CNPJ 65.708.786/0001-41  
e-mail ubarana@ubarana.sp.gov.br

## PROCESSO SELETIVO Nº. 03/2025

### EDITAL DE ABERTURA

O Prefeito Municipal de Ubarana, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e em consonância com o Artigo 37, inciso II, da Constituição Federal e demais Legislações pertinentes, torna público aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo nº 03/2025, destinado ao provimento das vagas e funções **TEMPORÁRIAS** discriminadas a seguir, das que vagarem e das que forem criadas dentro do prazo de validade previsto no presente Edital, providos pelo **Regime Estatutário**. O presente certame reger-se-á pelas normas estabelecidas neste edital. Estabelece ainda as instruções especiais que regularão todo o certame ora instaurado, a saber:

#### **1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 A organização e realização do Processo Seletivo estão sob a responsabilidade da Empresa FAMA Assessoria e Consultoria em Gestão Pública.
- 1.2 O acompanhamento do Processo Seletivo está sob a responsabilidade da Comissão, designada através do Decreto Municipal nº 2.366/2025 de 22 de dezembro de 2025.
- 1.3 O Processo Seletivo terá prazo de validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período a critério da administração, a contar da data da publicação da homologação do referido certame, dentro do qual a municipalidade poderá efetuar contratação em caso de disponibilidade de vagas, respeitando sempre a ordem classificatória, dentro das possibilidades orçamentárias, desde que autorizado pelo Prefeito do Município de Ubarana/SP.

#### **2 DOS CARGOS**

- 2.1 Os cargos, vagas, jornada semanal de trabalho, vencimentos iniciais, requisitos, referência e taxa de inscrição, são os especificados a seguir:



# Prefeitura Municipal UBARANA

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

Rua João Virginio dos Santos, nº 505 – Centro – CEP 15225-000 – Telefax (17) 3807-8700 – CNPJ 65.708.786/0001-41  
e-mail ubarana@ubarana.sp.gov.br

## QUADRO DEMONSTRATIVO

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências no ato da posse
ACOMPANHANTE ESPECIALIZADO – TEA	40h		R\$ 1.527,61	30,00	Ensino Médio Completo
AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	30h	CR*	R\$ 2.124,06	30,00	Curso Superior de Pedagogia ou Normal Superior com habilitação em educação infantil e séries iniciais do ensino fundamental.
AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS	40h	CR*	R\$ 1.527,61	30,00	Ensino fundamental incompleto
ENCANADOR	40h	CR*	R\$ 2.693,45	30,00	Ensino Fundamental incompleto Conhecimentos técnicos específicos
ESCRITURÁRIO	40h	CR*	R\$ 2.186,13	30,00	Ensino médio e conhecimentos em informática
LAVADOR LUBRIFICADOR	40h	CR*	R\$ 1.720,10	30,00	Ensino Fundamental Incompleto
PEB I – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	30h	CR*	R\$ 3.367,33 Hora Aula R\$ 22,45	30,00	Curso de Pedagogia ou Curso Normal Superior com habilitação nas Séries Iniciais – 1a a 4a Série e/ou Curso de Pedagogia ou Curso Normal Superior com habilitação em Educação Infantil.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – ARTES	30h	CR*	R\$ 3.367,33 Hora Aula R\$ 22,45	30,00	Licenciatura Plena na área de atuação.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	30h	CR*	R\$ 3.367,33 Hora Aula R\$ 22,45	30,00	Licenciatura Plena na área de atuação.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO FÍSICA	30h	CR*	R\$ 3.367,33 Hora Aula R\$ 22,45	30,00	Licenciatura Plena na área de atuação e registro ativo no conselho da classe.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – GEOGRAFIA	30h	CR*	R\$ 3.367,33 Hora Aula R\$ 22,45	30,00	Licenciatura Plena na área de atuação
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – HISTÓRIA	30h	CR*	R\$ 3.367,33 Hora Aula R\$ 22,45	30,00	Licenciatura Plena na área de atuação
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – INGLÊS	30h	CR*	R\$ 3.367,33 Hora Aula R\$ 22,45	30,00	Licenciatura Plena na área de atuação
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – MATEMÁTICA	30h	CR*	R\$ 3.367,33 Hora Aula R\$ 22,45	30,00	Licenciatura Plena na área de atuação
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PORTUGUÊS	30h	CR*	R\$ 3.367,33 Hora Aula R\$ 22,45	30,00	Licenciatura Plena na área de atuação
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	30h	CR*	R\$ 3.367,33 Hora Aula R\$ 22,45	30,00	Nível Superior em curso de licenciatura plena em pedagogia com habilitação em Educação Especial em área específica, mínimo de 180 (cento e oitenta) horas.
PSICOPEDAGOGO	30h	CR*	R\$ 3.359,98	30,00	Ensino Superior em Pedagogia ou Psicologia com especialização em psicopedagogia
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	40h	CR*	R\$ 2.581,86	30,00	Ensino Fundamental Curso Técnico em informática, em nível de Ensino Médio ou Superior



# Prefeitura Municipal UBARANA

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

Rua João Virginio dos Santos, nº 505 – Centro – CEP 15225-000 – Telefax (17) 3807-8700 – CNPJ 65.708.786/0001-41  
e-mail ubarana@ubarana.sp.gov.br

## 3 DAS INSCRIÇÕES

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

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

- ✓ Ser brasileiro nato e, se estrangeiro, atender aos requisitos legais em vigor;
- ✓ ter 18 (dezoito) anos completos até a data da realização das provas, sendo vedada a inscrição condicional ou extemporânea;
- ✓ estar quite com as obrigações militares até a data da posse, quando for o caso;
- ✓ estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais;
- ✓ possuir aptidão física e mental;
- ✓ possuir o nível de escolaridade, especialização e capacitação exigidos para o exercício do cargo;
- ✓ não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público;
- ✓ não ter antecedentes criminais;
- ✓ não estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75 anos;
- ✓ não receber, no ato da posse, proventos de aposentadoria oriundos de Cargo, Emprego ou Função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, §10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional, os empregos eletivos e os cargos ou empregos em comissão;
- ✓ não ter, anteriormente, contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa ou ter sido demitido a bem do serviço público;
- ✓ não registrar crime contra a Administração Pública.

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

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

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

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

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

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

3.2 Procedimento para inscrição, taxas e formas de pagamento:




# Prefeitura Municipal UBARANA

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

Rua João Virginio dos Santos, nº 505 – Centro – CEP 15225-000 – Telefax (17) 3807-8700 – CNPJ 65.708.786/0001-41  
e-mail ubarana@ubarana.sp.gov.br

- ✓ Para formalizar a inscrição o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico <https://famaconsultoria.selecao.net.br/> da seguinte forma:
- ✓ Acesse o site <https://famaconsultoria.selecao.net.br/>;
- ✓ Clique sobre o item PROCESSO SELETIVO Nº. 03/2025 – PREFEITURA MUNICIPAL DE UBARANA/SP;
- ✓ Clique sobre o botão INSCRIÇÃO ONLINE;
- ✓ Preencha com o número do seu CPF e clique em CONTINUAR;
- ✓ Preencha todos os dados do formulário de inscrição não deixando campos obrigatórios sem o devido preenchimento;
- ✓ Escolha a vaga desejada e clique em CONTINUAR;
- ✓ Clique em Finalizar;
- ✓ Na sequência o sistema irá gerar o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição.
- ✓ Imprima o boleto bancário do Bradesco – Banco 237, confira se os números da Linha Digitável e os números do Código de Barras começam com 237, se o beneficiário é em nome de FAMA Assessoria e Consultoria em Gestão Pública e Agência e Código do Beneficiário é 0637-8 / 0017413-0 conforme imagem a seguir:

		<b>237-2</b>	<b>23790.63700 90000.001009 14001.741306 6 91320000000200</b>		
Beneficiário	Agência/Endereço do Beneficiário	Especie	Quantidade	Nosso número	
<b>FAMA ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA</b>	<b>0637-8 / 0017413-0</b>	<b>R\$</b>		<b>09/00000010014-8</b>	
Número do documento		Preenchimento		Valor documento	

- ✓ O pagamento do boleto deverá ser feito até a data do vencimento, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida.
  - ✓ A FAMA Assessoria e Consultoria em Gestão Pública não se responsabiliza pela solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica de computador, falha de comunicação ou eventuais outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.
- 3.2.1 Período e Procedimentos para Inscrição, **SOMENTE** ocorrerá no endereço eletrônico <https://famaconsultoria.selecao.net.br/>, no período entre as 9 horas do dia 23/12/2025, até as 23 horas e 59 minutos do dia 06/01/2026, (horário de Brasília).
- 3.2.2 Os candidatos poderão inscrever-se para apenas 01 (uma) vaga, podendo antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição trocar de emprego ou cancelar a mesma. Após efetuado o pagamento da taxa de inscrição, o candidato ficará impossibilitado de cancelar ou trocar sua inscrição para outro cargo.
- 3.2.3 Após o pagamento do boleto referente a taxa de inscrição, o candidato não poderá sob hipótese alguma solicitar reembolso desse valor, salvo em caso de cancelamento do certame.
- 3.3 A relação completa de candidatos inscritos será divulgada nos sites do município e da Empresa FAMA



# Prefeitura Municipal UBARANA

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

Rua João Virginio dos Santos, nº 505 – Centro – CEP 15225-000 – Telefax (17) 3807-8700 – CNPJ 65.708.786/0001-41  
e-mail ubarana@ubarana.sp.gov.br

- Assessoria e Consultoria em Gestão Pública, bem como afixada no local de costume da Prefeitura Municipal de Ubarana/SP e no Diário Oficial Eletrônico.
- 3.4 Caberá recurso contra o indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento da taxa de inscrição.
- 3.5 O candidato deverá encaminhar o recurso com o comprovante de pagamento da taxa de inscrição digitalizado, bem como toda documentação que o candidato julgar necessária à comprovação da regularização da inscrição no e-mail: [recursos@famaconsultoria.com.br](mailto:recursos@famaconsultoria.com.br), para análise e resposta, tendo como título do e-mail “RECURSO”.
- 3.6 A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada dentro do prazo constante no Anexo II deste Edital.
- 3.7 O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como por todas as informações prestadas no ato da inscrição.
- 3.8 A Comissão do Processo Seletivo e a Empresa FAMA Assessoria e Consultoria em Gestão Pública, não se responsabilizarão por eventuais coincidências de locais, datas e horários de provas e quaisquer outras atividades ou eventos.
- 3.9 A Empresa FAMA Assessoria e Consultoria em Gestão Pública efetuará o recebimento das inscrições do referido Processo Seletivo, por meio de seu site exclusivo (próprio), sem qualquer ônus a Prefeitura Municipal de Ubarana/SP, salvo a despesa com taxa de boleto bancário e que após finalizado o encerramento das inscrições a empresa deverá efetuar o valor total das inscrições (descontado as taxas de boleto) na conta específica da Prefeitura Municipal de Ubarana/SP.

## **4 DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA E NECESSIDADES ESPECIAIS**

- 4.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para as funções em Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme artigo 37 da Constituição Federal e Lei Nº 7.853/89. O candidato portador de deficiência poderá requerer a condição especial para a realização das provas, indicando a condição de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.
- 4.2 Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Processo Seletivo.
- 4.2.1 Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para as funções.
- 4.3 Considera-se Pessoa com Deficiência (PcD) aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no Decreto nº 3.298/99, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, assim definidas:
- a) Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia,





# Prefeitura Municipal UBARANA

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

Rua João Virginio dos Santos, nº 505 – Centro – CEP 15225-000 – Telefax (17) 3807-8700 – CNPJ 65.708.786/0001-41  
e-mail ubarana@ubarana.sp.gov.br

- hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;
- b) Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de 41 (quarenta e um) decibéis (Db) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000Hz;
  - c) Deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que, 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;
  - d) Deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer; e trabalho;
  - e) Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.
- 4.4 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente, em seu art. 40, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 4.5 O candidato portador de deficiência deverá no ato da inscrição preencher todos os campos pertinentes com as informações necessárias, bem como o detalhamento dos recursos necessários para realização da prova, quando for o caso (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.). A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência.
- 4.6 O candidato em link específico deverá anexar cópia do **laudo médico, expedido com prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições**, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova, caso este precisar.
- 4.7 Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 4.8 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 4.9 Aos deficientes visuais (cegos) serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille ou será oferecido Fiscal Ledor e suas respostas serão transcritas fielmente no cartão de respostas pelo mesmo e gravadas em áudio e vídeo. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.
- 4.10 A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo a primeira, a



# Prefeitura Municipal UBARANA

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

Rua João Virginio dos Santos, nº 505 – Centro – CEP 15225-000 – Telefax (17) 3807-8700 – CNPJ 65.708.786/0001-41  
e-mail ubarana@ubarana.sp.gov.br

pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

- 4.11 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 4.12 Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como pessoas com deficiência e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
- 4.13 Ao ser convocado para investidura nas funções públicas, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício das funções. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 4.14 O candidato deverá estar ciente de que o envio do Laudo Médico juntamente com a realização da Prova Objetiva não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia médica oficial designada pela Prefeitura Municipal de Ubarana/SP no ato da sua convocação.
- 4.15 Após o ingresso do candidato com deficiência, este não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação das funções e de aposentadoria por invalidez.

## 5 DAS PROVAS

- 5.1 O Processo Seletivo constará de **PROVAS OBJETIVAS e TÍTULOS**, sendo a última válida somente para os cargos de PEB I, PEB II e Professor de Educação Especial.
- 5.2 **As provas objetivas serão realizadas no dia 18/01/2026, em horário e local a ser divulgado no ato da homologação dos inscritos.**
- 5.3 **O ingresso no local da prova será permitido apenas aos candidatos que estiverem com documento hábil de identificação que contenha foto.**
- 5.4 São considerados documentos de identidade os originais de: Cédula de identidade, carteira nacional de habilitação, carteira de trabalho ou carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe que tenham força de documento de identificação.
- 5.5 Não será admitido no local das provas o candidato que não estiver de posse dos documentos hábeis previstos no item anterior.
- 5.6 Durante as provas, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, gravador, máquina de calcular MP3, MP4 ou similares, netbook, notebook, palmtop, receptor, máquina fotográfica, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de qualquer tipo de óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, bonés, gorro, etc., devendo o candidato deixar tais pertences na mesa do Fiscal de Sala, sob pena de ser eliminado do certame.
- 5.7 Não será permitida a permanência de pessoas estranhas no local determinado para a realização das provas.
- 5.8 O candidato deverá comparecer ao local da realização das provas, no dia e horário designado, com antecedência de 30 (trinta) minutos, munido de seus documentos, além de caneta esferográfica azul ou preta para execução da Prova Objetiva. O não comparecimento no horário e local indicados, será



# Prefeitura Municipal UBARANA

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

Rua João Virginio dos Santos, nº 505 – Centro – CEP 15225-000 – Telefax (17) 3807-8700 – CNPJ 65.708.786/0001-41  
e-mail ubarana@ubarana.sp.gov.br

- considerado como desistência.
- 5.9 A duração da prova objetiva será de 3 (três) horas, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.
- 5.10 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado.
- 5.11 Por justo motivo, a critério da Comissão a realização de 1 (uma) ou mais provas do presente processo poderá ser adiada ou anulada, sem a necessidade de prévio aviso, devendo, no entanto, ser comunicado aos candidatos por novo Edital ou por comunicação direta as novas datas em que realizar-se-ão as provas.
- 5.12 Eventualmente, se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar na lista de presença, mas que tenha em seu poder o respectivo comprovante de inscrição efetuado nos moldes previstos neste Edital, o mesmo poderá participar deste certame devendo apresentá-lo à Comissão.
- 5.13 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência com data de validade atualizada, bem como outro documento oficial que o identifique.
- 5.14 Cada candidato receberá um Caderno de Questões e uma Folha de Respostas que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.
- 5.15 O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas na capa de seu Caderno de Questões e em sua Folha de Respostas.
- 5.16 O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para correção.
- 5.17 Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal.
- 5.18 Na correção da Folha de Respostas, será atribuída nota zero às questões rasuradas e ou com mais de uma opção assinalada ou que estejam em branco.
- 5.19 Sob nenhuma hipótese haverá a substituição da Folha de Respostas, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasura, ainda que legível.
- 5.20 A Comissão do Processo Seletivo, a Empresa FAMA Assessoria e Consultoria em Gestão Pública e os fiscais aplicadores não fornecerão qualquer material para os candidatos no dia da prova.
- 5.21 No decorrer da prova objetiva se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou mesmo que não esteja ela prevista no programa, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que, consultada a Comissão, encaminhará solução imediata ou anotar na folha de ocorrências para posterior análise.
- 5.22 Os pontos correspondentes às questões por ventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.
- 5.23 Ao terminar a prova objetiva, o candidato deverá entregar ao Fiscal de Sala o Gabarito de Respostas devidamente assinado podendo levar consigo o Caderno de Questões.
- 5.24 Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.





# Prefeitura Municipal UBARANA

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

Rua João Virginio dos Santos, nº 505 – Centro – CEP 15225-000 – Telefax (17) 3807-8700 – CNPJ 65.708.786/0001-41  
e-mail ubarana@ubarana.sp.gov.br

## 6 DO PROGRAMA DE PROVA

- 6.1 O programa de prova a ser aplicado no presente certame é o constante do Anexo II deste Edital.

## 7 DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

- 7.1 As provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos com valoração de Títulos somente aos cargos de Professor de Educação Básica I e II.
- 7.2 O presente Processo Seletivo terá caráter classificatório, não podendo o candidato zerar em nenhuma disciplina na prova objetiva.
- 7.3 As provas objetivas constarão de 20 (vinte) questões com 4 (quatro) alternativas, sendo que a pontuação de cada questão e seu respectivo peso está demonstrada na tabela a seguir:

CARGOS	PROVA OBJETIVA		
	CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	PESO
Acompanhante Especializado – TEA Ajudante de Serviços Gerais Encanador Escriturário Lavador Lubrificador	Língua Portuguesa Matemática / Raciocínio Lógico Conhecimentos Gerais / Locais	10 05 05	3,0 2,0 2,0
Técnico em Informática	Língua Portuguesa Matemática / Raciocínio Lógico Conhecimentos Gerais / Locais Conhecimentos Específicos	05 05 05 05	2,0 2,0 2,0 4,0
Agente de Desenvolvimento Infantil PEB I PEB II Professor de Educação Especial Psicopedagogo	Língua Portuguesa Matemática / Raciocínio Lógico Conhecimentos Educacionais	05 05 10	2,0 2,0 3,0



# Prefeitura Municipal UBARANA

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

Rua João Virginio dos Santos, nº 505 – Centro – CEP 15225-000 – Telefax (17) 3807-8700 – CNPJ 65.708.786/0001-41  
e-mail ubarana@ubarana.sp.gov.br

## 8 DOS TÍTULOS

- 8.1 Ao término da Prova Objetiva, os candidatos que estiverem concorrendo a vaga de PEB I, PEB II e Professor de Educação Especial e que possuírem “títulos”, deverão apresentá-los em sala específica disponibilizada para conferência. Os mesmos poderão ser entregues em cópia simples (desde que estejam acompanhados pelos originais) ou autenticados em cartório (quando não estiverem portando os originais)
- 8.2 Não serão aceitos entrega dos TÍTULOS em outra data, nem através de via postal ou e-mail.
- 8.3 Serão considerados títulos somente os constantes na tabela a seguir, limitada a pontuação máxima descrito na mesma, sendo que os pontos excedentes serão desconsiderados.

TÍTULOS VÁLIDOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	QUANTIDADE
Diploma de Doutor em Educação (6,00 pontos cada)	6,00	1 Título
Diploma de Mestre em Educação (4,00 pontos cada)	4,00	1 Título
Certificado de conclusão de Curso de Especialização, á nível de Pós-Graduação (lato-sensu) constando nota de avaliação e com duração mínima de 360 horas (2,00 pontos cada título)	4,00	2 Títulos

## 8 DOS RECURSOS

- 8.1 O gabarito oficial da prova objetiva será divulgado nos sites do município e da Empresa FAMA Assessoria e Consultoria em Gestão Pública, bem como afixada no local de costume da Prefeitura Municipal de Ubarana/SP e Diário Oficial Eletrônico.
- 8.2 Caberá recurso referente ao Gabarito de Respostas Provisório no período estipulado no Cronograma de Datas constante no Anexo III deste Edital.
- 8.3 Para apresentação de recursos contra o Gabarito de Respostas Provisório o candidato deverá acessar na área do candidato, do lado esquerdo da tela, a aba Recursos. Escolha a questão do recurso, faça sua FUNDAMENTAÇÃO e clique no botão enviar.
- 8.4 Será admitido ao candidato apresentar um recurso para cada questão, sendo automaticamente desconsiderados os recursos posteriores de igual teor interpostos pelo mesmo candidato para a mesma questão.
- 8.5 No caso de deferimento dos recursos impetrados e havendo necessidade de alteração ou anulação de questões, todos os cadernos de questões que envolverem tais conteúdos serão corrigidos novamente atribuindo assim a pontuação correta aos candidatos. No caso de anulação de questões os pontos serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.
- 8.6 A decisão da Banca Examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.



# Prefeitura Municipal UBARANA

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

Rua João Virginio dos Santos, nº 505 – Centro – CEP 15225-000 – Telefax (17) 3807-8700 – CNPJ 65.708.786/0001-41  
e-mail ubarana@ubarana.sp.gov.br

- 8.7 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.
- 8.7.1 O candidato que não concordar com a sua classificação quando publicado o resultado provisório das provas objetivas, deverá impetrar recurso contra o mesmo seguindo as mesmas orientações constantes no item 8.3.
- 8.7.2 O candidato poderá pedir revisão da folha de respostas ou análise do seu resultado, não podendo sob hipótese alguma, solicitar revisão de outra pessoa.

## 9 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 9.1 Na hipótese de igualdade de resultado terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- ✓ O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso, na data do término das inscrições;
  - ✓ Aplicado o disposto no item anterior e persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que tenha exercido a função de Jurado, devendo apresentar atestado comprobatório no dia da prova, se houver. (art.440 do CPP);
  - ✓ Aplicado o disposto no item anterior e persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, tenha obtido o maior número de pontos nas questões de Conhecimentos Educacionais ou Conhecimento Específico, quando for o caso, ou que tenha obtido o maior número de pontos nas questões de Língua Portuguesa quando não houver questões Educacionais ou Específicas.
  - ✓ Ainda assim, persistindo o empate após aplicação do item anterior, o desempate beneficiará o candidato de maior idade, considerando dia, mês e ano do nascimento;
  - ✓ Persistindo o empate, será dada preferência ao candidato que tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos sob sua dependência.

## 10 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 10.1 Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final obtida.
- 10.2 A lista de classificação final será divulgada nos sites do município e da Empresa FAMA Assessoria e Consultoria em Gestão Pública, bem como afixada no local de costume da Prefeitura Municipal de Ubarana/SP e Diário Oficial Eletrônico.

## 11 DA NOMEAÇÃO E POSSE

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



# Prefeitura Municipal UBARANA

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

Rua João Virginio dos Santos, nº 505 – Centro – CEP 15225-000 – Telefax (17) 3807-8700 – CNPJ 65.708.786/0001-41  
e-mail ubarana@ubarana.sp.gov.br

certame.

- 11.2 A contratação dos candidatos, observada a ordem de classificação final por cargo, far-se-á, pela Prefeitura Municipal de Ubarana/SP, obedecido ao limite de vagas existentes e as que vierem a ocorrer posteriormente, durante o prazo de validade deste certame.
- 11.3 A convocação será feita através do setor competente da Prefeitura Municipal de Ubarana/SP determinando o horário, dia e local para a apresentação do candidato.
- 11.3.1 Perderá os direitos decorrentes do Processo Seletivo o candidato que não comparecer na data, horário e local estabelecido pelo município.
- 11.3.2 Por ocasião da contratação serão exigidos dos candidatos classificados os documentos relativos à confirmação das condições estabelecidas no item 3.1.1, e as comprovações de que atende aos requisitos estabelecidos no item 2.1, sendo que a não apresentação de quaisquer deles importará na exclusão do candidato da lista de classificados.
- 11.3.3 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas.
- 11.3.4 É facultado à Prefeitura Municipal de Ubarana/SP, exigir dos candidatos, na admissão, além da documentação prevista neste Edital, outros documentos comprobatórios de bons antecedentes que julgar necessário.
- 11.4 Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.
- 11.5 Os candidatos após o comparecimento e ciência da convocação, terão o prazo estipulado para apresentação dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certidão de Nascimento ou Casamento ou de União Estável, Título de Eleitor, Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, Cédula de Identidade – RG ou RNE, 2 (duas) fotos 3x4 recente, Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro, Cadastro de Pessoa Física – CPF, Comprovantes de escolaridade, Certidão de Nascimento dos filhos, Comprovante de Residência Atual e demais documentos que comprovem o cumprimento dos requisitos e exigências estabelecidos neste edital.
- 11.6 O Processo Seletivo terá validade de 1 (um) ano contado a partir da data da publicação da homologação do referido certame, podendo ser prorrogado por igual período, ficando a critério da administração, dentro do qual a municipalidade poderá efetuar contratação em caso de disponibilidade de vagas, respeitando sempre a ordem classificatória, dentro das possibilidades orçamentárias, desde que autorizado pelo Prefeito Municipal de Ubarana/SP.

## **12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 12.1 A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste edital e nas normas legais pertinentes.
- 12.2 Cabe exclusivamente à Prefeitura Municipal de Ubarana/SP, o direito de aproveitar os candidatos habilitados em número que julgar conveniente e de acordo com o interesse público e disponibilidade



# Prefeitura Municipal UBARANA

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

Rua João Virginio dos Santos, nº 505 – Centro – CEP 15225-000 – Telefax (17) 3807-8700 – CNPJ 65.708.786/0001-41  
e-mail ubarana@ubarana.sp.gov.br

financeira, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, não estando obrigada ao provimento de todas as vagas existentes.

- 12.3 Será excluído do Processo Seletivo, por ato da Comissão, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal, o candidato que:
  - 12.3.1 Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.
  - 12.3.2 Agir com incorreção, violência, descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas e demais atividades, ou mesmo, por qualquer razão tentar tumultuá-la.
  - 12.3.3 For surpreendido utilizando-se de meios proibidos por este Edital.
  - 12.3.4 For responsável por falsa identificação pessoal.
  - 12.3.5 Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo.
  - 12.3.6 Não devolver a folha de resposta.
  - 12.3.7 Deixar de atender a convocação ou qualquer outra orientação da Comissão Municipal.
- 12.4 A inexistência das afirmativas e/ou a existência de irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 12.5 **A aprovação no Processo Seletivo não gera direito a contratação, ficando a critério da Prefeitura Municipal, a convocação dos candidatos habilitados e classificados, mas esta, quando se fizer, respeitará rigorosamente a ordem de classificação final.**
- 12.6 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disse respeito, circunstância esta que será mencionada em Edital, comunicado ou aviso a ser publicado, devidamente justificado e com embasamento legal pertinente, sendo defeso a qualquer candidato alegar desconhecimento.
- 12.7 A Prefeitura Municipal de Ubarana/SP reserva-se o direito de anular o Processo Seletivo, bem como de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou dele decorrentes.
- 12.8 As convocações para as provas, publicações de resultados oficiais e comunicações relativas ao certame serão divulgados nos sites do município e da Empresa FAMA Assessoria e Consultoria em Gestão Pública, bem como afixada no local de costume da Prefeitura Municipal de Ubarana/SP e Diário Oficial Eletrônico.
- 12.9 O candidato terá prazo de 1(um) dia útil, a partir da publicação do ato, para a interposição de recursos ou pedidos de revisão, ressalvados os prazos específicos já estabelecidos neste Edital.
- 12.10 Caberá à Prefeitura Municipal de Ubarana/SP, a homologação dos resultados finais.
- 12.11 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Municipal.
- 12.12 Não serão fornecidas informações relativas a resultado de prova e resultado final via telefone, fax ou e-mail.
- 12.13 A Empresa FAMA Assessoria e Consultoria em Gestão Pública, não autoriza a comercialização de apostilas em seu nome e não se responsabiliza pelo teor das mesmas.
- 12.14 Integram este edital os seguintes anexos:





# Prefeitura Municipal **UBARANA**

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

Rua João Virginio dos Santos, nº 505 – Centro – CEP 15225-000 – Telefax (17) 3807-8700 – CNPJ 65.708.786/0001-41  
e-mail ubarana@ubarana.sp.gov.br

---

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

Município de Ubarana/SP, 22 de dezembro de 2025.

**VANDERLEI RODRIGUES DA CRUZ**  
Prefeito do Município



# Prefeitura Municipal UBARANA

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

Rua João Virginio dos Santos, nº 505 – Centro – CEP 15225-000 – Telefax (17) 3807-8700 – CNPJ 65.708.786/0001-41  
e-mail ubarana@ubarana.sp.gov.br

## PROCESSO SELETIVO Nº 03/2025

### ANEXO I

### ATRIBUIÇÃO DE FUNÇÕES

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES E TAREFAS DOS CARGOS

#### ACOMPANHANTE ESPECIALIZADO - TEA

- I- auxiliar o estudante com TEA ou outra deficiência nas atividades pedagógicas e rotinas escolares e ou excepcionalmente em projetos sociais;
- II- apoiar o professor regente na implementação de estratégias pedagógicas inclusivas;
- III- contribuir para o desenvolvimento da autonomia, socialização e comunicação do estudante;
- IV- acompanhar o aluno em sala de aula e demais ambientes escolares, quando necessário;
- V- colaborar com professores, coordenação pedagógica e equipe de educação especial;
- VI- auxiliar na adaptação de materiais pedagógicos, sob orientação do professor regente;
- VII- zelar pela segurança, bem-estar e acompanhamento do estudante durante o período escolar;
- VIII- desempenhar outras atividades compatíveis com a função de apoio pedagógico.

#### AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

##### Descrição Sumária

- Executa, sob supervisão, serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação.

##### Descrição Detalhada

- Ajuda na execução das atividades elaboradas construindo também no processo de educação e cuidado para com as crianças;
- Estabelecer relações de integração entre as crianças nos momentos coletivos;
- Comparecer às reuniões e festividades convocadas pelo seu superior;
- Promover a interação entre adulto e criança;
- Participa da organização dos espaços ambientais;
- Atenta para desenvolvimento das crianças, proporcionando-lhes meios favoráveis para o exercício da autonomia e cidadania;
- Elaborar executar a programação referente a regência de aulas ou atividades afins;
- Proceder à observação das crianças, identificando as necessidades e carências de ordem social, psicológicas ou físicas que interfiram na sua aprendizagem, informando a coordenadora da instituição nos casos detectados;
- Estimular a aprendizagem da criança, auxiliando-a no desenvolvimento de sua expressão em todos os planos incentivando-a no questionamento diante da informação e da realidade, sempre respeitando o ritmo de cada criança e de cada grupo;
- Mantém as crianças que estiverem em seu grupo de trabalho, sempre em condições em perfeitas condições de higiene, realizando as atividades que forem necessárias para tanto;
- Auxilia as atividades recreativas das crianças na creche, incentivando as brincadeiras em grupo e jogos educativos para estimular o desenvolvimento físico e mental das crianças;



# Prefeitura Municipal UBARANA

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

Rua João Virginio dos Santos, nº 505 – Centro – CEP 15225-000 – Telefax (17) 3807-8700 – CNPJ 65.708.786/0001-41  
e-mail ubarana@ubarana.sp.gov.br

- Orienta as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir seu bem estar.
- Auxilia nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa;
- Controla horários de repouso das crianças, preparando a cama ou breco, ajudando-as na troca da roupa, para assegurar o seu bem estar e saúde;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS

### Descrição Sumária:

- Executa serviços em diversas áreas da Prefeitura Municipal, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de estradas, e manutenção dos prédios municipais e outras atividade.

### Descrição Detalhada:

- Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos;
- Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;
- Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município;
- Efetua limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando cova, para permitir o sepultamento dos cadáveres;
- Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos;
- Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados, ou na abertura de novas vias;
- Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;
- Apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorro, cabritos etc., lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população;
- Auxilia no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;
- Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados.
- Prepara argamassa, tintas, reboco, massa corrida;
- Auxiliar na preparação para assentamento de pisos, tijolos, e outros;
- Transporta e disponibiliza ferramentas para os profissionais que está auxiliando;
- Descarga de materiais;
- Zela pela conservação das ferramentas, materiais e equipamentos de trabalho, limpando-os e recolhendo-os em local apropriado;
- Escava valas extraíndo terras e pedras utilizando-se das ferramentas adequadas;
- Monta e desmonta andaimes, palcos e outros;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# Prefeitura Municipal UBARANA

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

Rua João Virginio dos Santos, nº 505 – Centro – CEP 15225-000 – Telefax (17) 3807-8700 – CNPJ 65.708.786/0001-41  
e-mail ubarana@ubarana.sp.gov.br

## ENCANADOR

### Descrição Sumária:

- Instala e faz a manutenção dos encanamentos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas para assegurar o bom funcionamento do sistema.
- Monta, instala e conserva sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico, roscando, soldando ou furando, utilizando-se de instrumentos e ferramentas apropriadas para possibilitar a condução de ar, água, vapor e outros fluídos, bem como a implantação de redes de água e esgoto.

### Descrição Detalhada:

- Executa trabalhos rotineiros de Encanador, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação;
- Promove a instalação, reparo ou substituição de chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades;
- Realiza a manutenção e instalação de redes de esgoto, água fria e quente, aparelhos hidráulicos e montagens de bombas hidráulicas;
- Instala pias, tanques, lavatórios, peças sanitárias e reservatórios de água, bem como torneiras e registros diversos;
- Estuda o trabalho a ser executado analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações;
- Marca os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando-se de instrumentos de traçagem ou marcação para orientar a instalação do sistema projetado;
- Executa a instalação de rede primária e secundária de água e esgoto em obras públicas de construção civil, abrindo valetas no solo ou rasgos em paredes, para introduzir tubos ou partes anexas, de acordo com as determinações dos croquis, esquemas ou projetos.
- Executa os serviços de consertos e manutenção de equipamentos hidráulicos, efetuando a substituição ou reparação de peças, para mantê-los em bom funcionamento.
- Testa as redes hidro-sanitárias instaladas ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade.
- Elabora o orçamento de material hidráulico, baseando-se nos projetos e obras, para aquisição do que é necessário.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## ESCRITURÁRIO

### Descrição Sumária:

- Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, computação em geral e atendimento ao público.

### Descrição Detalhada:

- Digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas;
- Recepciona pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;
- Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações;



# Prefeitura Municipal UBARANA

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

Rua João Virginio dos Santos, nº 505 – Centro – CEP 15225-000 – Telefax (17) 3807-8700 – CNPJ 65.708.786/0001-41  
e-mail ubarana@ubarana.sp.gov.br

- Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados;
- Recebe e transmite fax;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## LAVADOR LUBRIFICADOR

### Descrição Sumária:

- Lavagem e manutenção em máquinas e equipamentos em geral troca de óleo e filtros.

### Descrição Detalhada:

- Lavar e limpar veículos, máquinas, tratores e outros equipamentos;
- Lavar motor de veículos, máquinas, tratores e outros equipamentos;
- Lavar peças individuais;
- Pulverizar com óleo veículos automotores, máquinas, tratores e outros equipamentos;
- Polir e/ou encerar os veículos automotores;
- Calibrar pneus;
- Lubrificar em engraxar veículos;
- Examinar baterias e radiadores de veículos, completando o nível de fluidos quando necessário;
- Substituir óleo do diferencial, motor, cárter, filtro de ar, freios, caixa e outros;
- Substituir graxas e filtros de óleo, quando necessário;
- Conduzir ao local de trabalho utilizando-se equipamentos necessários técnicos;
- Efetuar limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, veículos e máquinas utilizados ou em uso, providenciando os acessórios necessários para a execução do serviço;
- Providenciar, bem como zelar pelos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nas oficinas, guardando-as em locais adequados, visando a sua conservação;
- Executar tarefas de faxina e organização do local de trabalho, assegurando as condições adequadas para realização das atividades;
- Executa outras tarefas afins.

## PEB I e PEB II

São atribuições de professores em regência de classe:

- planejar e ministrar aulas, coordenando o processo de ensino e aprendizagem;
- elaborar e executar programas educacionais, cumprindo o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica;
- selecionar e elaborar o material didático utilizado no processo ensino aprendizagem;
- organizar a sua prática pedagógica, observando o desenvolvimento do conhecimento na área de atuação, as características sociais e culturais do aluno e da comunidade em que a unidade de ensino se insere, bem como as demandas sociais e conjunturais;
- elaborar, acompanhar e avaliar projetos pedagógicos e propostas curriculares;
- participar do processo de planejamento, implementação e avaliação de prática pedagógica e das oportunidades de capacitação;
- organizar e divulgar produções científicas, socializando conhecimento saberes e tecnologias;
- desenvolver atividades de pesquisa relacionadas à prática pedagógica;
- colaborar com as atividades para a interação e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- acompanhar e orientar estágios curriculares;





# Prefeitura Municipal UBARANA

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

Rua João Virginio dos Santos, nº 505 – Centro – CEP 15225-000 – Telefax (17) 3807-8700 – CNPJ 65.708.786/0001-41  
e-mail ubarana@ubarana.sp.gov.br

- ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e o desenvolvimento profissional;
- estabelecer estratégia de recuperação para alunos de menor rendimento;
- zelar pela aprendizagem dos alunos;
- ter comportamento ético.

São atribuições do professor no exercício de atividades técnico-pedagógicas:

- acompanhar a prática pedagógica desenvolvida na escola;
- estimular as atividades artísticas, culturais esportivas na escola;
- localizar demandas de capacitação em serviço e de formação continuado;
- programar e executar capacitação em serviço;
- participar da formulação e aplicação do processo de avaliação escolar;
- acompanhar a dinâmica escolar e coordenar ações inter-escolares;
- supervisionar a vida escolar do aluno;
- zelar pelo funcionamento da escola;
- promover divulgação, monitorar e avaliar a implementação das políticas educacionais;
- solicitar, quando necessário avaliação psico-pedagógica e prestar atendimento aos portadores de deficiência.

São deveres do professor, além daqueles fixados no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ubarana:

- conhecer a legislação educacional;
- ensinar de forma atualizada os conteúdos curriculares definidos para o nível de ensino;
- respeitar ao aluno como sujeito principal do processo educativo e comprometer-se com o avanço do seu desenvolvimento e aprendizagem;
- acompanhar a produção de conhecimentos, de saberes e de bens culturais;
- participar das diversas atividades inerentes ao processo educacional;
- empenhar-se na utilização de métodos educativos e democráticos que promovam o processo sócio-político-cultural da comunidade;
- comparecer ao trabalho com assiduidade e pontualidade, cumprindo responsavelmente suas funções;
- atuar de forma coletiva e solidária com a comunidade;
- lutar para que os objetivos da educação brasileira atendam aos interesses e necessidades da população;
- contribuir para a construção de uma nova escola e uma nova sociedade.

## PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

### Descrição Sintética:

- Atender alunos em nível de docência de Educação Especial.

### Descrição Analítica:

- Planejar e executar o trabalho docente;
- Orientar o processo de aprendizagem e avaliação do aluno, procedendo o registro das observações;
- Organizar as operações inerentes ao processo ensino e aprendizagem;
- Diagnosticar a realidade do aluno;
- Constatar necessidades especiais e encaminhar para atendimento específico com a Equipe Multiprofissional;
- Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola, colaborando com as atividades de articulação da instituição com as famílias e a comunidade;
- Buscar aperfeiçoamento profissional continuado para a realização de um trabalho que vise uma educação de qualidade;
- Participar de eventos e atividades extraclasse, relacionadas com a educação;



# Prefeitura Municipal UBARANA

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

Rua João Virginio dos Santos, nº 505 – Centro – CEP 15225-000 – Telefax (17) 3807-8700 – CNPJ 65.708.786/0001-41  
e-mail ubarana@ubarana.sp.gov.br

- Integrar instituições complementares da comunidade escolar;
- Executar tarefas afins;
- Participar das discussões e elaboração da proposta pedagógica;
- Cumprir os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Estabelecer estratégias de recuperação para alunos com dificuldades de aprendizagem;
- conhecer a legislação educacional;
- ensinar de forma atualizada os conteúdos curriculares definidos para o nível de ensino;
- respeitar ao aluno como sujeito principal do processo educativo e comprometer-se com o avanço do seu desenvolvimento e aprendizagem;
- acompanhar a produção de conhecimentos, de saberes e de bens culturais;
- participar das diversas atividades inerentes ao processo educacional;
- empenhar-se na utilização de métodos educativos e democráticos que promovam o processo sócio-político-cultural da comunidade;
- comparecer ao trabalho com assiduidade e pontualidade, cumprindo responsavelmente suas funções;
- atuar de forma coletiva e solidária com a comunidade.

## PSICOPEDAGOGO

### Descrição Sumária:

- Executa serviços gerais de pisco pedagogia nas diversas unidades escolares, como orientação e diagnóstico de alunos, orientação familiar e orientação e treinamento de pessoal docente, prestação de informações e atendimento geral ao público.

### Descrição Detalhada:

- Orienta os alunos a fim de facilitar a aprendizagem e o desenvolvimento da personalidade;
- Identifica os problemas educacionais;
- Realiza trabalhos de orientação profissional;
- Orienta os professores quanto à abordagem dos conteúdos;
- Identifica casos de desajustes sociais e procurar encaminhamentos dos mesmos;
- Avaliar e diagnosticar as condições da aprendizagem, identificando as áreas de competência e de insucesso do aprendente;
- Realizar devolutivas para os pais ou responsáveis, para a escola e para o aprendente;
- Atender o aprendente, estabelecendo um processo corretor psicopedagógico com o objetivo de superar as dificuldades encontradas na avaliação;
- Orientar os pais quanto a suas atitudes para com seus filhos, bem como professores para com seus alunos;
- Pesquisar e conhecer a etiologia ou a patologia do aprendente, com profundidade;
- Realizar os encaminhamentos necessários para sanar a problemática evidenciada;
- Para a prática diagnóstica das dificuldades apresentadas pelos aprendentes, consider os seguintes aspectos:
  - orgânicos e motores: dizem respeito à estrutura fisiológica e cinestésica do sujeito que aprende;
  - cognitivos e intelectuais: dizem respeito ao desenvolvimento, a estrutura e ao funcionamento da cognição, bem como ao potencial intelectual;
  - emocionais: ligados a afetividade e emotividade;
  - sociais: relacionados ao meio em que o aluno se encontra;
  - pedagógicos: estão incluídas questões didáticas, ligadas a metodologia de ensino e de avaliação, nível e quantidade de informações, número de alunos em sala e outros elementos que dizem respeito ao processo ensino-aprendizagem;



# Prefeitura Municipal UBARANA

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

Rua João Virginio dos Santos, nº 505 – Centro – CEP 15225-000 – Telefax (17) 3807-8700 – CNPJ 65.708.786/0001-41  
e-mail ubarana@ubarana.sp.gov.br

- Seguir princípios éticos que estão condensados no Código de Ética, devidamente aprovado pela Associação Brasileira de Psicopedagogia;
- Organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho
- Participa de reuniões juntamente com a equipe de coordenação da escola;
- Elaboração de projetos;
- Elabora projetos de participação das famílias na vida escolar;
- Realizar avaliação psicopedagógica dos candidatos a aprendizes;
- Entrevistar professores externos e pais, investigando a história escolar do aprendiz;
- Fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas;
- Participar de coordenações pedagógicas e técnicas com os professores;
- Acompanhar processo de avaliação do aprendiz, e orientar a organização do plano individualizado;
- Planejar intervenções psicopedagógicas com aprendizes e orientar professores e coordenadores;
- contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento;
- Documentar a avaliação do candidato ou aprendiz na Instituição;
- Elaborar parecer técnico dos candidatos acompanhados;
- Participar de fechamento de avaliações para decisões da entrada, matrícula e permanência do candidato na Instituição;
- Participar da análise dos programas da Instituição; participar das reuniões coletivas periódicas e das extraordinárias, sob convocação;
- Participar de programas de cursos ou outras atividades com aprendizes, pais, professores e funcionários, sob convocação;
- Gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;
- Realizar pesquisas no contexto da Instituição;
- Planejar e realizar intervenções preventivas com aprendizes e professores;
- Orientar pais no acompanhamento acadêmico dos filhos;
- Supervisionar estagiários;
- Participar da elaboração de projetos de estudos coletivos, a fim de ampliar o campo de conhecimento dos professores e coordenadores;
- Participar de estudos de casos, quando necessário;
- Orientar aprendizes/famílias sobre a legislação que ampara as pessoas com deficiência intelectual e múltipla;
- Manter seu quadro horário atualizado;
- Disponibilizar informativos preventivos relativos ao seu domínio profissional.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## TÉCNICO EM INFORMÁTICA

### Descrição Sumária:

- Orientar, coordenar e controlar atividades relativas aos equipamentos de processamento de dados;

### Descrição Detalhada:

- Orientar ao servidor público usuário de equipamento de informática a melhor técnica de uso e conservação dos mesmos
- Executar manutenção periódica dos computadores e periféricos, de instalações de programas e periféricos;
- Recomendar, quando necessário o upgrade dos equipamentos;
- Manter e atualizar fichas de cadastro dos equipamentos e controle de licenças de programas; elaborar relatórios sobre ocorrências com os equipamentos e programas;



# Prefeitura Municipal **UBARANA**

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

Rua João Virginio dos Santos, nº 505 – Centro – CEP 15225-000 – Telefax (17) 3807-8700 – CNPJ 65.708.786/0001-41  
e-mail ubarana@ubarana.sp.gov.br

---

- Auxiliar os profissionais da rede municipal de ensino no processo de ensino aprendizagem que utilizam os recursos de informática;
- Auxiliar no planejamento de aulas e a coordenação processo de ensino e aprendizagem, que envolvam recursos de informática;
- Auxiliar na elaboração e execução dos programas educacionais, que envolvam recursos de informática; auxílio a alunos com dificuldades de aprendizagem de informática;
- Promover treinamentos para pessoal de apoio técnico e administrativo dos quadros da Prefeitura Municipal de Ubarana;
- Orientar, coordenar e controlar atividades relativas aos equipamentos de processamento de dados;
- orientar ao servidor público usuário de equipamento de informática a melhor técnica de uso e conservação dos mesmos;
- executar manutenção periódica dos computadores e periféricos, de instalações de programas e periféricos;
- recomendar, quando necessário o upgrade dos equipamentos;
- manter e atualizar fichas de cadastro dos equipamentos e controle de licenças de programas;
- elaborar relatórios sobre ocorrências com os equipamentos e programas;
- auxiliar os profissionais da rede municipal de ensino no processo de ensino aprendizagem que utilizar os recursos de informática;
- auxiliar no planejamento de aulas e a coordenação processo de ensino e aprendizagem, que envolvam recursos de informática;
- auxiliar na elaboração e execução dos programas educacionais, que envolvam recursos de informática;
- auxílio a alunos com dificuldades de aprendizagem de informática;



# Prefeitura Municipal UBARANA

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

Rua João Virginio dos Santos, nº 505 – Centro – CEP 15225-000 – Telefax (17) 3807-8700 – CNPJ 65.708.786/0001-41  
e-mail ubarana@ubarana.sp.gov.br

## PROCESSO SELETIVO Nº 03/2025

### ANEXO II

#### PROGRAMA DE PROVAS

##### NIVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO (COMUM A TODOS OS CARGOS)

**Língua Portuguesa:** Compreensão e interpretação de textos; Leitura e entendimento de textos verbais e não verbais; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Alfabeto e ordem alfabética; Divisão silábica; Classificação das palavras quanto ao número de sílabas; Substantivo: comum e próprio; gênero, número e grau; Adjetivo: gênero, número e grau; Artigo definido e indefinido; Numeral; Pronome pessoal, possessivo e demonstrativo; Verbo: tempos verbais (presente, passado e futuro); Concordância verbal simples; Uso de letras maiúsculas e minúsculas; Pontuação básica (ponto final, ponto de interrogação, ponto de exclamação, vírgula); Sinônimos e antônimos; Frases afirmativas, negativas e interrogativas; Tipos de frases; Produção e reescrita de frases e pequenos textos.

**Matemática e Raciocínio Lógico:** Números naturais: leitura, escrita, comparação e ordenação; Sistema de numeração decimal; Antecessor e sucessor; Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Problemas envolvendo as quatro operações; Noções de dobro, triplo, metade e terça parte; Números pares e ímpares; Frações simples; Noções de porcentagem; Medidas de comprimento, massa e capacidade; Medidas de tempo (hora, dia, mês, ano); Sistema monetário brasileiro; Noções de geometria: ponto, linha, reta, plano; Figuras geométricas planas (quadrado, retângulo, triângulo e círculo); Sólidos geométricos (cubo, paralelepípedo, esfera e cilindro); Noções de perímetro; Leitura e interpretação de tabelas e gráficos simples; Sequências numéricas simples; Raciocínio lógico matemático.

**Conhecimentos Gerais e Locais:** Noções básicas de cidadania e convivência social; Direitos e deveres do cidadão; Respeito às diferenças e à diversidade; Noções de ética e comportamento no ambiente de trabalho; Conhecimentos básicos sobre o município de Ubarana/SP: história do município; aspectos geográficos do município; símbolos; os municipais (bandeira, brasão e hino); administração pública municipal; Noções básicas sobre o Estado de São Paulo; Datas comemorativas nacionais, estaduais e municipais; Meio ambiente e preservação ambiental; Noções de saúde, higiene pessoal e coletiva; Noções de segurança no trabalho; Atualidades de interesse geral (fatos relevantes do cotidiano).

##### NIVEL FUNDAMENTAL COMPLETO – COMUM A TODOS OS CARGOS

**Língua Portuguesa:** Compreensão e interpretação de textos; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Emprego de letras maiúsculas e minúsculas; Divisão silábica; Classificação das palavras quanto ao número de sílabas; Classes gramaticais: substantivo, adjetivo, artigo, numeral e pronome; Verbo: tempos, modos e vozes verbais; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal (noções básicas); Emprego da crase (noções); Pontuação; Sinônimos e antônimos; Figuras de linguagem (noções); Coesão e coerência textual.

**Matemática e Raciocínio Lógico:** Números naturais e inteiros: operações e problemas; Números racionais: frações e decimais; Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e divisores; MMC e MDC; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples; Sistema de medidas: comprimento, massa, capacidade, tempo e área; Sistema monetário brasileiro; Noções de geometria plana e espacial; Perímetro e área de figuras planas; Leitura e interpretação de tabelas e gráficos. Resolução de problemas; Noções de lógica; Sequências lógicas e numéricas; Raciocínio lógico matemático; Problemas de lógica; Associações lógicas; Noções de conjuntos; Tabelas-verdade (noções básicas); Problemas envolvendo verdade e mentira; Análise e resolução de situações-problema.





# Prefeitura Municipal UBARANA

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

Rua João Virginio dos Santos, nº 505 – Centro – CEP 15225-000 – Telefax (17) 3807-8700 – CNPJ 65.708.786/0001-41  
e-mail ubarana@ubarana.sp.gov.br

**Conhecimentos Gerais e Locais:** Noções básicas de cidadania e convivência social; Direitos e deveres do cidadão; Respeito às diferenças e à diversidade; Noções de ética e comportamento no ambiente de trabalho; Conhecimentos básicos sobre o município de Ubarana/SP: história do município; aspectos geográficos do município; símbolos municipais (bandeira, brasão e hino); administração pública municipal; Noções básicas sobre o Estado de São Paulo; Datas comemorativas nacionais, estaduais e municipais; Meio ambiente e preservação ambiental; Noções de saúde, higiene pessoal e coletiva; Noções de segurança no trabalho; Atualidades de interesse geral (fatos relevantes do cotidiano).

## NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR – COMUM A TODOS OS CARGOS

**Língua Portuguesa:** Compreensão e interpretação de textos; Tipologia e gêneros textuais; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Emprego de letras maiúsculas e minúsculas; Classes gramaticais; Emprego dos tempos e modos verbais; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Emprego da crase; Pontuação; Coesão e coerência textual; Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos; Figuras de linguagem; Variação linguística; Redação oficial: noções básicas; Reescrita de frases e textos.

**Matemática e Raciocínio Lógico:** Conjuntos numéricos; Operações fundamentais; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Equações do 1º e 2º grau; Sequências numéricas e lógicas; Progressões aritméticas e geométricas (noções); Problemas envolvendo raciocínio lógico-matemático; Noções de estatística: média, moda e mediana; Leitura e interpretação de tabelas e gráficos; Princípios de contagem; Análise combinatória (noções); Probabilidade básica; Raciocínio lógico: proposições, conectivos lógicos e tabelas-verdade; Problemas de lógica dedutiva; Resolução de situações-problema.

**Conhecimentos Gerais e Locais:** Noções de cidadania, direitos e deveres do cidadão; Ética e moral na Administração Pública; Princípios da Administração Pública; Organização do Estado Brasileiro; Noções básicas da Constituição Federal de 1988; Políticas públicas e serviços públicos; Conhecimentos sobre o município de Ubarana/SP: história do município, aspectos geográficos, econômicos, sociais e culturais, símbolos municipais (bandeira, brasão e hino), organização administrativa municipal; Noções gerais sobre o Estado de São Paulo; Noções gerais sobre o Brasil: aspectos históricos, geográficos, políticos e culturais; Atualidades de interesse geral; Meio ambiente e sustentabilidade; Noções de saúde pública; Noções de segurança no trabalho.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### Agente de Desenvolvimento Infantil e PEB I - Professor de Educação Básica I

#### 1. Fundamentos da Educação

- Educação como direito social.
- Finalidades da Educação Básica.
- Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental: princípios, objetivos e organização.
- Função social da escola.
- O papel do professor e do agente de desenvolvimento infantil no contexto escolar.

#### 2. Legislação Educacional

- Constituição Federal de 1988: educação como direito de todos e dever do Estado e da família.
- Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB): Educação Infantil, Ensino Fundamental e gestão democrática.
- Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/1990).
- Plano Nacional de Educação (PNE).
- Normas e diretrizes educacionais no âmbito municipal.



# Prefeitura Municipal UBARANA

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

Rua João Virginio dos Santos, nº 505 – Centro – CEP 15225-000 – Telefax (17) 3807-8700 – CNPJ 65.708.786/0001-41  
e-mail ubarana@ubarana.sp.gov.br

---

### 3. Base Nacional Comum Curricular – BNCC

- Princípios gerais da BNCC.
- Educação Infantil: campos de experiências e direitos de aprendizagem.
- Anos Iniciais do Ensino Fundamental: competências gerais e áreas do conhecimento.
- Planejamento pedagógico alinhado à BNCC.

### 4. Desenvolvimento Infantil

- Desenvolvimento físico, cognitivo, emocional e social da criança.
- Etapas do desenvolvimento infantil.
- Aprendizagem e desenvolvimento na infância.
- Importância do brincar no processo educativo.

### 5. Práticas Pedagógicas

- Planejamento escolar e plano de aula.
- Metodologias ativas.
- Avaliação diagnóstica, formativa e somativa.
- Inclusão e diversidade no ambiente escolar.

### 6. Alfabetização e Letramento

- Conceitos de alfabetização e letramento.
- Processos de aquisição da leitura e da escrita.
- Consciência fonológica.
- Práticas pedagógicas no ciclo de alfabetização.

### 7. Educação Infantil

- Organização do trabalho pedagógico.
- Rotina escolar.
- Cuidar e educar.
- Brincadeiras, jogos e atividades lúdicas.

### 8. Ética, Cidadania e Relações Humanas

- Ética profissional do educador.
- Relação escola–família–comunidade.
- Trabalho em equipe e responsabilidade profissional.

### 9. Noções de Educação Inclusiva

- Atendimento educacional especializado (AEE).
- Inclusão de alunos com deficiência e transtornos.
- Adaptações pedagógicas.

### 10. Temas Contemporâneos na Educação

- Educação ambiental.
- Diversidade cultural.
- Cidadania.
- Tecnologias na educação básica.



# Prefeitura Municipal UBARANA

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

Rua João Virginio dos Santos, nº 505 – Centro – CEP 15225-000 – Telefax (17) 3807-8700 – CNPJ 65.708.786/0001-41  
e-mail ubarana@ubarana.sp.gov.br

---

## **Professor de Educação Básica II**

### **1. Fundamentos da Educação**

- Educação como direito social.
- Finalidades da Educação Básica.
- Função social da escola.
- O papel do professor na formação integral do educando.
- Educação pública, gratuita, inclusiva e de qualidade.

### **2. Legislação Educacional**

- Constituição Federal de 1988: educação como direito de todos e dever do Estado e da família.
- Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB): organização da Educação Básica, Ensino Fundamental e Ensino Médio, formação dos profissionais da educação e gestão democrática.
- Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/1990).
- Plano Nacional de Educação (PNE).
- Normas educacionais aplicáveis ao sistema municipal de ensino.

### **3. Base Nacional Comum Curricular – BNCC**

- Princípios, fundamentos e objetivos da BNCC.
- Competências gerais da Educação Básica.
- Organização curricular por áreas do conhecimento.
- Planejamento pedagógico alinhado à BNCC.
- Avaliação da aprendizagem conforme a BNCC.

### **4. Didática e Prática Pedagógica**

- Planejamento escolar e plano de ensino.
- Metodologias de ensino e estratégias pedagógicas.
- Metodologias ativas no processo de ensino-aprendizagem.
- Gestão da sala de aula.
- Avaliação da aprendizagem: diagnóstica, formativa e somativa.
- Recuperação paralela e contínua.

### **5. Processo de Ensino e Aprendizagem**

- Teorias da aprendizagem.
- Desenvolvimento cognitivo, social e emocional do educando.
- Motivação e aprendizagem significativa.
- Mediação pedagógica.
- Interdisciplinaridade no ensino.

### **6. Educação Inclusiva**

- Educação inclusiva como princípio da educação nacional.
- Atendimento Educacional Especializado (AEE).
- Inclusão de estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação.
- Adaptações curriculares e práticas pedagógicas inclusivas.
- Acessibilidade no ambiente escolar.



# Prefeitura Municipal UBARANA

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

Rua João Virginio dos Santos, nº 505 – Centro – CEP 15225-000 – Telefax (17) 3807-8700 – CNPJ 65.708.786/0001-41  
e-mail ubarana@ubarana.sp.gov.br

---

## 7. Avaliação Educacional

- Conceitos e funções da avaliação.
- Instrumentos de avaliação.
- Avaliação contínua e processual.
- Registro e acompanhamento do desempenho escolar.
- Avaliação como instrumento de melhoria do ensino.

## 8. Ética, Cidadania e Relações Humanas

- Ética profissional do professor.
- Direitos e deveres do servidor público.
- Relação escola–família–comunidade.
- Trabalho coletivo e colaborativo na escola.
- Respeito à diversidade e às diferenças.

## 9. Gestão Escolar

- Projeto Político-Pedagógico (PPP).
- Regimento escolar.
- Organização do trabalho pedagógico.
- Gestão democrática e participação da comunidade escolar.
- Conselho Escolar e demais instâncias colegiadas.

## 10. Temas Contemporâneos da Educação

- Educação ambiental.
- Educação para a cidadania.
- Diversidade cultural, étnico-racial e de gênero.
- Uso de tecnologias da informação e comunicação na educação.
- Educação e direitos humanos.

## Professor de Educação Especial

### 1. Fundamentos da Educação Especial

- Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva.
- Princípios e fundamentos da Educação Especial.
- Direito à educação das pessoas com deficiência.
- Educação Especial no contexto da Educação Básica.
- Papel do Professor de Educação Especial.

### 2. Legislação Educacional e Educação Especial

- Constituição Federal de 1988: direito à educação e à inclusão.
- Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB): Educação Especial.
- Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/1990).
- Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva.
- Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência – Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015).
- Normas educacionais aplicáveis ao sistema municipal de ensino.



# Prefeitura Municipal UBARANA

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

Rua João Virginio dos Santos, nº 505 – Centro – CEP 15225-000 – Telefax (17) 3807-8700 – CNPJ 65.708.786/0001-41  
e-mail ubarana@ubarana.sp.gov.br

---

### 3. Atendimento Educacional Especializado – AEE

- Conceito e objetivos do Atendimento Educacional Especializado.
- Organização do AEE.
- Sala de recursos multifuncionais.
- Plano de Atendimento Educacional Especializado.
- Articulação entre o AEE e a sala de aula comum.

### 4. Deficiências, Transtornos e Altas Habilidades

- Deficiência física, intelectual, visual e auditiva.
- Transtorno do Espectro Autista (TEA).
- Transtornos globais do desenvolvimento.
- Altas habilidades/superdotação.
- Características, necessidades educacionais e estratégias pedagógicas.

### 5. Práticas Pedagógicas Inclusivas

- Adaptações curriculares.
- Metodologias e estratégias inclusivas.
- Avaliação da aprendizagem na Educação Especial.
- Uso de recursos pedagógicos e tecnologias assistivas.
- Planejamento pedagógico inclusivo.

### 6. Desenvolvimento Humano e Aprendizagem

- Desenvolvimento cognitivo, social, emocional e motor.
- Processos de aprendizagem e suas especificidades.
- Mediação pedagógica no atendimento ao aluno público-alvo da Educação Especial.
- Interação social e inclusão escolar.

### 7. Inclusão Escolar e Práticas Colaborativas

- Trabalho colaborativo entre professores, equipe gestora e família.
- Parceria escola–família–comunidade.
- Gestão da diversidade no ambiente escolar.
- Ética e respeito às diferenças.

### 8. Avaliação e Registro na Educação Especial

- Avaliação diagnóstica, formativa e processual.
- Instrumentos de registro e acompanhamento do desenvolvimento.
- Avaliação funcional do aluno.
- Acompanhamento pedagógico individualizado.

### 9. Ética e Atuação Profissional

- Ética profissional do educador.
- Responsabilidade e compromisso com a educação pública.
- Direitos e deveres do servidor público.
- Postura profissional no ambiente escolar.





# Prefeitura Municipal UBARANA

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

Rua João Virginio dos Santos, nº 505 – Centro – CEP 15225-000 – Telefax (17) 3807-8700 – CNPJ 65.708.786/0001-41  
e-mail ubarana@ubarana.sp.gov.br

---

## 10. Temas Contemporâneos da Educação Especial

- Educação inclusiva e direitos humanos.
- Acessibilidade e inclusão social.
- Tecnologias da informação e comunicação na Educação Especial.
- Atualidades e desafios da Educação Especial no Brasil.

### Psicopedagogo:

Fundamentos da Psicopedagogia: conceitos, histórico e áreas de atuação;  
Objeto de estudo da Psicopedagogia;  
Processos de aprendizagem e não aprendizagem;  
Desenvolvimento humano: aspectos cognitivos, emocionais, sociais e psicomotores;  
Teorias da aprendizagem;  
Dificuldades e transtornos de aprendizagem;  
Distúrbios de aprendizagem;  
Fracasso escolar e suas implicações psicopedagógicas;  
Avaliação psicopedagógica: métodos, técnicas e instrumentos;  
Intervenção psicopedagógica institucional;  
Atuação do psicopedagogo no contexto escolar;  
Psicopedagogia clínica: limites e possibilidades na rede pública;  
Educação inclusiva e necessidades educacionais especiais;  
Educação especial e adaptação curricular;  
Transtornos do neurodesenvolvimento relacionados à aprendizagem;  
Processos de alfabetização e letramento;  
Consciência fonológica;  
Dificuldades na leitura, escrita e matemática;  
Relação família–escola no processo de aprendizagem;  
Orientação aos professores e à equipe pedagógica;  
Prevenção das dificuldades de aprendizagem;  
Trabalho interdisciplinar;  
Ética profissional do psicopedagogo;  
Atuação do psicopedagogo nas políticas públicas educacionais;



# Prefeitura Municipal UBARANA

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

Rua João Virginio dos Santos, nº 505 – Centro – CEP 15225-000 – Telefax (17) 3807-8700 – CNPJ 65.708.786/0001-41  
e-mail ubarana@ubarana.sp.gov.br

## PROCESSO SELETIVO Nº 03/2025

### ANEXO III

#### CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (DATAS PROVÁVEIS)

EVENTO	DATA
Publicação do Edital do Processo Seletivo	22/12/2025
Período de Inscrições	23/12 à 06/01/2026
Candidato com Deficiência data limite para encaminhar documento comprobatório	23/12 à 06/01/2026
Divulgação da relação provisória de candidatos inscritos	07/01/2026
Prazo para recurso das Inscrições	08/01/2026
Homologação dos Inscritos e Convocação para as Provas	12/01/2026
Realização das Provas Objetivas e Entrega de Títulos	<b>18/01/2026</b>
Divulgação Gabarito Provisório	19/01/2026
Prazo de Recurso do Gabarito Provisório	19 e 20/01/2026
Publicação de retificações do gabarito oficial (se houver) e Resultado Provisório	23/01/2026
Prazo de Recurso do Resultado Provisório	26/01/2026
Divulgação do Resultado Final e Homologação do Processo Seletivo	27/01/2026

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