

MUNICÍPIO DE NANTES/SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026



O **Prefeito Municipal de Nantes**, estado de São Paulo, faz saber que realizará por meio da empresa **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa**, sob supervisão da Comissão organizadora nomeada por meio do DECRETO Nº 034/2026, DE 16 DE ABRIL DE 2026., em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público regido de acordo com a Constituição Federal de 05 de outubro de 1988 e Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar nº 033/2025 de 17 de dezembro de 2025 e suas atualizações e demais leis em vigor, destinado ao provimento do cargo descrito na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Concurso Público deste edital.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento efetivo, regido pelo Regime Estatutário, e demais alterações, do cargo indicado no presente edital, para o **Município de Nantes/SP**.

1.2. O prazo de validade do Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, podendo ser prorrogado por mais 02 (dois) anos, a critério do Município de Nantes/SP.

1.2.1. A nomeação será para provimento de cargo efetivo no Município de Nantes/SP.

1.3. O cargo, as vagas, o salário inicial, a carga horária, os requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela I de Cargos, especificada abaixo.

1.4. As atribuições dos cargos estão descritas no Anexo I, deste Edital.

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

TABELA I – CARGOS, VAGAS, SALÁRIO INICIAL, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO								
CARGO	VAGAS	VAGAS RESERVADAS AS PCD*	VAGAS RESERVADAS NPIQ*	REF.	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Auxiliar de Enfermagem ESF	01+ CR*	-	-	III - ADM	R\$ 2.675,96** + Benefício + 20% de insalubridade	40 horas semanais	Ensino Fundamental Completo, acrescido da Habilitação Profissional de Auxiliar de Enfermagem e Registro no conselho da Categoria (COREN).	R\$ 40,00
Gari	03+ CR*	-	01	I - ADM	R\$ 1.899,80 + Benefício + 40% de insalubridade	40 horas semanais	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 40,00
Vigia	01+ CR*	-	-	I - ADM	R\$ 1.899,80 + Benefício	40 horas semanais	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 40,00

LEGENDA:

** (SALÁRIO INICIAL): Os vencimentos serão complementados até o piso salarial, quando aplicável.

PCD*: Pessoa com Deficiência

NPIQ*: Negros, Pardos, Indígenas e Quilombolas

CR*: Cadastro Reserva

Benefício: Vale Alimentação de R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais).

ENSINO MÉDIO COMPLETO								
CARGO	VAGAS	VAGAS RESERVADAS PCD*	VAGAS RESERVADAS NPIQ*	REF.	SALÁRIO INICIAL*	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Agente Administrativo	02+ CR*	-	01	III - ADM	R\$ 2.543,72 + Benefício	40 horas semanais	Ensino Médio Completo.	R\$ 60,00
Agente Comunitário de Saúde	01+ CR*	-	01	III- A -ADM	3.339,60** + Benefício + 20% de insalubridade	40 horas semanais	Ensino Médio Completo. Todas as áreas de abrangência *	R\$ 60,00

MUNICÍPIO DE NANTES/SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026



ENSINO MÉDIO COMPLETO								
CARGO	VAGAS	VAGAS RESERVADAS PCD*	VAGAS RESERVADAS NPIQ*	REF.	SALÁRIO INICIAL*	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Agente de Organização Escolar	02+ CR*	-	01	II - ADM	R\$ 2.198,22 + Benefício + 20% de insalubridade	40 horas semanais	Ensino Médio Completo.	R\$ 60,00
Assistente Administrativo	02+ CR*	-	01	VI - ADM	R\$ 3.941,52 + Benefício	40 horas semanais	Ensino Médio Completo.	R\$ 60,00
Fiscal Tributário	01+ CR*	-	-	VI - ADM	R\$ 3.941,52 + Benefício	40 horas semanais	Ensino Médio Completo.	R\$ 60,00
Monitor	01+ CR*	-	01	II - ADM	R\$ 2.198,22 + Benefício	40 horas semanais	Ensino Médio Completo.	R\$ 60,00

LEGENDA:

**** (SALÁRIO INICIAL):** Os vencimentos serão complementados até o piso salarial, quando aplicável.

PCD*: Pessoa com Deficiência

NPIQ*: Negros, Pardos, Indígenas e Quilombolas

CR*: Cadastro Reserva

Todas as áreas de abrangência*: A área de abrangência dos ACS não está definida em lei municipal, mas em portarias da Secretaria Municipal de Saúde, seguindo diretrizes do SUS.

Benefício: Vale Alimentação de R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais).

ENSINO MÉDIO / TÉCNICO								
CARGO	VAGAS	VAGAS RESERVADAS PCD*	VAGAS RESERVADAS NPIQ*	REF.	SALÁRIO INICIAL*	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Técnico em Farmácia	01+ CR*	-	01	VI - ADM	R\$ 3.941,52 + Benefício	40 horas semanais	Curso De Ensino Médio Completo, Com Curso Técnico Em Farmácia.	R\$ 60,00

LEGENDA:

PCD*: Pessoa com Deficiência

NPIQ*: Negros, Pardos, Indígenas e Quilombolas

CR*: Cadastro Reserva

Benefício: Vale Alimentação de R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais).

ENSINO SUPERIOR								
CARGO	VAGAS	VAGAS RESERVADAS PCD*	VAGAS RESERVADAS NPIQ*	REF.	SALÁRIO INICIAL*	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Assessor Pedagógico	01+ CR*	-	01	02-A	R\$ 4.276,05 + Benefício	40 horas semanais	Licenciatura plena em Pedagogia ou curso de especialização lato sensu em gestão de, no mínimo, 1000 (mil) horas. Ter, no mínimo, 2 (dois) anos de experiência no Magistério.	R\$ 80,00
Assistente Social	01+ CR*	-	-	VIII - ADM	R\$ 5.277,76 + Benefício	30 horas semanais	Curso De Nível Superior em Serviço Social, acrescido da habilitação para o exercício da profissão e registro no	R\$ 80,00

MUNICÍPIO DE NANTES/SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026



ENSINO SUPERIOR								
CARGO	VAGAS	VAGAS RESERVADAS PCD*	VAGAS RESERVADAS NPIQ*	REF.	SALÁRIO INICIAL*	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
							conselho da categoria.	
Assistente Social Educação	01+ CR*	-	-	VIII - ADM	R\$ 5.277,76 + Benefício	30 horas semanais	Curso De Nível Superior em Serviço Social, com habilitação Para o exercício da profissão, registro no conselho da categoria.	R\$ 80,00
Controlador Interno	01+ CR*	-	-	X - ADM	R\$ 6.772,90 + Benefício	30 horas semanais	Nível superior nas áreas das Ciências Contábeis, Econômicas, Jurídicas ou Administração; com registro no Conselho da classe.	R\$ 80,00
Dentista	01+ CR*	-	-	IX - ADM	R\$ 5.853,08 + Benefício + 40% de insalubridade	20 horas semanais	Curso De Nível Superior em Odontologia, acrescido da Habilitação para o exercício da profissão e registro no conselho da categoria.	R\$ 80,00
Diretor de Escola	01+ CR*	-	01	02-A	R\$ 4.820,05 + Benefício	40 horas semanais	Licenciatura plena em Pedagogia ou Curso de especialização lato sensu em gestão de, no mínimo, 1000 (mil) horas. Ter, no mínimo, 3 (três) anos de experiência no magistério.	R\$ 80,00
Engenheiro Civil	CR*	-	-	IX - ADM	R\$ 5.853,08 + Benefício	20 horas semanais	Curso De Nível Superior em Engenharia Civil, acrescido da Habilitação para o exercício da profissão e registro no conselho da categoria.	R\$ 80,00
Farmacêutico 20 horas	01+ CR*	-	-	XI - ADM	R\$ 4.560,99 +	20 horas semanais	Curso De Nível	R\$ 80,00

MUNICÍPIO DE NANTES/SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026



ENSINO SUPERIOR								
CARGO	VAGAS	VAGAS RESERVADAS PCD*	VAGAS RESERVADAS NPIQ*	REF.	SALÁRIO INICIAL*	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
					Benefício		Superior em Farmácia, acrescido da habilitação Para o exercício da profissão e registro no conselho da categoria.	
PEB I	01+ CR*	-	01	02-A	R\$ 4.383,40** + Benefício	30 horas semanais	Licenciatura de graduação plena em Pedagogia	R\$ 80,00
PEB II - Educação Especial	01+ CR*	-	-	02-A	R\$ 4.382,40** + Benefício	30 horas semanais	Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica na área própria ou formação superior em área correspondente, com complementação nos termos da Legislação vigente.	R\$ 80,00
Professor de Educação Infantil	03+ CR*	-	01	01-A	R\$ 5.354,55** + Benefício	40 horas semanais	Licenciatura de graduação plena em Pedagogia.	R\$ 80,00
Psicólogo	01+ CR*	-	-	IX - ADM	R\$ 5.853,08 + Benefício	20 horas semanais	Curso De Nível Superior em Psicologia, acrescido da habilitação para o exercício da profissão e registro no conselho da categoria.	R\$ 80,00
Psicólogo Educação	01+ CR*	-	-	IX - ADM	R\$ 5.853,08 + Benefício	20 horas semanais	Curso De Nível Superior em Psicologia, com habilitação para o exercício da profissão, registro no conselho da categoria, e o curso de especialização em psicologia educacional.	R\$ 80,00
Supervisor de Ensino	01+ CR*	-	-	02-A	R\$ 5.393,38 + Benefício	40 horas semanais	Licenciatura plena em Pedagogia ou curso de especialização	R\$ 80,00

MUNICÍPIO DE NANTES/SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026



ENSINO SUPERIOR								
CARGO	VAGAS	VAGAS RESERVADAS PCD*	VAGAS RESERVADAS NPIQ*	REF.	SALÁRIO INICIAL*	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
							ão lato sensu em gestão de, no mínimo, 1000 (mil) horas. Ter, no mínimo, 5 (cinco) anos de experiência no Magistério.	

LEGENDA:

**** (SALÁRIO INICIAL):** Os vencimentos serão complementados até o piso salarial, quando aplicável.

PCD*: Pessoa com Deficiência

NPIQ*: Negros, Pardos, Indígenas e Quilombolas

CR*: Cadastro Reserva

Benefício: Vale Alimentação de R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais).

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler este edital em sua íntegra, tendo conhecimento e estando de acordo com as exigências nele contidas, principalmente, as especificadas a seguir, que devem ser comprovadas à época da convocação:

2.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;

2.1.2. Ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar, nos termos do Decreto nº 57.654/66, alterado pelo Decreto nº 93.670/86;

2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da convocação, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no **item 14.5 do Capítulo 14** deste edital;

2.1.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Serviço Médico indicado pelo **Município de Nantes/SP**;

2.1.7. Não ter sido punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo, condenado em processo criminal por prática de crimes contra a administração pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492/86 e na Lei nº 8.429/92;

2.1.8. Não estar, no ato da posse, incompatibilizado para nova nomeação em novo cargo;

2.1.9. Não possuir condenação transitada em julgado e compatibilidade com o cargo;

2.1.10. Não possuir condenação judicial dos delitos descritos na Lei Complementar Federal nº. 135/2010, no prazo contado desde a condenação até o transcurso do prazo dos últimos oito anos após o cumprimento da pena.

2.1.11. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;

2.1.12. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

2.1.13. Não ter sido exonerado a bem do serviço público ou justa causa (Federal, Estadual ou Municipal) em consequência de sentença judicial transitado e julgado.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.aplicativa.net.br**, iniciando-se no dia **04 de maio de 2026 e encerrando-se no dia 05 de junho de 2026**, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.

3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.

3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.

3.4. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **05 de junho de 2026**.

3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **www.aplicativa.net.br** até a data de encerramento das inscrições e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

3.5.2. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.

3.5.3. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.

3.5.4. O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

MUNICÍPIO DE NANTES/SP

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026



- 3.6. O candidato poderá efetuar **até 2 (duas) inscrições no Concurso Público**, desde que seja 1 (uma) para cada período de aplicação das provas disposto na tabela do item 8.1.1, Capítulo 8 deste Edital.
- 3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.
- 3.8. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 3.9. Salvo nos casos de suspensão, anulação ou cancelamento do certame, não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, ainda que superior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
- 3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a opção preenchida.
- 3.10.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros processos ou concursos.
- 3.11. A **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa** e o município de Nantes não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet 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. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.
- 3.12. A partir do dia **08 de junho de 2026**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.aplicativa.net.br** se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição fora recebido pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa**, ou seja, se a inscrição está confirmada.
- 3.12.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC) do **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa**, pelo e-mail **contato@aplicativa.net.br** para verificar o ocorrido, O atendimento será realizado das 9h às 17h, de segunda a sexta-feira, excetuados os feriados, bem como interpor recurso nos termos do Capítulo 12 deste Edital.
- 3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da convocação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.
- 3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo ao município de Nantes e a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.
- 3.15. O candidato que desejar concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelecido no Capítulo 5 deste Edital.
- 3.15.1. O candidato que não cumprir o disposto no item anterior, dentro do período de inscrição, não terá seu nome incluído para concorrer à vaga destinada a PCD, independentemente do motivo alegado.
- 3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, **por meio de upload** em campo específico na ficha de inscrição, declaração constante no **Anexo III** deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova.
- 3.16.1. O candidato que solicitar condição especial NÃO será automaticamente considerado inscrito como PCD (pessoa com deficiência). Para usufruir dos direitos previstos, é necessário que se inscreva como PCD (pessoa com deficiência), conforme disposto no Capítulo 5, item 5.9. deste edital.
- 3.16.1.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 3.16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 3.17. No caso de Candidata LACTANTE, serão aplicadas as regras previstas na Lei Federal nº 13.872/19;
- 3.17.1. Deverá levar um acompanhante (maior de 18 anos), que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A CANDIDATA NESTA CONDIÇÃO QUE NÃO LEVAR ACOMPANHANTE, NÃO REALIZARÁ AS PROVAS.
- 3.17.2. Cujo tempo despendido na amamentação de filhos de até 6 (seis) meses, não será compensado durante a realização da prova;
- 3.17.3. A candidata lactante poderá se ausentar-se da sala de prova, acompanhada de uma fiscal, nos horários de amamentação, consistente a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho;
- 3.17.4. Na sala ou local reservado para a amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babas ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou amizade com a candidata;
- 3.17.5. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição on-line e encaminhar sua solicitação a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa** até o último dia das inscrições, **por meio de upload** em campo específico na ficha de inscrição, juntamente ao **Anexo III** disponibilizado neste edital devidamente preenchido e assinado.
- 3.18. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa**, nos termos do item 3.16 deste Capítulo.
- 3.19. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **08 de junho de 2026**, acessar o site **www.aplicativa.net.br** para verificar o resultado da solicitação pleiteada.
- 3.20. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.
- 3.21. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da comissão do Concurso Público e da Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa.
- 3.21.1 A prorrogação de que trata o item 3.20. poderá ser feita sem aviso prévio, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita na Imprensa Oficial do Município e no endereço eletrônico **www.aplicativa.net.br**.

4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 4.1. O candidato, que estiver amparado pelos dispositivos contidos no DECRETO Nº 6.593, DE 2 DE OUTUBRO DE 2008, poderá requerer a isenção da taxa de inscrição deste Concurso Público, desde que comprove os requisitos previstos no item 4.1.1 e 4.1.2 deste Capítulo, a saber:
- 4.1.1. Estiver inscrito no **Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico**;
- 4.1.1.1. A comprovação do requisito disposto no item 4.1.1 será realizada por meio dos seguintes documentos:
- a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;
 - b) Cópia simples do CPF – frente e verso;
 - c) Cópia simples do comprovante de endereço;
 - d) Indicação do número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;

MUNICÍPIO DE NANTES/SP

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026



- e) Comprovante de inscrição atualizado no CadÚnico, emitido pelo órgão gestor municipal ou pelo sistema oficial;
- f) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social das páginas que contêm os dados de número, série e qualificação civil e do último contrato de trabalho;
- g) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital.
- 4.1.2. Aqueles que for **MEMBRO DE FAMÍLIA DE BAIXA RENDA**;
- 4.1.2.1. A comprovação do requisito disposto no item 4.1.2 será realizada por meio dos seguintes documentos:
- a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;
- b) Cópia simples do CPF – frente e verso;
- c) Cópia simples do comprovante de endereço;
- d) Indicação do número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;
- e) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social das páginas que contêm os dados de Número, série e qualificação civil e do último contrato de trabalho;
- f) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital
- 4.2. O candidato que preencher a condição estabelecida nos itens 4.1.1 e 4.1.2 deverá solicitar a isenção do pagamento do valor de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:
- 4.2.1. O candidato deverá acessar, entre os dias **04 de maio de 2026 e 05 de junho de 2026**, o site da Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa – www.aplicativa.net.br e, na área destinada ao Concurso Público do Município de Nantes/SP, efetuar sua inscrição online.
- 4.2.1.1. O prazo acima refere-se exclusivamente à inscrição online. A solicitação de isenção da taxa de inscrição possui período próprio e distinto, descrito no item 4.2.2.
- 4.2.2. A solicitação de isenção da taxa de inscrição deverá ser realizada exclusivamente entre os **dias 04 a 06 de maio de 2026**, mediante upload, em campo específico da ficha de inscrição, do formulário constante no Anexo IV deste Edital, acompanhado dos documentos descritos nas alíneas 4.1.1.1 e 4.1.2.1, reunidos em um único arquivo no formato PDF, a ser enviado pelo link disponibilizado.
- 4.2.3. Os documentos discriminados no subitem anterior deverão ser encaminhados devidamente preenchidos, obrigatoriamente contendo a assinatura do solicitante e data.
- 4.3. Deverá ser realizada uma inscrição online antes do envio do formulário com documentação comprobatória, sob pena da solicitação de isenção ser indeferida.
- 4.4. A documentação comprobatória enviada pelo candidato será analisada pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa**, que decidirá sobre a isenção do valor de inscrição, considerando o estabelecido neste capítulo.
- 4.5. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:
- a) deixar de efetuar a inscrição pela internet no período estabelecido no item 4.2.1, deste capítulo;
- b) deixar de enviar a documentação comprobatória estabelecida nas alíneas dos subitens 4.1.1 e 4.1.2, na forma e no prazo previsto neste capítulo;
- c) deixar de preencher corretamente ou de assinar o formulário discriminado nos subitens 4.1.1 e 4.1.2, deste capítulo;
- d) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.
- 4.5.1. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, bem como exclusão do candidato do certame em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 4.6. No dia **08 de maio de 2026**, o candidato deverá verificar a situação sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição por meio de publicação e divulgação nos endereço eletrônico **www.aplicativa.net.br**
- 4.7. O(a) candidato(a) disporá de 2 (dois) dias corridos a partir da divulgação dos resultados da análise dos requerimentos de isenção do pagamento da inscrição, citada no subitem anterior, para contestar o indeferimento por meio de interposição de recurso, conforme previsto no Capítulo 13 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
- 4.8. No dia **11 de maio de 2026**, será publicado e divulgado na Internet no endereço eletrônico **www.aplicativa.net.br** o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição.
- 4.8.1. Não serão aceitos recursos ou revisões, sob qualquer alegação, após a publicação do edital de solicitações de isenção de taxa.
- 4.9. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos, para efetivar a sua inscrição no Concurso Público, deverão acessar o endereço eletrônico **www.aplicativa.net.br**, imprimir a segunda via do respectivo boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição e pagá-lo até a data de seu vencimento.
- 4.10. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos no certame.
- 4.11. O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não realizar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecido no item 4.9 estará automaticamente excluído do Concurso Público.

5. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que as atribuições do emprego pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e demais atualizações.
- 5.2. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e demais atualizações, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.
- 5.3. São consideradas pessoas com deficiência as que apresentem, em certo grau, uma deficiência mental, motriz ou sensorial, com caráter de cronicidade e persistência de alteração de vida, 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 e demais atualizações.
- 5.4. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.
- 5.4.1. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com o emprego pretendido.
- 5.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 5.6. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

MUNICÍPIO DE NANTES/SP

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026



5.7. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

5.8. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.

5.9. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição.

5.9.1 Os candidatos que não solicitarem concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência no ato da inscrição, não poderá recorrer em hipótese alguma seja qual for o motivo alegado.

5.10. O candidato com deficiência, deverá encaminhar por meio de **por meio de upload** em campo específico na ficha de inscrição, de **04 de maio de 2026 a 05 de junho de 2026**, a declaração constante no **Anexo III** deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova, os documentos a seguir:

a) Declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova (caso a condição especial seja necessária); e

b) Cópia do Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando 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, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.

5.10.1. Os candidatos que solicitarem a prova em braille deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.

5.10.2. O candidato com deficiência auditiva poderá solicitar, na declaração constante no Anexo III deste Edital, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão Multidisciplinar, com a finalidade de garantir a lisura do Concurso Público.

5.10.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas, deverá enviar a documentação indicada nas alíneas "a" e "b" do item 5.10, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

5.10.4. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

5.10.5. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.

5.10.6. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.19 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.

5.11. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 5.10 e respectivas alíneas e subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.

5.11.1. O(a) candidato(a) disporá de 2 (dois) dias corridos conforme Capítulo 13 deste edital, para contestar o indeferimento por meio de interposição de recurso. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão, qual seja o motivo alegado.

5.12. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

5.13. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

5.14. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.

6. DA VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS, PARDOS, INDÍGENAS E QUILOMBOLAS

6.1. Aos candidatos negros, pardos, indígenas e quilombolas (NPIQ) fica assegurada a reserva de 30% (trinta por cento) das vagas oferecidas neste Concurso Público, em obediência ao disposto no Decreto nº 12.536, de 27 de junho de 2025, e suas atualizações.

6.1.1. A proporção de 30% (trinta por cento) das vagas oferecidas será distribuída da seguinte forma:

a) Pretos e Pardos: 25% (vinte e cinco por cento)

b) Indígenas: 3% (três por cento)

c) Quilombolas: 2% (dois por cento)

6.1.2. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a 2 (dois).

6.2. Poderão concorrer às vagas reservadas aqueles que se autodeclararem NPIQ no ato da inscrição, conforme quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, cuja confirmação se dará por meio de entrevista realizada por comissão avaliadora instituída pelo Município de Nantes/SP.

6.2.1. A opção pela participação no Concurso Público por meio da reserva de vagas é facultativa.

6.2.2. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição on-line, optar por concorrer às vagas destinadas a NPIQ, autodeclarando-se como tal, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo IBGE.

6.2.2.1. O candidato que optar por concorrer às vagas reservadas deverá inscrever-se no período **de 04 de maio de 2026 a 05 de junho de 2026**, no site da Aplicativa - **www.aplicativa.net.br** e, na área do Concurso Público do Município de Nantes/SP, realizar a inscrição online.

6.2.3. O candidato que optar por concorrer às vagas reservadas deve obedecer aos seguintes procedimentos:

6.2.3.1. O candidato deverá encaminhar, **por meio de upload em arquivo único em PDF**, em campo específico na ficha de inscrição, a declaração constante no Anexo V deste Edital, devidamente preenchida e assinada, acompanhada dos seguintes documentos:

a) Declaração constante no Anexo V deste Edital;

b) Documento de identidade oficial com foto (RG, CNH ou Passaporte).

6.2.3.2. A ausência de inscrição para concorrer, bem como o não envio da documentação exigida neste capítulo, implicarão no indeferimento da solicitação de inscrição na modalidade de reserva de vagas.

6.2.3.3. O candidato deverá, a partir de **08 de junho de 2026**, acessar o site **www.aplicativa.net.br** para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

6.2.3.4. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato da Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda., pelo e-mail contato@aplicativa.net.br, das 9h às 17h de segunda a sexta, bem como interpor recurso nos termos do Capítulo 13 deste Edital.

MUNICÍPIO DE NANTES/SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026



6.3. A autodeclaração não dispensará a efetiva correspondência da identidade fenotípica do candidato com a de pessoas identificadas socialmente como NPIQ, sendo confirmada por comissão de heteroidentificação especialmente instituída para tal fim.

6.3.1. O candidato convocado para a avaliação fenotípica deverá comparecer na data, horário e forma estipulados em edital de convocação.

6.3.2. O candidato que não comparecer à avaliação fenotípica, recusar a gravação ou evadir-se do procedimento perderá automaticamente o direito de concorrer às vagas reservadas previstas neste capítulo, permanecendo apenas na modalidade de ampla concorrência, desde que possua nota ou pontuação suficiente para classificação nas vagas do cargo a que se candidata.

6.3.3. A comissão de confirmação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato, sendo consideradas as características fenotípicas ao tempo da realização do procedimento.

6.3.4. Declaração falsa ou não confirmação da autodeclaração implicará eliminação da concorrência às vagas reservadas, sem prejuízo da participação na ampla concorrência, quando cabível.

6.3.5. O resultado preliminar do procedimento de confirmação complementar será publicado no endereço eletrônico **www.aplicativa.net.br**, com prazo de 2 (dois) dias corridos para interposição de recursos.

6.3.6. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas na condição de negro, pardo, indígena ou quilombola o candidato cuja autodeclaração não for confirmada na verificação documental ou na avaliação fenotípica realizada pela comissão de heteroidentificação. Nessa hipótese, o candidato permanecerá apenas na modalidade de ampla concorrência, desde que possua nota ou pontuação suficiente para classificação nas vagas do cargo a que se candidata.

6.4. Os candidatos NPIQ concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com sua classificação no Concurso Público.

6.4.1. Os candidatos aprovados dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

6.4.2. No caso de desistência de candidato convocado para ocupar vaga reservada, esta será preenchida pelo candidato NPIQ posteriormente classificado.

6.4.3. Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

6.4.4. O candidato NPIQ com deficiência poderá se inscrever concomitantemente para as vagas reservadas a NPIQ e para as vagas reservadas a candidatos com deficiência.

6.4.5. Não serão considerados nem analisados documentos que não pertençam ao candidato, documentos ilegíveis, com rasuras ou provenientes de arquivos corrompidos.

6.4.6. Em hipótese alguma serão recebidos ou conhecidos documentos fora do prazo ou em desacordo com o disposto neste Edital.

7. DAS PROVAS

7.1. O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO			
CARGO	FORMAS DE AVALIAÇÃO	QUANTIDADE DE QUESTÕES (CB)	QUANTIDADE DE QUESTÕES (CE)
Gari Vigia	Objetiva	10 Língua Portuguesa 10 Matemática 10 conhecimentos Gerais	-
Auxiliar de Enfermagem ESF	Objetiva	05 Língua Portuguesa 05 Matemática 05 conhecimentos Gerais	05 Informática 10 Conhecimentos Específicos

ENSINO MÉDIO COMPLETO			
CARGO	FORMAS DE AVALIAÇÃO	QUANTIDADE DE QUESTÕES (CB)	QUANTIDADE DE QUESTÕES (CE)
Agente Administrativo Agente Comunitário de Saúde Agente de Organização Escolar Assistente Administrativo Fiscal Tributário Monitor	Objetiva	05 Língua Portuguesa 05 Matemática 05 conhecimentos Gerais	05 Informática 10 Conhecimentos Específicos

ENSINO MÉDIO / TÉCNICO			
CARGO	FORMAS DE AVALIAÇÃO	QUANTIDADE DE QUESTÕES (CB)	QUANTIDADE DE QUESTÕES (CE)
Técnico em farmácia	Objetiva	05 Língua Portuguesa 05 Matemática 05 conhecimentos Gerais	05 Informática 10 Conhecimentos Específicos

ENSINO SUPERIOR			
CARGO	FORMAS DE AVALIAÇÃO	QUANTIDADE DE QUESTÕES (CB)	QUANTIDADE DE QUESTÕES (CE)
Assistente Social Assistente Social - Educação Controlador Interno Dentista Engenheiro Civil Farmacêutico 20 horas Psicólogo Psicólogo Educação	Objetiva + Dissertativa	05 Língua Portuguesa 05 Matemática 05 conhecimentos Gerais	05 Informática 20 Conhecimentos Específicos

**MUNICÍPIO DE NANTES/SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**



ENSINO SUPERIOR			
CARGO	FORMAS DE AVALIAÇÃO	QUANTIDADE DE QUESTÕES (CB)	QUANTIDADE DE QUESTÕES (CE)
Assessor Pedagógico Diretor de Escola PEB I PEB II - Educação Especial Professor de Educação Infantil Superviso de Ensino	Objetiva + Dissertativa + Títulos	05 Língua Portuguesa 05 Matemática 05 conhecimentos Gerais	05 Conhecimento de Informática 10 Conhecimento Educacional 10 Conhecimentos Específicos

7.2. A Prova Escrita Objetiva será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo cargo conforme indicação do ANEXO I, composta de questões de Conhecimentos Básicos (CB) e de Conhecimentos Específicos (CE), conforme o cargo.

7.3. As questões de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos serão objetivas de múltipla escolha, com **4 (quatro) alternativos cada**, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no ANEXO II deste Edital.

7.4. A **prova de título** será realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo 10** deste Edital.

7.5. A **prova dissertativa** será realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo 11** deste Edital.

8. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. As provas objetivas e dissertativas serão realizadas na cidade de Nantes/SP, na data prevista de **21 de junho de 2026**, conforme os períodos estabelecidos no item 8.1.1 deste Capítulo, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Objetivas a ser publicado no Diário Oficial do Município e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos www.aplicativa.net.br e www.nantes.sp.gov.br, observado o horário oficial de Brasília/DF.

8.1.1. As provas serão aplicadas conforme a tabela que segue:

PERÍODO DE APLICAÇÃO DE PROVAS	CARGO
A	AGENTE ADMINISTRATIVO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR ASSESSOR PEDAGÓGICO ASSISTENTE SOCIAL AUXILIAR DE ENFERMAGEM ESF CONTROLADOR INTERNO DENTISTA ENGENHEIRO CIVIL FARMACÊUTICO 20 horas GARI PEB I PSICÓLOGO

PERÍODO DE APLICAÇÃO DE PROVAS	CARGO
B	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ASSISTENTE SOCIAL – EDUCAÇÃO DIRETOR DE ESCOLA FISCAL TRIBUTÁRIO MONITOR PEB II - EDUCAÇÃO ESPECIAL PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL PSICÓLOGO EDUCAÇÃO SUPERVISO DE ENSINO TÉCNICO EM FARMÁCIA VIGIA

8.1.1.1 Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Nantes/SP a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa** reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

8.1.2. **NÃO SERÁ ENVIADO CARTÃO INFORMATIVO DO CANDIDATO PARA O ENDEREÇO OU E-MAIL DO CANDIDATO.** O candidato deverá, a partir do dia **15 de junho de 2026**, informar-se, pela internet, no endereço eletrônico www.aplicativa.net.br e www.nantes.sp.gov.br, em que local e horário irá realizar a prova. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

8.1.3. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, exceto na condição do candidato com deficiência, que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência, que, nesse caso, deverá entrar em contato com a empresa realizadora do Concurso Público, através do e-mail contato@aplicativa.net.br.

8.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 8.1 deste Capítulo.

8.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

8.4. Os eventuais erros referentes a nome, número de documento de identidade, sexo ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização das provas objetivas para que o fiscal da sala faça a devida correção em Ata da Sala de Prova.

8.4.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

8.5. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de cargo e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão**

MUNICÍPIO DE NANTES/SP

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026



Administrativa, pelo e-mail contato@aplicativa.net.br, o atendimento será realizado das 9h às 17h, de segunda a sexta-feira, excetuados os feriados, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

8.5.1. A alteração da condição de candidato com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico www.aplicativa.net.br desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo 5 deste Edital.

8.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 8.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

8.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

a) Comprovante de inscrição emitido pelo site, na área do candidato;

b) Boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento ou em caso de pagamento via PIX comprovante de transação realizada;

c) De um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97). Podendo ser utilizado em sua forma digital desde que o Aplicativo seja aberto no ato da apresentação ao fiscal de sala.

d) caneta esferográfica (de material transparente) de tinta AZUL ou PRETA, lápis preto nº 2 e borracha macia.

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

8.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

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

8.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

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

8.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

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

8.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

8.8.1. A inclusão de que trata o item 8.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

8.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 8.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

8.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:

8.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;

8.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ligados ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fones de ouvido, bem como protetores auriculares.

8.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas escritas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.8.4.1. Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal de sala. O aparelho celular deverá ter a bateria removida pelo próprio candidato.

8.8.4.2. O invólucro lacrado contendo os equipamentos eletrônicos desligados deverá permanecer sob a carteira do candidato até a entrega da folha de respostas ao fiscal, ao término da prova. O invólucro lacrado apenas poderá ser aberto pelo candidato após a saída do colégio de prova.

8.8.4.3. É aconselhável que o candidato **NÃO** leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.

8.8.5. **O descumprimento dos itens 8.8.3.1, 8.8.3.2 e 8.8.4 implicará na eliminação do candidato.**

8.8.6. A **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos, nem por eventuais danos neles causados, ocorridos durante a realização das provas, sendo assim é de inteira e EXCLUSIVA RESPONSABILIDADE DO PRÓPRIO CANDIDATO.

8.8.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, nem a utilização de livros, códigos, manuais, revistas, impressos, quaisquer anotações, calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.

8.9. Quanto às Provas:

8.9.1. Para a realização das **provas objetivas**, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica (de material transparente) de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

8.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou aquelas respondidas a lápis.

8.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

8.9.1.3. A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.

8.9.2. É de responsabilidade do candidato a leitura das orientações contidas na capa do caderno de questões e nas folhas de respostas, bem como a conferência do material entregue pelo **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa**, para a realização da prova.

MUNICÍPIO DE NANTES/SP

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026



8.9.3. Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas, sendo de sua exclusiva responsabilidade verificar se esta se encontra devidamente assinada e se todas as alternativas foram corretamente preenchidas.

8.9.3.1. Não caberá recurso em relação a folhas de respostas não assinadas, com alternativas em branco ou preenchidas de forma incorreta, por se tratar de responsabilidade exclusiva do candidato.

8.10. A **prova dissertativa** deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial conforme capítulo 5 para esse fim. Nesse caso o candidato será acompanhado por um fiscal da Aplicativa serviços de apoio e Gestão administrativa, devidamente treinado, que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

8.10.1. A prova dissertativa deverá ter sua folha do texto original assinada pelo candidato no cabeçalho em local indicado;

8.10.1.1. A prova dissertativa não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não seja o campo específico para assinatura do candidato nas folhas de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que as identifiquem, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da parte da prova dissertativa, implicando na eliminação do candidato do Concurso Público.

8.10.2. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da dissertativa. As folhas para o rascunho são de preenchimento facultativo, e não valem para a finalidade de avaliação.

8.10.3. A folha resposta específica para a prova dissertativa será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.

8.10.4. É de responsabilidade do candidato a leitura das orientações contidas na capa do caderno de provas e nas folhas respostas, bem como a conferência do material entregue pelo Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa, para a realização da prova.

8.10.5. Ao término da prova dissertativa, o candidato entregará ao fiscal a respectiva folha, sendo de sua exclusiva responsabilidade verificar se esta se encontra devidamente assinada, se o título da dissertação foi corretamente preenchido e se o texto respeita o limite máximo de linhas estabelecido.

8.10.5.1. Não caberá recurso em relação às folhas da prova dissertativa que não estejam assinadas, que não apresentem o título da dissertação devidamente preenchido ou cujo texto ultrapasse o limite máximo de linhas permitido, por se tratar de responsabilidade exclusiva do candidato.

8.11. A totalidade das Provas terá a duração de:

a) Cargos SEM prova Dissertativa: 3 (três) horas, conforme capítulo 7.

b) Cargos COM prova Dissertativa: 4 (quatro) horas, conforme capítulo 7.

8.11.1. Após o período mínimo de 1 (uma) hora de realização da prova, o candidato que concluir poderá levar consigo o Caderno de Questões, devendo obrigatoriamente entregar ao fiscal da sala as folhas de resposta, que constituem os únicos documentos válidos para fins de correção.

8.11.2. Em nenhuma outra hipótese será fornecido o Caderno de Questões. Caso o candidato não o retire no dia da aplicação, não será possível disponibilizá-lo posteriormente, seja em meio físico ou digital, uma vez que os exemplares já foram disponibilizados exclusivamente durante a aplicação da prova.

8.11.3. Os documentos não utilizados na aplicação serão incinerados, garantindo a segurança, a confidencialidade e a integridade do Concurso.

8.12. Caso o candidato necessite de declaração de comparecimento, esta será emitida exclusivamente pelo coordenador responsável pela aplicação, no término da prova.

8.12.1. A emissão posterior não será permitida, pois comprometeria a autenticidade do documento e a segurança do Concurso, não havendo meios oficiais de comprovar a presença do candidato fora do ambiente e do momento da aplicação.

8.12.2. Assim, reforça-se que qualquer candidato que necessite da declaração deverá solicitá-la imediatamente após a conclusão da prova, junto ao coordenador responsável.

8.13. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 (uma) hora, exceto em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por um Fiscal.

8.13.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.

8.14. As Folhas de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

8.15. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

8.15.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões;

8.15.2. O candidato que for encontrado em locais não autorizados ou fora dos espaços previamente estabelecidos poderá ser eliminado do certame, conforme decisão da comissão organizadora;

8.15.3. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 8.6, alínea "c", deste Capítulo;

8.15.4. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;

8.15.6. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 8.12, deste capítulo;

8.15.6.1. 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 utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;

8.15.7. For surpreendido portando equipamentos eletrônicos como agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, fone de ouvido, walkman e/ou equipamentos semelhantes, ou ainda boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;

8.15.8. Estiver com qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento durante a realização das provas escritas, incluindo os sinais sonoros referentes a alarmes;

8.15.9. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

8.15.10. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;

8.15.11. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;

8.15.12. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

8.15.13. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;

8.15.14. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;

8.15.15. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.

8.16. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

MUNICÍPIO DE NANTES/SP

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026



- 8.17. No caso de Candidata Lactante serão aplicadas as situações previstas no item 3.17. bem como seus subitens constantes no Capítulo 3 deste Edital;
- 8.18.1 No caso de candidata lactante, não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.
- 8.18.2. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 8.18.3. Excetuada a situação prevista no item 3.17. bem como seus subitens constantes no Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Concurso Público.
- 8.19. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 8.20. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 8.21. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
- 8.22. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
- 8.23. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 8.24. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 8.25. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
- 8.26. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala e, nesse caso, não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa, estojo ou qualquer objeto constante no item 8.14.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do Concurso.
- 8.27. Ao final da prova, os 2 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinarem ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, e se retirando todos da sala ao mesmo tempo, sob pena de eliminação do certame.
- 8.28. O gabarito da prova objetiva será divulgado no decorrer do dia, através do endereço eletrônico **www.aplicativa.net.br** em data a ser comunicada no dia da realização da prova.

9. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 9.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 9.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.
- 9.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 9.2.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.
- 9.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.
- 9.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 9.4. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

10. DA PROVA DE TÍTULOS

- 10.1. Concorrerão à avaliação de títulos para os cargos de **Assessor Pedagógico, Diretor de Escola, PEB I, PEB II - Educação Especial, Professor de Educação Infantil, Superviso de Ensino**, conforme estabelecido no Capítulo 7 deste Edital.
- 10.1.1. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso Público.
- 10.1.2. Serão avaliadas os Títulos enviados de todos os candidatos APROVADOS NA PROVA OBJETIVA conforme Capítulo 9.
- 10.2. O candidato deverá enviar as Cópias dos Títulos a que venha possuir, assim como seus respectivos históricos escolares, por **meio de upload** em campo específico no site da **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa** em sua área do candidato, de **04 de maio de 2026 a 05 de junho de 2026**.
- 10.2.1. Haverá um campo específico para cada upload da documentação indicada nas alíneas do item 10.2, sendo um campo (link) para cada tipo de título constante na tabela deste Capítulo.
- 10.2.1.1 Os documentos encaminhados em arquivo único ou idêntico ao anexo de outro link não serão pontuados, sendo indeferidos nesta situação ou equivalente, não cabendo recurso, independentemente do motivo alegado.
- 10.2.2. Antes de realizar o upload de cada arquivo no respectivo link, verifique-o atentamente, visto que não haverá possibilidade de substituição de arquivo já enviado ou novo envio.
- 10.2.2.1. O candidato deverá atentar-se ao formato permitido e ao tamanho máximo de arquivo indicado na ficha de inscrição on-line.
- 10.2.3. **Os arquivos anexados fora do link correspondente terão a pontuação desconsiderada, sendo assim o candidato deverá verificar atentamente o anexo ao enviar.**
- 10.2.4. **Após o prazo estabelecido no item 10.2 não serão aceitos Títulos sob nenhuma hipótese.**
- 10.3. Enviada a relação dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos sob qualquer hipótese ou alegação.
- 10.3.1. Enviada a relação dos títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
- 10.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por estabelecimento e instituições de ensino regularizadas perante os órgão e entidades oficiais de ensino estaduais e federais, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
- 10.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações ou certidões deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

MUNICÍPIO DE NANTES/SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026



- 10.4.2. No caso de Certificado de Conclusão de Pós Graduação "Stricto Sensu" (Mestrado ou Doutorado), este deverá conter a data de conclusão e a aprovação da Dissertação ou Defesa da Tese.
- 10.4.3. Somente serão válidos para efeito de contagem dos títulos de Mestre e Doutor, os cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES/MEC.
- 10.4.4. Os certificados de conclusão de cursos de Pós Graduação "Lato Sensu" (especialização) deverão conter a especificação da carga horária total cumprida. Na ausência dessa informação, o candidato deverá apresentar documentos complementares que comprovem a carga horária do referido certificado, sob pena de não pontuação.
- 10.4.5. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.
- 10.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.
- 10.6. É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.
- 10.6.1 Os Títulos que não estiverem acompanhados de sua devida comprovação, não serão pontuados.
- 10.7. Não serão aceitas substituições de documentos, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.
- 10.8. A soma da pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de **10 (dez) pontos**.
- 10.9. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.
- 10.9.1. Após a publicação da pontuação de títulos, o candidato poderá interpor recurso contra a pontuação, conforme o Capítulo 13 deste edital.
- 10.9.2. Não serão aceitos pedidos de inclusão de títulos por meio de recursos ou de qualquer outro meio de comunicação, qualquer que seja o motivo alegado.
- 10.10. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TABELA DE TÍTULOS

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVAÇÃO*
a) Doutorado na área de atuação - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	4 pontos	4 pontos	Cópia (frente e verso) do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso.
b) Mestrado na área de atuação - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	3 pontos	3 pontos	Cópia (frente e verso) do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso.
c) Pós Graduação Lato Sensu (especialização) na área de atuação , com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	1 ponto	3 pontos	Cópia (frente e verso) do Certificado, Certidão ou Declaração de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso, acompanhada do respectivo histórico escolar.

COMPROVAÇÃO*: A ausência das comprovações previstas na tabela implicará na não pontuação do título correspondente.

11. DA PROVA DISSERTATIVA

- 11.1. A prova dissertativa será aplicada para todos os cargos de Nível Superior, em data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no Capítulo 8 deste Edital.
- 11.1.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
- 11.1.1.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
- 11.2. Serão avaliadas as provas dissertativas dos **20 (vinte) candidatos APROVADOS NA PROVA OBJETIVA**, conforme Capítulo 9.
- 11.3. A Prova dissertativa consistirá na elaboração de **2 (duas) questões, sendo 1 (uma) questão de ESTUDO DE CASO E 1 (uma) questão de RESOLUÇÃO DE CONFLITOS**;
- 11.4. Para a realização da prova dissertativa, o candidato receberá uma folha de resposta específica no qual redigirá a resposta com caneta de tinta AZUL ou PRETA.
- 11.4.1. A prova dissertativa deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da Aplicativa, devidamente treinado que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.
- 11.5. A prova dissertativa deverá ser assinada no cabeçalho da folha do texto definitivo.
- 11.5.1. A prova dissertativa não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em qualquer outro local que não seja o cabeçalho da folha de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que identifique, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da prova dissertativa.
- 11.5.2. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova dissertativa. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo, e não vale para finalidade de avaliação.
- 11.6. A prova dissertativa terá caráter classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, distribuídos em duas questões. Cada questão dissertativa será pontuada até o limite de 50 (cinquenta) pontos, totalizando, no máximo, 100 (cem) pontos.
- 11.7. O candidato deverá redigir dentro da quantidade **mínima de 20 (vinte) linhas e máxima 30 (trinta) de linhas**. Não será considerado texto escrito fora do local apropriado, que não atingir a quantidade mínima de linhas e/ou que ultrapassar a extensão máxima estabelecida.
- 11.7.1. O texto de cada questão/parecer da prova dissertativa será avaliado conforme os seguintes critérios:
- a) Tema (Adequação quanto ao tema/problema apresentado): 0 a 20 pontos**
20 pontos = atende totalmente ao tema/problema
10 pontos = atende parcialmente ao tema/problema
5 pontos = tangencia o tema/problema
0 ponto = foge ao tema/problema
- b) Estrutura do período e do parágrafo (coerência, coesão e clareza): 0 a 15 pontos**
15 pontos = texto praticamente sem falhas de progressão, podendo ter até uma falha de adequação vocabular, sem comprometimento da compreensão geral

MUNICÍPIO DE NANTES/SP

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026



10 pontos = texto com poucas falhas de progressão, sem comprometer a compreensão geral

5 pontos = texto com falhas de progressão que afetaram a compreensão geral

0 ponto = texto com muitas falhas de progressão, comprometendo altamente a compreensão geral

c) Domínio do estilo formal da língua (concordância, regência, emprego de tempos verbais, grafia e acentuação gráfica): 0 a 15 pontos

15 pontos = texto com excelente domínio do padrão culto, admitindo uma ou duas falhas não graves

10 pontos = texto com poucas falhas de uso do padrão culto

5 pontos = texto com várias falhas de uso do padrão culto

0 ponto = texto altamente comprometido quanto ao uso do padrão culto.

10.9. Durante a realização da prova dissertativa, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

10.10. Será atribuída nota ZERO à prova dissertativa nos seguintes casos:

a) Fugir ao tema proposto;

b) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenho, números e palavras soltas ou forma em verso);

c) For assinada fora do local apropriado;

d) Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;

e) For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;

f) Estiver em branco;

g) Apresentar letra ilegível;

h) Não atingir a quantidade mínima de linhas estabelecida no caderno de questões.

11.11. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova dissertativa pela banca examinadora.

11.12. O candidato poderá interpor recurso contra a nota atribuída à prova dissertativa, observando os prazos e condições estabelecidos no Capítulo 13 deste Edital.

11.12.1. Após o término do prazo recursal, não serão aceitos novos recursos ou pedidos de revisão da nota da prova dissertativa, em qualquer hipótese.

12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

12.1. A nota final de cada candidato será IGUAL:

a) ao total de pontos obtidos na prova objetiva para os cargos de Agente Administrativo, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Organização Escolar, Assistente Administrativo, Auxiliar de Enfermagem ESF, Fiscal Tributário, Gari, Monitor, Técnico em farmácia e Vigia.

b) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova de títulos e prova de dissertativa para os cargos de Assessor Pedagógico, Diretor de Escola, PEB I, PEB II - Educação Especial, Professor de Educação Infantil e Superviso de Ensino;

c) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova de dissertativa para os cargos de Assistente Social, Assistente Social - Educação, Controlador Interno, Dentista, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Psicólogo e Psicólogo Educação.

12.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação, por cargo.

12.3. Será publicado edital contendo as listas de classificação dos candidatos, organizadas da seguinte forma:

a) Classificados em Ampla Concorrência: incluirá todos os candidatos inscritos, abrangendo também os candidatos com deficiência e os candidatos NPIQ;

b) Classificados em PCD (Pessoa com Deficiência): apresentará exclusivamente os candidatos que concorrem nessa condição;

c) Classificados em NPIQ (Negros, pardos, indígenas e Quilombolas): apresentará exclusivamente os candidatos que concorrem nessa condição.

12.4. O resultado provisório do Concurso Público será publicado no www.nantes.sp.gov.br e divulgado na Internet no endereço eletrônico www.aplicativa.net.br, cabendo recurso nos termos do Capítulo 13. Dos Recursos deste Edital.

12.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

12.6. A lista de Classificação Final será divulgada no endereço eletrônico www.aplicativa.net.br.

12.6.1. Serão publicados no www.nantes.sp.gov.br apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.

12.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado no endereço eletrônico www.aplicativa.net.br, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação.

12.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

12.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso - Lei Federal nº 10.741/03;

12.7.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos (CE);

12.7.3. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Básico (CB);

12.7.4. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso;

12.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 12.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser usado como critério a maior número de acerto em Língua portuguesa, na presença dos candidatos envolvidos por cargo.

12.9. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à nomeação para o cargo, cabendo ao município de Nantes o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados no Concurso Público, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do horário e local de trabalho.

13. DOS RECURSOS

13.1. O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos neste Edital disporá de **2 (dois) dias corridos** para fazê-lo, com início no dia útil seguinte à publicação do edital do evento, conforme segue:

a) Divulgação do edital de abertura;

b) Divulgação do indeferimento da isenção de taxa;

MUNICÍPIO DE NANTES/SP

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026



- c) Divulgação do indeferimento das inscrições;
 - d) Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas a negros, pardos, indígenas e quilombolas;
 - e) Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;
 - f) Divulgação do indeferimento da solicitação de condição especial;
 - g) Divulgação do gabarito oficial preliminar da prova objetiva;
 - h) Divulgação das notas da prova objetiva;
 - i) Divulgação das notas da prova de títulos;
 - j) Divulgação das notas da prova dissertativa;
 - k) Divulgação da classificação preliminar.
- 13.1.1. Todos os recursos deverão ser interpostos em até **2 (dois) dias corridos**, a contar da divulgação, por edital, de cada evento.
- 13.1.2. Recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos listados não serão apreciados.
- 13.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar exclusivamente o endereço eletrônico da empresa realizadora do certame **www.aplicativa.net.br**, acessar a área do candidato, **clique em RECURSOS** e selecionar o prazo recursal específico, na área do **Concurso Público Edital nº 01/2026 do Município de Nantes/SP**.
- 13.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.
- 13.4. Em hipótese alguma serão aceitos recursos interpostos por fax, e-mail, telegrama, WhatsApp ou qualquer outro meio diverso do especificado no item 13.2.
- 13.4.1. O Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC) estará disponível também pelo aplicativo WhatsApp, exclusivamente para esclarecimento de dúvidas e suporte técnico quanto ao acesso ao sistema de inscrição e recursos, não sendo admitida a interposição de recurso por esse canal.
- 13.5. Recurso inconsistente, intempestivo ou sem fundamentação será preliminarmente indeferido.
- 13.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento. Em caso de recurso referente ao gabarito, o candidato poderá interpor um recurso por questão.
- 13.6.1. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter: identificação do Concurso Público, nome do candidato, número de inscrição, cargo, o questionamento e o número da questão (quando aplicável).
- 13.7. Recebido o recurso, a Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa decidirá pelo provimento ou não do ato recorrido, dando ciência da decisão ao interessado por meio do endereço eletrônico www.aplicativa.net.br, na área do Município de Nantes – Edital nº 01/2026.
- 13.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos ou recurso contra gabarito oficial definitivo.
- 13.9. Se do exame de recursos contra questões da Prova Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.
- 13.9.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá haver alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para superior ou inferior, ou ainda desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
- 13.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do respectivo Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 13.9.
- 13.11. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 13.12. Após o encerramento do prazo recursal, não serão aceitos novos recursos ou pedidos de revisão em qualquer etapa do certame, inclusive quanto à nota da prova dissertativa, títulos ou classificação final.
- 13.12.1. Não serão analisados recursos fora do prazo, intempestivos ou apresentados em fase diversa daquela prevista para contestação.
- 13.12.2. Não será admitido recurso contra questões da prova objetiva no prazo destinado à contestação de notas ou classificação.
- 13.12.3. Não haverá revisão de recurso após a publicação dos resultados finais e oficiais.
- 13.12.4. Recomenda-se que os candidatos acompanhem atentamente todas as publicações oficiais e protocolem seus recursos dentro do período indicado, evitando perda de prazo.

14. DA NOMEAÇÃO

- 14.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do município de Nantes e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.
- 14.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. O município de Nantes reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
- 14.3. A nomeação dos candidatos que vierem a ser convocados para posse no município de Nantes será regida pelos preceitos do Regime Celetista.
- 14.4. A convocação será realizada por meio de publicação no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico www.nantes.sp.gov.br, indicando a data e local que o candidato deverá comparecer.
- 14.4.1. O não comparecimento do candidato no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, após ciência da convocação, acarretará a desclassificação.
- 14.5. Os candidatos, no ato da convocação, deverão apresentar os originais e cópia simples dos documentos discriminados a seguir:
- a) RG e CPF
 - b) Certidão de nascimento ou casamento
 - c) Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral
 - d) Certificado de reservista ou dispensa militar (para homens)
 - e) Comprovante de residência atualizado
 - f) Diploma ou certificado escolar exigido para o cargo
 - g) Registro no conselho profissional (quando aplicável)
 - h) Declaração de bens e valores
 - i) Exames médicos admissionais (atestando aptidão física e mental)

MUNICÍPIO DE NANTES/SP

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026



14.5.2. O Município reserva-se o direito de solicitar, a qualquer tempo, documentos complementares além daqueles expressamente descritos neste edital, sempre que entender necessários para comprovação das condições de habilitação, qualificação técnica, regularidade fiscal ou demais requisitos previstos na legislação aplicável.

14.5.3. No ato de convocação, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime geral de previdência social ou regime próprio da previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.

14.5.4. A comprovação da experiência exigida nos requisitos mínimos da Tabela I do Capítulo 1 (caso mencionado), dar-se-á por meio de:

a) anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); ou

b) declaração ou certidão da empresa onde presta ou prestou serviços ou Contrato de Trabalho, desde que contenham o cargo ou função exercidos pelo candidato, que deverão ser compatíveis com o cargo ao qual está concorrendo, contendo a descrição das atribuições, em papel timbrado, com CNPJ e assinatura do responsável da empresa ou do Setor de Recursos Humanos, com firma reconhecida.

14.5.4.1. Não será considerado, para a comprovação da experiência, o tempo de estágio ou trabalho voluntário.

14.5.5. Caso haja necessidade, o município de Nantes poderá solicitar outras declarações e documentos complementares.

14.5.6. Não serão aceitos, no ato da convocação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

14.5.7 A posse ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias contados da data de publicação do ato de provimento conforme previsto.

14.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

14.6.1. As decisões do Serviço Médico indicado pelo município de Nantes, de caráter eliminatório para efeito de posse, são soberanas, assegurado o contraditório e a ampla defesa do candidato.

14.7. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.

14.8. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através da assinatura do Termo de Renúncia, dentro do prazo de 07 (sete) dias da publicação, passando sua vez para o próximo candidato classificado.

14.9. O candidato classificado se obriga a manter atualizados os dados pessoais perante O município de Nantes, conforme o disposto nos itens 15.8 e 15.9 do Capítulo 15 deste Edital.

14.10. Não poderá ser empossado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de posse, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no capítulo 2 deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

14.10. 1 Não poderá ser admitido o candidato habilitado que não se enquadrar nos pré-requisitos descritos na tabela I deste edital.

14.11. Nos termos da Lei Municipal nº 357, de 31 de agosto de 2010 (Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Nantes/SP), o estágio probatório terá duração de 36 (trinta e seis) meses, período em que o servidor será avaliado quanto à assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade, para fins de aquisição de estabilidade no cargo.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Todas as convocações, avisos, resultados provisórios e demais informações referentes às etapas do presente Concurso Público serão publicados no site oficial do Município de Nantes www.nantes.sp.gov.br e divulgados no endereço eletrônico www.aplicativa.net.br. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar estas publicações.

15.1.1. Os editais publicados no site da Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa constituem documentos oficiais válidos, por serem de acesso público e visível a todos os candidatos. Em caso de divergência entre informações apresentadas em áreas restritas do candidato ou em outros meios de comunicação, prevalecerá sempre o conteúdo oficial constante nos editais publicados.

15.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.

15.3. O Município de Nantes e a Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer fases do Concurso Público.

15.4. A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, que ocorrerá conforme necessidade da Administração e respeitará a ordem de classificação final.

15.5. A inexistência das informações ou irregularidades nos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, especialmente na ocasião da convocação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, sem prejuízo de medidas administrativas, civis e criminais cabíveis.

15.6. Caberá ao Município de Nantes a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

15.7. Os itens deste Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em edital ou aviso publicado no site oficial do Município e divulgado no endereço eletrônico da Aplicativa.

15.8. O candidato se obriga a manter atualizado seu endereço perante a Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa – Caixa Postal 121 – Paraibuna/SP – CEP 12260-079, até a data de publicação da homologação dos resultados. Após esta data, a atualização deverá ser feita junto à Prefeitura Municipal de Nantes, situada na Rua Siqueira, nº 150 – Centro, Nantes/SP – CEP 19645-000, aos cuidados do Departamento Pessoal, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto) ou por correspondência com aviso de recebimento.

15.9. É de responsabilidade do candidato manter seus dados pessoais atualizados até o término do prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar eventuais contatos necessários.

15.10. O Município de Nantes e a Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa não se responsabilizam por prejuízos decorrentes de dados pessoais desatualizados.

15.11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

15.12. O Município de Nantes, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I do Capítulo 1 deste Edital.

15.13. O Município de Nantes e a Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas ou outras publicações referentes a este Concurso Público.

MUNICÍPIO DE NANTES/SP CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026



15.14. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

15.15. A legislação indicada no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Para efeito de aplicação e correção das provas, considerar-se-á a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

15.16. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam relação de parentesco, conforme artigos 1.591 a 1.595 do Código Civil, com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do certame. Constatada a tempo, a inscrição será indeferida pela Comissão Organizadora; constatada após a homologação, o candidato será eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

15.17. A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade da Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa, não havendo envolvimento de recursos humanos do Município de Nantes na execução e avaliação de suas etapas.

15.18. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público do Município de Nantes e pela Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa.

15.19. Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Concurso Público, e não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.

15.20. Após a homologação dos resultados finais publicada nos sites oficiais, todas as informações relativas a prazos de convocação para efetivação, posse e exercício serão de responsabilidade exclusiva do Município de Nantes.

15.20.1. A empresa Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa não prestará mais informações ou esclarecimentos sobre estas etapas, cabendo ao candidato acompanhar diretamente as publicações e comunicações oficiais do Município.

15.20.2. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de informação ou recurso junto à empresa após a homologação, sendo o Município a única instância responsável pelas convocações e demais atos posteriores.

Nantes/SP, 28 de abril de 2026.

MARLLON JAFFER ALBANO DE OLIVEIRA:37625358844 Assinado de forma digital por MARLLON JAFFER ALBANO DE OLIVEIRA:37625358844
Dados: 2026.04.28 15:16:53 -03'00'

Marllon Jaffer Albano de Oliveira
Prefeito do Município de Nantes/SP

MUNICÍPIO DE NANTES/SP

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026



ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária: Realizar atividades relacionadas a unidades da administração, procedendo pesquisa e planejamento referentes à administração de material, classificação de documentos, transmissão, coleta, armazenamento de dados, arquivos, datilografia, digitação computadorizada, organização e método; executar atividades de rotina administrativa, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho. Realizar toda a separação de pedidos para todos os Departamentos. Realizar as planilhas de estoques, etc., relacionadas à sua área de atuação. Organizar e/ou executar, os trabalhos de almoxarife. Descrição Detalhada: Digitar relatórios e demais correspondências da unidade em questão, atendendo as exigências de padrões estéticos; visando a transcrição fornecida pela chefia;- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, ordem alfabética, visando a agilização de informações;- Redigir memorandos, relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos, assegurando-se o funcionamento do sistema de comunicação;- Protocolar documentos, comunicar o superior imediato da necessidade de compras e reposição de materiais de uso do Departamento;- Organizar e armazenar material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;- Zelar pela conservação do material estocado, providenciar as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;- Realizar trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros, documentos e fichas, examinando os pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade e encaminhar para o Departamento de Administração e Finanças para a realização do pagamento;- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superior Imediato.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Descrição Sumária: Manter contato permanente com as famílias, facilitar o trabalho de vigilância e promoção da saúde; Funcionar como elo cultural e potencializar o trabalho educativo, desenvolver na ESF atividades de programação e de supervisão de suas atividades. Descrição Detalhada:- Realizar mapeamento de sua área;- Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; - Identificar indivíduos expostos à situações de risco;- Fazer visitas domiciliares realizadas diariamente, garantindo o vínculo e o acesso ao contexto familiar e social;- Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando e até agendando consultas e exames, quando necessário;- Realizar, através da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;- Estar sempre bem informado e informar a ESF sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;- Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;- Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;- Traduzir para a ESF a dinâmica social, suas necessidades, potencialidades e limites;- Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características socioeconômicas, psicoculturais, demográficas e epidemiológicas;- Identificar os problemas de saúde mais comuns e situações de risco aos quais a população está exposta;- Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos fatores que colocam em risco a saúde;- Programar atividades e reestruturar o processo de trabalho;- Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nos diversos ciclos de vida;- Atuar no controle de doenças transmissíveis como a tuberculose, a hanseníase, as DSTs e AIDS, de doenças infectocontagiosas em geral, das doenças crônico-degenerativas e de doenças relacionadas ao trabalho e ao meio ambiente;- Valorizar a relação com o usuário e com a família para a criação de vínculo de confiança, que é fundamental no processo de cuidar;- Resolver a maior parte dos problemas de saúde detectados e, quando isso não for possível, garantir a continuidade do tratamento, através da adequada referência do caso;- Prestar assistência integral, respondendo de forma contínua e racionalizada à demanda, buscando contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando promover a saúde através da educação sanitária;- Desenvolver processos educativos através de grupos voltados à recuperação da autoestima, troca de experiências, apoio mútuo e melhoria do autocuidado;- Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas;- Promover, através da educação continuada, a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente torne-se mais saudável;- Discutir de forma permanente, junto à equipe e à comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam;- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superior Imediato.

AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

Descrição Sumária: Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios. Descrição Detalhada:- Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;- Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;- Zelar pela limpeza do veículo de transporte durante e depois do trajeto;- Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;- Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque, verificando o fechamento das portas dos veículos e orientando-os quanto ao uso do cinto de segurança;- Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;- identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;- Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares;- Auxiliar na locomoção do aluno portador de necessidades especiais;- Acompanhar os alunos durante o transporte casa/escola/casa, orientando e zelando pela segurança dos transportados no decorrer da viagem;- Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar; inspecionar o comportamento dos alunos sobre regras e procedimentos, regimentos escolar e cumprimento de horários;- Prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte, à direção da escola;- Ouvir reclamações e analisar os fatos, submetendo-os à apreciação da chefia imediata- Contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, ou com o gestor do convenio de transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possa prejudicar o bom andamento ou resultado final da prestação do serviço;- Auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos escolares e seus pertences;- Prestar apoio às atividades acadêmicas, controlando e definindo limites nas atividades livre dos alunos, orientando entrada e saída dos alunos, fiscalizando espaços de recreação;- Auxiliar na organização e manutenção do ambiente escolar;- Proceder com lisura e urbanidade para com os escolares, pais, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino;- Acomodar os escolares com os respectivos cintos de segurança, bem como utilizá-lo quando em serviço no veículo em movimento;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MUNICÍPIO DE NANTES/SP

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026



ASSESSOR PEDAGÓGICO

Descrição Sumária: Coordena as atividades de ensino em unidades educacionais, planejando, orientando e avaliando estas atividades, para assegurar regularidade no desenvolvimento do processo educativo. Descrição Detalhada:- Realizar estudos e pesquisas relacionados às atividades de ensino, utilizando documentação e outras fontes de informação, analisando os resultados de métodos utilizados, para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimentos;- Colaborar na fase de elaboração do currículo pleno da escola, opinando sobre suas implicações no processo de coordenação das atividades docentes, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do sistema de ensino;- Planejar e organizar as atividades do professorado, distribuindo horários, números de horas-aula, determinando, juntamente com a Direção da escola, turmas que cada docente terá sob sua responsabilidade e programando outros trabalhos, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do sistema educativo dentro da escola;- Verificar os planos de trabalho e os métodos de ensino aplicados, orientando sobre a execução e a seleção dos mesmos, bem como sobre o material didático a utilizar, para assegurar a eficiência do processo educativo;- Avaliar os resultados das atividades pedagógicas, examinando fichas cumulativas, prontuários e relatórios, analisando conceitos emitidos sobre os alunos, índice de reprovações e cientificando-se dos problemas surgidos, para aferir a eficácia dos métodos aplicados e providenciar reformulações adequadas, quando necessário;- Zelar pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente, levando-os a participarem de programas de treinamento e reciclagem, para manter em bom nível o processo educativo e possibilitar o acompanhamento da evolução do ensino no País;- Efetuar, quando necessário, contatos externos de interesse dos serviços de coordenação, pedagógica, conferenciando com o Departamento de Educação, Supervisão de ensino e médicos da unidade de saúde, para obter informações úteis à sua atividade profissional.- Preparar e coordenar as reuniões de HTPC, juntamente com o Diretor de Escola;- Acompanhar frequência dos alunos;- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superior Imediato.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária: Planeja, coordena, orienta, controla e executa as atividades relacionadas à comunicação, material e patrimônio, zeladoria, vigilância, recursos humanos, tributação, finanças e contabilidade, avaliando resultados e assegurar a tramitação de informações entre as unidades. Descrição Detalhada:- Digitar relatórios e demais correspondências da unidade em questão, atendendo as exigências de padrões estéticos; visando a transcrição fornecida pela chefia;- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, ordem alfabética, visando a agilização de informações;- Redigir memorandos, relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos, assegurando-se o funcionamento do sistema de comunicação;- Planejar, coordenar, orientar, controlar e executar as atividades de sua unidade referentes aos serviços de comunicação administrativas; seguindo normas e procedimentos; visando assegurar o fluxo normal de trabalhos e cumprimento dos prazos estabelecidos;- Supervisionar e executar as atividades inerentes à administração de recursos humanos, consultando outras unidades para verificar sua necessidade de ampliação ou modificação de pessoal;- Promover as medidas necessárias para manutenção, conservação e segurança de todos os Departamentos Municipais, detectando falhas e determinado as modificações necessárias, para assegurar a normalidade aos serviços;- Supervisionar, coordenar e executar as atividades relativas aquisição de materiais permanente e de consumo, e as referentes ao controle do cadastro patrimonial dos bens móveis, máquinas e equipamentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade;- Organizar e presidir reuniões da unidade, inteirando-se dos trabalhos e dificuldades da unidade sob sua responsabilidade;- Promover a realização de estudos relacionadas com as necessidades, verificando a prioridade das mesmas para efeito de viabilização;- Coordenar e executar a parte de comunicação e divulgação das atividades propostas, a fim de manter todos os municípios e funcionários informados sobre os projetos em execução;- Aprimorar os recursos humanos, através de cursos e palestras, juntamente com todos os Chefes de todos os Departamentos, avaliando a necessidade de capacitação e solicitando programas destinados ao Departamento;- Efetuar a análise e digitação em sistema informatizado para a prestação de contas junto ao sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;- Supervisionar, coordenar e executar as atividades relativas à execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatório e demonstrativos.- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação dos recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientações aos executores a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;- Supervisionar, coordenar e executar as atividades relativas à expedição de certidões diversas, atualização de cadastros de imóveis ou empresas, efetuar lançamentos de IPTU, Alvarás, ISS e ITR, emitir guia de recolhimentos diversos, executar abertura de inscrições municipais e baixas de recebimento, monitorar a entrega de carnês de impostos, executar a fiscalização do ISS e do DIPAM;- Supervisionar, coordenar e executar as atividades relativas à pesquisa no mercado fornecedor de produtos e serviços, através de coleta de preços, visando identificar as melhores oportunidades de compras para a Administração Pública;- Negociar com os fornecedores, visando ao fechamento de compras dentro das melhores condições de preço, qualidade e prazo de entrega;- Emitir os pedidos de compra e encaminhá-los ao setor de Empenhamento do Departamento de Administração e Finanças, para efetuar os empenhos no prazo legal;- Participar de eventos, inclusive fora do município;- Elaborar e coordenar os projetos da unidade, consultando os funcionários que estão diretamente no Projeto, a fim de avaliar a qualidade da produção e prestar-lhes informações e subsídios para a realização das tarefas;- Representar o Chefe do Departamento no caso de uma impossibilidade de comparecer aos eventos;- Supervisiona os colaboradores municipais, auxiliando-os nos projetos a serem executados, dando-lhes todo o suporte necessário na realização das tarefas. - Auxiliar no preparo da documentação para prestação de contas do Município e submetê-la a apreciação do Tribunal de Contas;- Realizar trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros, documentos e fichas, examinando os pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade e encaminhar para o Departamento de Administração e Finanças para a realização do pagamento;- Elaborar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela administração municipal;- Auxiliar na elaboração de projetos de leis e decretos destinados a suplementação orçamentária, com consequente envio ao departamento correspondente;- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superior Imediato.

ASSISTENTE SOCIAL

Descrição Sumária: Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupo, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, aplicando métodos e processos básicos ao Serviço Social; Planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam às necessidades e interesses da população municipal. Descrição Detalhada:- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, entidades e organizações populares;- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do serviço com participação da sociedade civil;- Encaminhar providências e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus

MUNICÍPIO DE NANTES/SP

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026



direitos;- Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;- Planejar, executar e avaliar as pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;- Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;- Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos do serviço social;- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes de planos e programas de trabalho afetos ao Município;- Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, saúde e outros, através da análise de recursos e das carências Socioeconômica dos indivíduos e comunidade de forma a orientá-los e promover desenvolvimento;- Atuar no projeto habitacional orientando quanto a habilitação, documentação, transferência, etc;- Programar com o usuário, sua família e a comunidade a que pertence, as providências necessárias para a integração na comunidade;- Realizar visitas domiciliares programadas e/ou de urgências;- Realizar visitas domiciliares orientando quando necessário para aposentadoria e encaminhamento para o INSS;- Realizar avaliação dos programas que executa;- Realizar supervisão técnica a estagiários do serviço social;- Relatar e registrar no prontuário, o atendimento realizado, conforme procedimento estabelecido pelo serviço;- Visitar e orientar entidades sociais de acordo com o trabalho desenvolvido;- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superior Imediato.

ASSISTENTE SOCIAL – EDUCAÇÃO

Descrição Sumária: Atuar junto à comunidade escolar promovendo o acesso aos direitos sociais, articulando a escola com as políticas públicas e enfrentando situações de vulnerabilidade social que impactam a vida escolar do aluno. Realizar atendimento a estudantes e famílias em situação de vulnerabilidade social;- Articular a escola com a rede de serviços sociais, CRAS, CREAS, Conselhos, entre outros;- Promover campanhas educativas sobre direitos sociais e convivência escolar; - Acompanhar situações de abandono, evasão ou trabalho infantil;- Participar da elaboração de diagnósticos sociais e planos de atendimento;- Integrar-se às equipes interdisciplinares da escola e do município;- Contribuir com a formação da equipe escolar sobre temas sociais relevantes.- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM ESF

Descrição Sumária: Trabalhar na execução, que consiste em prestar cuidados diretos de enfermagem ao paciente, por delegação e com supervisão do enfermeiro. Descrição Detalhada:- Prestar cuidados aos pacientes conforme o plano estabelecido;- Administrar a medicação prescrita;- Fazer curativos simples;- Fazer controle de sinais vitais: temperatura, pressão, respiração (T.P.R.) e pressão arterial (P.A.) do paciente;- Executar tratamentos diversos tais como: aspirações, nebulizações, etc;- Colher material para exames de laboratório;- Fazer exames preventivos;- Operar o equipamento de esterilização para o processamento de material esterilizado;- Fazer anotações no prontuário das observações e cuidados prestados; - Zelar pela manutenção da limpeza periodicamente nas dependências da unidade como limpeza dos móveis dos quartos e salas de urgência, assim como as condições de uso do material de enfermagem;- Aplicar B.C.G-ID, soros e vacinas de acordo com as normas vigentes;- Participar de reuniões, treinamentos, recebendo e fornecendo subsídios para melhorar o desempenho do pessoal de enfermagem;- Realizar orientação individual de pré e pós consulta como ver sinais vitais antes da consulta e depois orientá-lo quanto aos medicamentos e exames;- Identificar e comunicar ao enfermeiro as necessidades de material de sua área de trabalho;- Registrar as atividades executadas, nos impressos padronizados;- Utilizar todas as oportunidades para orientação individual ou grupal a clientela, visando à promoção, proteção e recuperação da saúde;- Manter o bom funcionamento dos aparelhos de urgência e emergência.- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superior Imediato.

CONTROLADOR INTERNO

Atribuições Do Cargo Descrição Sumária: Planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa, que requerem conhecimentos técnicos especializados e práticos, iniciativa e discernimento para tomadas de decisões, gozando de independência para o exercício de suas atribuições. Deve possuir idoneidade moral e reputação ilibada, devendo ser comprovada através da apresentação de certidões dos órgãos governamentais competente. Descrição Detalhada: Exercer o controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive relatórios, de órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município; examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta, indireta responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal; controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela Administração Municipal; exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial da Administração Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, bem como da aplicação de subvenções e renúncia de receitas; programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais a cargo da Diretoria no âmbito do Governo Municipal; propor, às autoridades municipais competentes, a aplicação das penalidades cabíveis, aos gestores inadimplentes; propor ao Prefeito, quando for o caso, o bloqueio de transferência de recursos do Tesouro Municipal e realizar outras tarefas afins consubstanciadas em legislação própria.

DENTISTA

Descrição Sumária: Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos à diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilar facial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados para manter ou recuperar a saúde bucal. Descrição Detalhada:- Examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião-dentista, utilizando instrumentos ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias destes tecidos, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face ao médico-assistente;- Identificar as afecções quanto à extensão e a profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;- Aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outras regulamentadas pelo Conselho Federal de Odontologia, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;- Promover a saúde bucal, quer no âmbito do Posto/Unidade de Saúde, quer no meio externo, através da participação direta com conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva;- Extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador; - Efetuar remoção do tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;- Executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e sub-gengival, utilizando-se de meios ultrassônicos ou manuais;- Prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o cirurgião-dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;- Proceder as perícias odonto-

MUNICÍPIO DE NANTES/SP

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026



administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;- Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais e/ou por sistema eletrônico de dados, para acompanhar a evolução do tratamento;- Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumentos ou equipamentos utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;- Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referente à sua área de atuação;- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalhos afetos ao Município;- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.

DIRETOR DE ESCOLA

Descrição Sumária: Organizar a elaboração do Plano Escolar; subsidiar o planejamento educacional; elaborar o Relatório Anual da Escola; assegurar o cumprimento da legislação em vigor bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior, zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais; promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e materiais da escola; garantir a disciplina de funcionamento da organização; promover a integração escola-família-comunidade; organizar e coordenar as atividades de natureza social; criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo. Descrição Detalhada:- Elaborar junto aos professores, funcionários e a comunidade, a proposta pedagógica da escola, através de reuniões;- Coordenar a elaboração do Plano Escolar;- Assegurar a compatibilização do Plano Escolar com a proposta pedagógica da escola;- Superintender o acompanhamento, avaliação e controle da execução do Plano Escolar, através do desempenho escolar dos alunos;- Responsabilizar-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao planejamento do sistema escolar; pelo acompanhamento direto da elaboração dos trabalhos dos docentes;- Elaborar o calendário escolar, tendo em vista a proposta pedagógica, através de reuniões junto aos professores;- Prever os recursos físicos, materiais, humanos e financeiros para atender às necessidades da escola a curto, médio e longo prazo, através de contatos com órgãos superiores para que o Plano Escolar seja viabilizado;- Proporcionar condições para a participação de órgãos e entidades públicas e privadas de caráter cultural, educativo, assistencial bem como elementos da comunidade nas programações da escola, por meio da divulgação na comunidade;- Assegurar a participação da escola em atividades cívicas, culturais, sociais e desportivas da comunidade, por convocações e/ou convites nas escolas;- Proporcionar condições para a integração família-escola, através de reuniões e atividades que envolvem a família;- Definir a linha de ação a ser adotada pela escola, de acordo com as diretrizes da administração superior;- Autorizar a matrícula e transferência de alunos;- Propor a instalação de classes de 1ª e 4ª série, observados os critérios estabelecidos pela administração superior e o regimento Escolar;- Estabelecer o horário de aulas e de expediente de Secretaria escolar, da Biblioteca e da Sala de Informática;- Responsabilizar-se, juntamente com o secretário de escola, pela vida funcional dos professores da Unidade escolar, referente à pontuação para classificação dos mesmos;- Assinar juntamente com o assistente administrativo, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos expedidos pela escola;- Conferir certificados de conclusão de série e de grau;- Convocar e presidir reuniões do Conselho de Escola e do pessoal subordinado: funcionários da escola;- Representar a escola em atos oficiais e atividades da comunidade, comparecendo pessoalmente aos eventos;- Submeter à aprovação do Departamento de Educação e Cultura, propostas de utilização do prédio ou dependências da escola para outras atividades que não as do ensino, mas de caráter educacional ou cultural;- Autorizar ou não a utilização do prédio, ou dependências da escola para outros fins que não os de ensino, como comemoração da comunidade;- Submeter à apreciação do Conselho de Escola, matéria pertinente à deliberação do colegiado;- Encaminhar a DEMEC, relatório anual das atividades da escola;- Delegar competência e atribuições a seus subordinados, assim como designar comissões para execução de tarefas especiais;- Controlar a frequência diária dos servidores subordinados a atestar a frequência mensal;- Autorizar a saída de servidor durante o expediente;- Expedir determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços.- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superior Imediato.

ENGENHEIRO CIVIL

Descrição Sumária: Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a rodovias, sistemas de água e esgoto e outros, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos. Descrição detalhada:- Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;- Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;- Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;- Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-los aos superiores imediatos para a aprovação;- Preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;- Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;- Elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil, relativos às vias urbanas e obras de pavimentação em geral;- Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;- Realizar medições de obras e gerenciar convênios de sua área de atuação;- Analisar processos e aprovar projetos de obras, loteamento e desmembramento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projeto de pavimentação, energia elétrica, entre outros;- Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares, de acordo com a regra legal;- Aprovar projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações particulares;- Fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;- Participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas pelo Município, conforme o disposto em legislação municipal;- Estabelecer as diretrizes viárias;- Avaliar imóveis, objeto de atos expropriatórios, de permuta, de aquisição, de doação, para locação e outras atividades do poder público;- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referente à sua área de atuação;- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo

MUNICÍPIO DE NANTES/SP

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026



exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalhos afetos ao Município; - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.

FARMACÊUTICO 20 HORAS

Descrição Sumária: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, a análise de toxinas, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas e odontológicas, a dispositivos legais. Descrição Detalhada: - Conhecer, interpretar, cumprir e estabelecer condições para cumprimento da legislação vigente; - Dispensar produtos médicos e cirúrgicos, mediante receita médica; - Proceder controle de entorpecentes e substâncias sujeitas a controle especial, seguindo Portaria atual, para enviar mapa mensal e anual de receitas e de estoque para o órgão competente (Vigilância Sanitária); - Efetuar triagem das receitas médicas, considerando ação farmacológica e terapêutica, posologia, via de administração e interação medicamentosa; - Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre a Legislação, a fim de fornecer subsídios para elaboração de ordem de serviços, portaria, pareceres e manifesto; - Prestar assistência farmacêutica aos pacientes, enfocando os seguintes tópicos: os perigos da automedicação, ação dos medicamentos no organismo, posologia, etc, para garantir um resultado positivo no tratamento e na saúde da população; - Desenvolver estudos sobre farmacovigilância; - Organizar e operacionalizar áreas das farmácias; - Desenvolver e atualizar uma padronização de medicamentos, junto aos médicos do Município, quando necessário; - Responsabilizar-se pelo armazenamento e controle de estoque dos produtos designados para fins terapêuticos (soros, vacinas, medicamentos, materiais de enfermagem, etc.); - Colaborar com o desenvolvimento de programas básicos de saúde no Município; - Participar de reuniões em grupos: cardíacos, gestantes, diabéticos, hipertensos, ..., orientando os pacientes na questão do uso de medicamentos; - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.

FISCAL TRIBUTÁRIO

Descrição Sumária: Fiscalizar e controlar a arrecadação de todas as receitas municipais, sejam de natureza tributária ou não tributária, bem como aquelas arrecadadas mediante competência delegada, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, prestadores de serviços e demais contribuintes, examinando livros, documentos e registros fiscais, a fim de assegurar o cumprimento da legislação pertinente e defender os interesses da Fazenda Pública Municipal. Realizar o lançamento de tributos; proceder à atualização e manutenção do cadastro imobiliário, mobiliário e econômico; efetuar a inscrição de créditos tributários e não tributários em dívida ativa; encaminhar créditos para cobrança administrativa ou judicial, inclusive mediante protesto extrajudicial; emitir parecer em eventuais recursos administrativos; lavrar autos de infração e notificações; conferir e entregar carnês de tributos; entregar notificações relativas a créditos municipais; bem como adotar todas as providências cabíveis para garantir a efetiva arrecadação e proteção do erário. Descrição Detalhada: - Realizar diligências e vistorias em empresas, comércios, prestadores de serviços, terrenos e construções para verificar a regularidade tributária. - Identificar omissões ou fraudes no pagamento de impostos como ISSQN, IPTU, ITBI, taxas de licença, entre outros. - Analisar documentos fiscais, contábeis e cadastrais para apurar a base de cálculo e a exatidão dos valores recolhidos. - Acompanhar a emissão de notas fiscais eletrônicas e declarações de contribuintes. - Lavrar autos de infração, notificações fiscais, intimações e demais documentos legais em caso de descumprimento da legislação tributária e realizar a entrega dos mesmos. - Sugerir aplicação de penalidades previstas em lei, como multas e cobranças administrativas. - Prestar esclarecimentos sobre obrigações fiscais e procedimentos de regularização aos municípios e empresas. - Participar de ações educativas e campanhas de conscientização tributária. - Atualizar o cadastro imobiliário e mobiliário do município. - Auxiliar no controle da dívida ativa e na cobrança de tributos inadimplentes. - Trabalhar em conjunto com setores de contabilidade, jurídico, planejamento urbano e procuradoria, quando necessário. - Apoiar ações conjuntas de fiscalização com órgãos estaduais e federais (como Receita Estadual ou Vigilância Sanitária). - Alimentar sistemas de gestão da informação tributária, bem como as obrigações assessorias que decorrem da arrecadação tributária. - Efetuar parcelamento das dívidas e gerir eventual inadimplemento; - Efetuar diligências inerentes a fiscalização tributária - Realizar inscrição em dívida ativa e demais obrigações decorrentes da constituição do crédito tributário - Utilizar sistemas informatizados de gestão tributária e realizar georreferenciamento, quando aplicável. - Manter registros atualizados das fiscalizações realizadas. - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

GARI

Descrição Sumária: Executa serviços de limpeza urbana, incluindo a varrição de ruas, coleta de lixo domiciliar, conservação de logradouros públicos, remoção de entulhos e demais atividades relacionadas à higiene e manutenção da cidade, contribuindo diretamente para a saúde pública e o bem-estar da população. Descrição Detalhada: - Realizar a varrição das ruas, avenidas, travessas e praças; - Realizar a coleta de lixo, acondicionando-o para o transporte público ou nas lixeiras públicas; - Realizar a capina de ruas, praças e demais logradouros públicos; - Realizar a limpeza de logradouros públicos ao término de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento; - Retirar cartazes ou faixas indevidamente colocados em vias públicas, de acordo com as instruções recebidas; - Realizar a limpeza de parques, jardins, lagos, coretos e monumentos públicos; - Realizar os serviços de coleta de lixo, dentro do horário e roteiro estabelecidos; - Colocar o lixo coletado em lixões, carrinhos ou sacos plásticos, para posterior transporte; - Colocar o lixo em caminhões e descarregá-lo nos lugares para tal destinados; - Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; - Realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos, capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos; - Realizar a limpeza e desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas; - Realizar a limpeza de rios e córregos; - Realizar a roça nas margens dos rios e nos acostamentos das estradas; - Escavar, tapar buracos, desobstruir estradas e caminhos; - Quebrar pavimentos, abrir e fechar valas, retirar entulhos, realizar serviços relativos a limpeza urbana, obedecendo a roteiros preestabelecidos; - Manter limpo e arrumado o local de trabalho e executar outras tarefas afins; - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superior Imediato.

MONITOR

Descrição Sumária: Executar, sob supervisão, serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação. Descrição Detalhada: - Auxiliar nas atividades recreativas das crianças, incentivando as brincadeiras em grupo como brincar de roda, de bola, pular corda e atividades de sala de aula, como escrever, pintar e aprender as datas comemorativas; - Orientar as crianças quanto as condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem estar; - Auxiliar nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa; - Controlar os horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca de roupa, para assegurar o seu bem estar e saúde; - Acompanhar e desenvolver atividades com as crianças em brincadeiras, jogos, passeios entre

MUNICÍPIO DE NANTES/SP

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026



outros;- Entregar e acompanhar as crianças aos pais ou responsável no final do dia;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PEB I

Descrição Sumária: Elaborar o Plano de Ensino de acordo com as leis de diretrizes e bases e parâmetros curriculares; planejar as aulas (preparar o material); ministrar aulas de todas as disciplinas e avaliar o aprendizado dos alunos podendo até encaminhar alguns alunos com problemas de aprendizado para outros profissionais: psicólogo, psicopedagogo, participar dos projetos da escola e HTPs. Descrição Detalhada:- Elaborar o Plano de Ensino, através de reuniões com a direção, coordenação e professores com base no diagnóstico da sala de aula feito a partir de avaliações, ficha descritiva do aluno do ano anterior e de acordo com os parâmetros curriculares nacionais;- Participar da execução do Plano da Escola, feito através da avaliação dos professores, coordenadores de Ensino e diretor da Escola no ano anterior, fazendo assim, um levantamento dos pontos positivos e negativos e os objetivos do ano letivo vigente;- Planejar aulas de acordo com os objetivos propostos no Plano de Ensino, fazendo o levantamento do material a ser utilizado, através de livros educativos, revistas, jornais e internet, produzindo assim, o material a ser fornecido aos alunos em sala de aula, de acordo com a metodologia determinada no Plano de Ensino já feito;- Ministrar aulas ao Ensino Fundamental, de acordo com o planejamento e desenvolvimento de cada sala.- Avaliar o aprendizado dos alunos de maneira contínua através de relatórios diários feitos pelo professor e anotados em um diário, e pelos alunos (coletiva ou individualmente) e entregues ao professor; observações diretas do professor, correção das atividades diárias feitas na classe ou em casa individualmente e provas bimestrais. E através destas avaliações, o professor poderá encaminhar alguns alunos em defasagem ou com entraves, para salas de apoio, por meio de um relatório encaminhado para professores da sala de apoio, onde, este irá fazer nova avaliação com o aluno encaminhado.- Encaminhar a psicólogos e psicopedagogos, junto a coordenação pedagógica, alunos que estão apresentando alguns problemas em sala de aula. Esse encaminhamento é feito através da solicitação verbal feita pelo professor e o preenchimento de uma ficha com questões sobre o aluno a ser encaminhado, o qual irá passar por uma avaliação, e se caso precisar de atendimento será assistido pelos profissionais responsáveis com o acompanhamento do seu professor;- Participar dos projetos da escola de acordo com a solicitação da coordenação e da direção, a qual é feita verbalmente nas reuniões, com ata registrada. Os quais podem abordar desde o campo pedagógico, comemoração cívica ou eventos que permitam a participação de pais e comunidade;- Participar dos HTPs semanalmente, com duas horas de duração, objetivando o estudo e trocas de experiências com a coordenação pedagógica, através do planejamento desta.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PEB II - EDUCAÇÃO ESPECIAL

Descrição Sumária: Elaborar o Plano de Ensino de acordo com as leis de diretrizes e bases e parâmetros curriculares; planejar as aulas (preparar o material); ministrar aulas de todas as disciplinas e avaliar o aprendizado dos alunos podendo até encaminhar alguns alunos com problemas de aprendizado para outros profissionais: psicólogo, psicopedagogo, participar dos projetos da escola e HTPs. Descrição Detalhada:- Elaborar o Plano de Ensino, através de reuniões com a direção, coordenação e professores com base no diagnóstico da sala de aula feito a partir de avaliações, ficha descritiva do aluno do ano anterior e de acordo com os parâmetros curriculares nacionais;- Participar da execução do Plano da Escola, feito através da avaliação dos professores, coordenadores de Ensino e diretor da Escola no ano anterior, fazendo assim, um levantamento dos pontos positivos e negativos e os objetivos do ano letivo vigente;- Planejar aulas de acordo com os objetivos propostos no Plano de Ensino, fazendo o levantamento do material a ser utilizado, através de livros educativos, revistas, jornais e internet, produzindo assim, o material a ser fornecido aos alunos em sala de aula, de acordo com a metodologia determinada no Plano de Ensino já feito;- Ministrar aulas ao Ensino Fundamental, de acordo com o planejamento e desenvolvimento de cada sala.- Avaliar o aprendizado dos alunos de maneira contínua através de relatórios diários feitos pelo professor e anotados em um diário, e pelos alunos (coletiva ou individualmente) e entregues ao professor; observações diretas do professor, correção das atividades diárias feitas na classe ou em casa individualmente e provas bimestrais. E através destas avaliações, o professor poderá encaminhar alguns alunos em defasagem ou com entraves, para salas de apoio, por meio de um relatório encaminhado para professores da sala de apoio, onde, este irá fazer nova avaliação com o aluno encaminhado.- Encaminhar a psicólogos e psicopedagogos, junto a coordenação pedagógica, alunos que estão apresentando alguns problemas em sala de aula. Esse encaminhamento é feito através da solicitação verbal feita pelo professor e o preenchimento de uma ficha com questões sobre o aluno a ser encaminhado, o qual irá passar por uma avaliação, e se caso precisar de atendimento será assistido pelos profissionais responsáveis com o acompanhamento do seu professor;- Participar dos projetos da escola de acordo com a solicitação da coordenação e da direção, a qual é feita verbalmente nas reuniões, com ata registrada. Os quais podem abordar desde o campo pedagógico, comemoração cívica ou eventos que permitam a participação de pais e comunidade;- Participar dos HTPs semanalmente, com duas horas de duração, objetivando o estudo e trocas de experiências com a coordenação pedagógica, através do planejamento desta.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Descrição Sumária: Atender crianças na primeira fase da educação básica. Sua atuação visa promover o desenvolvimento integral da criança de até três anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade. A formação exigida para o cargo é Licenciatura de graduação plena em Pedagogia. Descrição Detalhada:- Planejar e executar atividades pedagógicas adequadas à primeira infância, em conformidade com as diretrizes da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e do Plano Nacional de Educação (PNE).- Planejamento: Utilizar as horas de trabalho pedagógico para elaborar planos de aula, selecionando músicas, histórias, brincadeiras e materiais (tintas, massinha, brinquedos, etc.).- Organização do Ambiente: Preparar os espaços da sala (cantinhos de leitura, de fantasia, de construção) de forma intencional para estimular a exploração e a autonomia.- Execução: Conduzir rodas de conversa e de música, contar histórias, propor atividades sensoriais, realizar brincadeiras dirigidas e livres, e mediar as interações das crianças.- Promover o desenvolvimento integral das crianças, considerando os aspectos físico, emocional, cognitivo e social.- Cuidado e Higiene: Realizar a troca de fraldas, auxiliar no processo de desfralde, higienizar as crianças (lavar mãos e rosto) e dar banho, se necessário, compreendendo estes como momentos de cuidado e vínculo.- Alimentação: Acompanhar as refeições, auxiliar na alimentação (oferecer mamadeira, papinha, ajudar no uso dos talheres) e incentivar hábitos saudáveis.- Repouso: Organizar o ambiente para o momento da soneca, acalmar as crianças e zelar pelo seu descanso.- Acolhimento e Vínculo: Receber cada criança de forma afetuosa, consolar o choro, mediar conflitos e promover um ambiente de segurança emocional e confiança.- Acompanhar e avaliar o processo de aprendizagem e desenvolvimento das crianças.- Observação Atenta: Manter um olhar sensível para as conquistas, dificuldades e interesses de cada criança. - Registro: Fazer anotações, registros fotográficos e produzir portfólios ou relatórios que documentem a trajetória de desenvolvimento, servindo como base para a avaliação e o replanejamento.- Colaborar com a equipe multidisciplinar da creche, incluindo profissionais de saúde, assistência social e psicologia, para garantir o bem-estar das crianças.- Comunicação com a

MUNICÍPIO DE NANTES/SP

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026



Equipe: Dialogar constantemente com o coordenador pedagógico, outros professores e demais funcionários sobre as necessidades e o desenvolvimento das crianças.- Articulação com as Famílias: Manter uma comunicação diária com os pais ou responsáveis (pessoalmente ou via agenda), informando sobre a rotina e os aspectos pedagógicos do dia da criança.- Participar de formações continuadas e reuniões pedagógicas, visando à melhoria da prática educativa.- Reuniões Coletivas: Participar ativamente do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC) para discutir práticas, planejar projetos e alinhar ações com a equipe.- Estudo e Formação: Dedicar-se ao estudo e à preparação de aulas durante as horas destinadas a essa finalidade na jornada de trabalho, além de frequentar cursos oferecidos pela rede de ensino.

PSICÓLOGO

Descrição Sumária: Atua na área da Saúde e da Assistência Social, procedendo ao exame de pessoas que apresentam problemas intra e interpessoais, de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos, e ao respectivo diagnóstico e terapêutica, empregando enfoques preventivos ou curativos, e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para a possibilidade do indivíduo elaborar sua inserção na vida comunitária. Descrição Detalhada:- Atender gestantes acompanhando a gravidez, parto e puerpério, para integrar suas vivências emocionais e corporais;- Preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive pacientes terminais, participando das decisões em relação a conduta a ser adotada pela equipe, para oferecer maior apoio, equilíbrio e proteção aos pacientes e seus familiares;- Acompanhar programas de pesquisa treinamento e políticas de saúde mental, elaborando, coordenando e supervisionando-os, para garantir a qualidade do tratamento em nível de macro e microsistemas;- Atuar junto a equipe multiprofissional, identificando e compreendendo os fatores emocionais, para intervir na saúde geral do indivíduo nas unidades básicas de Saúde, ambulatórios e demais instituições;- Planejar e realizar atividades culturais, terapêuticas, esportivas e de lazer, integrando e adequando os indivíduos, a fim de propiciar a elaboração das questões concernentes à sua inserção social;- Participar de programas de atenção primária em centros e postos de saúde na comunidade, organizando grupos específicos, para prevenir doenças ou agravamentos de fatores emocionais que comprometem o bem estar psicológico;- Acolher famílias, participar de visitar domiciliares com o objetivo de colaborar com o monitoramento destas;- Desenvolver e coordenar oficinas de diferentes (artesanato, capoeira etc.);- Realizar atendimentos individuais de caráter emergencial, com o objetivo de direcionar o indivíduo à algum tipo de ação social;- Coordenar e direcionar à equipe para o cumprimento das premissas da assistência social;- Estimular a escuta e a comunicação entre a equipe;- Desenvolver projetos e, juntamente com a equipe da rede socioassistencial, buscar medidas que estimulem a autonomia e a consciência cidadã da comunidade;- Atuar em consonância com as diretrizes e objetivos da PNAS (Política Nacional de Assistência Social) e da Proteção Social Básica (PSB), cooperando para a efetivação das políticas públicas de desenvolvimento social e para a construção de sujeitos cidadãos;- Trabalhar de modo integrado à perspectiva interdisciplinar, em especial nas interfaces entre a Psicologia e o Serviço Social, buscando a interação de saberes e a complementação de ações, com vistas à maior resolutividade dos serviços oferecidos;- Especializar no estudo, prognóstico e diagnóstico de problemas na área da psicomotricidade e psicopedagogia, problemas emocionais num grande espectro, procedendo a terapêuticas, através de técnicas psicológicas a cada caso, como atendimento psicoterapêutico individual, em casal, familiar ou em grupo, ludoterapia, arteterapia, psicomotricidade e outras, avaliando através de entrevistas e testes de dinâmica de grupo, a fim de contribuir para a prevenção, tratamento e elaboração pelo indivíduo à sua inserção na sociedade;- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.

PSICÓLOGO EDUCAÇÃO

Descrição Sumária: Atuar no contexto escolar promovendo o bem-estar emocional e psíquico dos alunos, prevenindo situações de sofrimento, contribuindo para a melhoria do processo de ensinoaprendizagem, das relações interpessoais e do clima escolar. Descrição Detalhada:- Desenvolver ações de escuta e acolhimento emocional dos alunos;- Identificar fatores psicológicos que interfirerem no processo de aprendizagem;- Realizar atendimentos individuais e em grupo com alunos e orientação às famílias;- Assessorar professores e gestores na mediação de conflitos e na promoção da convivência saudável;- Participar da elaboração de projetos de prevenção à violência e à evasão escolar;- Atuar em parceria com outros profissionais da educação e da rede de proteção;- Contribuir para formações e capacitações de professores e equipe escolar.- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.

SUPERVISOR DE ENSINO

Descrição Sumária: Supervisionar todas as atividades referentes às escolas do Município e Creche e unidades vinculadas ao Departamento de Educação, Cultura, Esportes e Turismo. Descrição Detalhada: - Adequar mecanismos que visem o efetivo acompanhamento, controle e avaliação do desenvolvimento dos Programas Educacionais; - Informar ao Chefe do Departamento de Educação sobre as necessidades das unidades de ensino, e demais unidades vinculadas ao DEMEC; - Selecionar e sugerir material de apoio ou didático pedagógico aos docentes; - Acompanhar o desenvolvimento dos currículos e das atividades de cada Programa ou Projeto; - Diagnosticar as necessidades de aprimoramento e atualização dos professores e demais colaboradores e sugerir medidas para atendê-las; - Coordenar encontros, seminários e cursos realizados em nível de secretaria; - Proporcionar articulação entre os diversos serviços administrativos e pedagógicos; - Oferecer subsídios e ou orientações ao Diretor e Assessor Pedagógico na realização de reuniões pedagógicas e para elaboração de cronogramas especiais; - Contribuir para que as crianças recebam não só o ensino, mas sejam atendidas nas suas necessidades totais; - Supervisionar as unidades de ensino e verificar a observância do Regulamento Interno da Proposta Pedagógica dos planos elaborados para os diversos programas; - Elaborar e acompanhar o desenvolvimento do calendário escolar e grade curricular; - Acompanhar e assistir aos programas de integração escola / comunidade; - Examinar as condições físicas do ambiente escolar, dos implementos e do instrumental utilizados, tendo em vista a higiene e a segurança do trabalho escolar; - Opinar sobre a redistribuição, ampliação ou construção de Unidades Escolares, para o real atendimento da demanda escolar; - Constatar a frequência dos alunos, ou a eventual evasão escolar e, neste caso, encaminhar soluções, para os problemas; - Verificar as documentações das Unidades; - Registrar as observações efetuadas por ocasião das visitas de Supervisão, através de termos de visita, que receberão ciências dos Diretores de Escolas e que serão apresentados ao Departamento de Educação; - Observar e notificar as ocorrências registradas; - Verificar nas visitas o desenvolvimento das atividades relativas aos órgãos colegiados da Escola (Conselho de Classe e Série, Conselho de Escola, A.P.M.) e oferecer as orientações necessárias para sua regularidade; - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM FARMÁCIA

Descrição Sumária: Executa atividades técnicas de apoio à assistência farmacêutica na rede pública de saúde, auxiliando no recebimento, armazenamento, controle e dispensação de medicamentos e insumos, sob supervisão do farmacêutico. Atua na promoção do uso racional de medicamentos, no atendimento à população e no cumprimento das normas sanitárias e legais vigentes. Descrição Detalhada: Dispensação e Orientação à População:- Auxiliar o farmacêutico na entrega de medicamentos à

MUNICÍPIO DE NANTES/SP

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026



população com base em prescrições médicas, garantindo clareza e segurança na orientação sobre o uso;- Atender os usuários do SUS com cordialidade, esclarecendo dúvidas e contribuindo para o uso racional dos medicamentos. Armazenamento e Controle de Estoque:- Receber, conferir e armazenar medicamentos e insumos farmacêuticos em locais apropriados, conforme critérios técnicos (temperatura, validade, acondicionamento);- Controlar a entrada, saída e validade de produtos farmacêuticos nos sistemas informatizados da farmácia pública (como o HÓRUS ou similares);- Realizar inventários periódicos e informar sobre riscos de desabastecimento ou vencimento de medicamentos. Apoio à Logística e Distribuição:- Participar da organização e distribuição de medicamentos para unidades de saúde do município;- Controlar o recebimento de remessas da Assistência Farmacêutica Estadual e Federal. Manipulação de Medicamentos (se aplicável):- Auxiliar na manipulação de fórmulas magistrais ou oficinais quando a farmácia pública possuir laboratório próprio;- Seguir as Boas Práticas de Manipulação em Farmácia conforme a legislação da ANVISA. Documentação e Registro: - Preencher corretamente os registros de dispensação, controle de medicamentos sujeitos a controle especial (portaria SVS/MS nº 344/1998), e relatórios de consumo;- Auxiliar na elaboração de relatórios e documentos técnicos sobre a assistência farmacêutica do município. Cumprimento das Normas Técnicas e Sanitárias:- Atuar de acordo com as normas da vigilância sanitária, do SUS e das legislações federal, estadual e municipal;- Adotar medidas de higiene, segurança e biossegurança no manuseio de medicamentos e materiais. Apoio às Ações de Saúde Pública:- Apoiar campanhas de vacinação, programas de saúde da mulher, saúde mental, hipertensão, diabetes, entre outros, na parte de fornecimento de medicamentos;- Participar de ações educativas sobre o uso racional de medicamentos junto à população.- Desejável conhecimento em sistemas de gestão de farmácia pública (como HÓRUS, e-SUS ou similares) e nas normas da assistência farmacêutica do SUS.- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.

VIGIA

Descrição Sumária: Executar a vigilância nas dependências dos prédios públicos e áreas adjacentes, percorrendo os estabelecimentos sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar roubos, incêndios e entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades. Descrição Detalhada:- Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios públicos e áreas adjacentes, verificando-se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente;- Examinar instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidade, para possibilitar a tomada de providências necessárias no sentido de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos;- Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais fazendo registros, para evitar desvios dos mesmos;- Relatar ao superior as ocorrências de seu setor para permitir a tomada de providências a cada caso;- Cuidar de praças, parques, jardins e outros, para evitar a depredação do patrimônio público, orientando quanto ao uso de bancos, banheiros etc.;;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior mediato.

MUNICÍPIO DE NANTES/SP

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026



ANEXO II-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

PARA O CARGO DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral e verbo. Ortografia. Reconhecimento de frases corretas e incorretas. Acentuação gráfica. Pontuação. Concordância verbal e nominal.

MATEMÁTICA

Conjuntos numéricos. Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema de Medidas Legais. Porcentagem. Sistema monetário nacional. Resolução de situações problema. Leitura e compreensão de tabelas e gráficos. Raciocínio lógico.

CONHECIMENTOS GERAIS

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados a partir de 1º de abril de 2025, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais. História e geografia do Brasil e do município de Nantes/SP.

PARA O CARGO DE AUXILIAR DE ENFERMAGEM ESF

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Ações de prevenção, promoção, proteção, reabilitação e recuperação da saúde. Acolhimento. Preparação do paciente para consultas, exames e tratamentos. Reconhecimentos e descrição de sinais e sintomas, bem como suas respectivas terminologias. Higiene e alimentação do paciente. Controle hídrico. Cálculo e administração de medicamentos, soluções e imunobiológicos. Vias de administração. Preparo, limpeza e esterilização de material, instrumental, ambientes e equipamentos hospitalares. Infecção hospitalar. Controle de abastecimento e estoque de materiais médico-hospitalares e medicamentos. Curativos e higiene dos pacientes. Sono e nutrição. Oxigenoterapia. Nebulização. Enterocolíma. Assistência de enfermagem na saúde pública, saúde do adulto, do idoso, da mulher, da criança e do adolescente. Atenção Primária. Humanização da assistência em saúde. Novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem: RESOLUÇÃO COFEN Nº 564/2017. Portaria nº 529, de 1º de abril de 2013. Resolução - RDC nº 36, de 25 de julho de 2013.

CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA

MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, softwares maliciosos (vírus / malware), busca e impressão de páginas.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado. Ortografia Oficial da Língua Portuguesa. Uso da pontuação. Acentuação gráfica. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Uso da Crase. Sintaxe. Relação do texto com seu contexto histórico. Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre. Intertextualidade. Figuras de linguagem. Morfossintaxe. Elementos estruturais e processos de formação de palavras. Coordenação e subordinação. Uso de conectivos na construção do sentido do texto.

MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema envolvendo operações matemáticas. Números inteiros: operações, propriedades, múltiplos e divisores. Números racionais: operações e propriedades. Razões e proporções, Divisão proporcional, Regra de três simples. Porcentagem. Juros simples. Sistema de medidas legais. Noções de geometria plana e espacial: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio Lógico.

CONHECIMENTOS GERAIS

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados a partir de 1º de abril de 2025, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais. História e geografia do Brasil e do município de Nantes/SP.

CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA

MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e

MUNICÍPIO DE NANTES/SP

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026



gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, softwares maliciosos (vírus / malware), busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Uso do PABX e demais equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Postura profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Noções de Arquivologia: função, triagem, métodos, classificação e ordenação de arquivos. Acondicionamento, armazenamento, preservação e conservação de documentos. Legislação arquivística. Tabela de temporalidade. Digitalização de documentos. Organização do local de trabalho. Hierarquia. Relações Interpessoais.

PARA O CARGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Organização da Atenção Básica no SUS. Guia Prático do Agente Comunitário de Saúde (http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia_acs.pdf). Manual: O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde (http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual_acs.pdf). Estratégia Saúde da Família; Ações de promoção em saúde; Vacinas e calendário da vacinação; Territorialização em saúde – mapeamento de saúde; Cadastramento e Visita domiciliar; Instrumento e ferramentas para o trabalho com as famílias; Participação Popular; Ações intersetoriais; Conhecimentos gerais sobre saúde da mulher, da criança e do adulto; educação em saúde; Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017; Portaria nº 2527 de 19 de outubro de 2006.

PARA O CARGO DE AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

1. Normas de Segurança no Transporte Escolar: Legislação e regulamentações: Conhecimento das leis e normas de segurança relacionadas ao transporte escolar, como o Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN). Estatuto da Criança e do Adolescente- ECA / Uso de dispositivos de segurança: Entendimento do uso correto de cintos de segurança, cadeirinhas para crianças, assentos elevados e outros dispositivos de segurança no transporte escolar. / Procedimentos de emergência: Conhecimento de como agir em situações de emergência, como evacuação do veículo, primeiros socorros e o que fazer em caso de acidentes. 2. Cuidados e Acompanhamento dos Alunos: Comportamento dos alunos: Como lidar com o comportamento dos alunos durante o trajeto, incluindo estratégias de disciplina e gerenciamento de conflitos. / Necessidades especiais: Identificação e adaptação do transporte para alunos com necessidades especiais, como crianças com deficiência. / Atenção ao embarque e desembarque: Procedimentos corretos de embarque e desembarque, garantindo a segurança dos alunos ao entrar e sair do transporte. / 3. Conhecimento sobre o Transporte Escolar: Funcionamento dos veículos: Noções sobre os tipos de veículos utilizados no transporte escolar (vans, ônibus, micro-ônibus) e suas características. / Inspeção e manutenção básica do veículo: Conhecimento básico sobre a inspeção de itens de segurança, como pneus, cintos de segurança, portas, janelas, entre outros. / 4. Primeiros Socorros: Atendimento de emergência: Noções básicas de primeiros socorros, incluindo como proceder em casos de cortes, quedas, desmaios, convulsões e outras situações que possam ocorrer durante o transporte. / Reanimação cardiopulmonar (RCP): Conhecimento básico de técnicas de reanimação, caso seja necessário. / 5. Comunicação e Relacionamento Interpessoal: Comunicação com pais e responsáveis: Habilidade para comunicar-se com os pais e responsáveis sobre o transporte dos alunos, horários de chegada e qualquer eventualidade. / Relacionamento com alunos: Técnicas de abordagem, como estabelecer uma boa relação com os alunos e garantir um ambiente seguro e harmonioso durante o trajeto. / 6. Ética e Responsabilidade Profissional: Responsabilidade e compromisso. / Sigilo e respeito pela privacidade. / 7. Noções de Gestão e Organização: Organização do transporte: Saber organizar a distribuição dos alunos dentro do veículo, controlando os horários e garantindo que todos estejam no local adequado. / Controle de ponto e registros: Manter registros de presença, horários de embarque e desembarque, e reportar qualquer incidente ou situação irregular.

PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Uso do PABX e demais equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Postura profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Noções de Arquivologia: função, triagem, métodos, classificação e ordenação de arquivos. Acondicionamento, armazenamento, preservação e conservação de documentos. Legislação arquivística. Tabela de temporalidade. Digitalização de documentos. Organização do local de trabalho. Hierarquia. Relações Interpessoais.

PARA O CARGO DE FISCAL TRIBUTÁRIO **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Noções de Direito Tributário: Introdução ao direito tributário. Fontes do direito tributário. Sistema Tributário Nacional. Princípios Gerais. Competência e Limitações do Poder de Tributar. Tributo e sua classificação. Impostos. Taxas. Contribuição de Melhoria. Impostos de Competência da União, Estados e Municípios. Repartição das Receitas Tributárias. Legislação Tributária. Vigência. Aplicação. Interpretação e Integração. Obrigação Tributária. Fato Gerador. Sujeito Ativo. Sujeito Passivo. Responsabilidade Tributária. Crédito Tributário. Constituição. Suspensão. Extinção. Exclusão. Garantias e Privilégios. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Simples Nacional – Lei Complementar nº 123/2006 e alterações. Cobrança Judicial da Dívida Ativa – Lei Federal nº 6.830/1980. Legislação Federal do ISS: Lei Complementar 116/2003; Lei Complementar 147/2014. Lei Orgânica Municipal. Código Tributário Municipal. Aspectos constitucionais de normas de direito tributário. Lei nº 5172/66 – Código Tributário Nacional.

MUNICÍPIO DE NANTES/SP

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026



PARA O CARGO DE MONITOR

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (e respectivas atualizações) - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do adolescente e dá outras providências. Acidentes e Primeiros socorros. Prevenção de acidentes. Dimensão sobre trabalho de atendimento ao público. Deveres e obrigação do inspetor de alunos. Disciplina e vigilância dos alunos. Hierarquia na escola. Controle e movimentação do aluno. Orientação aos alunos quanto às normas da Escola. Ética do exercício profissional. Relações humanas no trabalho. Telefones de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros. Noções gerais de higiene. Higiene e segurança nas escolas (<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/higiene.pdf>).

ENSINO MÉDIO / TÉCNICO

PARA O CARGO DE ENSINO MÉDIO / TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado. Ortografia Oficial da Língua Portuguesa. Uso da pontuação. Acentuação gráfica. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Uso da Crase. Sintaxe. Relação do texto com seu contexto histórico. Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre. Intertextualidade. Figuras de linguagem. Morfossintaxe. Elementos estruturais e processos de formação de palavras. Coordenação e subordinação. Uso de conectivos na construção do sentido do texto.

MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema envolvendo operações matemáticas. Números inteiros: operações, propriedades, múltiplos e divisores. Números racionais: operações e propriedades. Razões e proporções, Divisão proporcional, Regra de três simples. Porcentagem. Juros simples. Sistema de medidas legais. Noções de geometria plana e espacial: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio Lógico.

CONHECIMENTOS GERAIS

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados a partir de 1º de abril de 2025, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais. História e geografia do Brasil e do município de Nantes/SP.

CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA

MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, softwares maliciosos (vírus / malware), busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE TÉCNICO EM FARMÁCIA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de microbiologia, parasitologia e imunologia. Cálculos Farmacêuticos e Bioestatística. Controle de Qualidade de Medicamentos e Cosméticos. Princípios básicos de farmacologia. Farmacognosia e Fitoterapia. Tecnologia Farmacêutica. Biossegurança. Farmacotécnica Alopática e Homeopática. Farmacobotânica e Farmacognosia. Dispensação de Medicamentos. Medicamentos Genéricos. Medicamentos Sujeitos ao Controle Especial. Portaria 344/98, Resolução ANVISA/DC Nº 304/2019, RDC Nº 762/2022, Lei nº 3820/1960, Lei nº 5991/1973, Lei nº 6.360/76, Lei nº 8080/1990, Lei nº 9787/1999, Lei nº 13.021/2014 e todas as respectivas atualizações.

ENSINO SUPERIOR

PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação e análise de textos verbais e não verbais. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação e seus efeitos de sentido no texto. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sintaxe da oração e do período. Relação do texto com seu contexto histórico e social. Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre. Intertextualidade. Figuras de linguagem e seus efeitos expressivos. Morfossintaxe. Elementos estruturais e processos de formação de palavras. Coordenação e subordinação. Conectivos e mecanismos de coesão textual.

MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio Lógico.

CONHECIMENTOS GERAIS

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados a partir de 1º de abril de 2025, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais. História e geografia do Brasil e do município de Nantes/SP.

MUNICÍPIO DE NANTES/SP

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026



CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA

MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, softwares maliciosos (vírus / malware), busca e impressão de páginas.

PARA TODOS OS CARGOS DE ACESSOR PEDAGÓGICO, DIRETOR DE ESCOLA, PEB I, PEB II - EDUCAÇÃO ESPECIAL, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL e SUPERVISOR DE ENSINO.

CONHECIMENTO EDUCACIONAL

Partes 1:

Fundamentos Históricos, Filosóficos e Sociológicos da Educação. A História da Educação no Brasil. Pensadores e teorias da educação. Desenvolvimento e aprendizagem. Dificuldades, distúrbios e transtornos de aprendizagem. Didática e Prática Educativa. Relação aluno/professor/escola/comunidade. Educação inclusiva. Avaliação. O trabalho com projetos. Planejamento. Projeto Político-Pedagógico. Currículo. Transversalidade, transdisciplinaridade e interdisciplinaridade. Contemporaneidade e educação. Diversidade e Pluralidade cultural. Metodologia Ativa e Tecnologia na Sala de Aula. O ensino na perspectiva da Base Nacional Comum Curricular. As diferentes expressões da violência no espaço escolar. Educação e cultura digital: letramentos digitais e uso crítico das tecnologias na escola. Educação para as relações étnico-raciais (Leis nº 10.639/2003 e nº 11.645/2008). Neurodiversidade e práticas pedagógicas inclusivas. Saúde mental, bem-estar e clima escolar.

Sugestão Bibliográfica:

1. CANDAU, Vera Maria (org.). A didática em questão. 36. ed. Petrópolis: Vozes, 2014.
2. CANDAU, Vera Maria; MOREIRA, Antônio Flávio (orgs.). Multiculturalismo: diferenças culturais e práticas pedagógicas. 2. ed. Petrópolis: Vozes, 2008.
3. MANTOAN, Maria Teresa Égler. Inclusão Escolar: O que é? Por quê? Como fazer? São Paulo: Moderna, 2006.
4. MOTA, Ronaldo; SCOTT, David. Educando para inovação e aprendizagem independente. 1. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.
5. LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem escolar. 22. ed. São Paulo: Cortez, 2011.
6. OLIVEIRA, Marta Kohl de. Vygotsky: aprendizado e desenvolvimento: um processo sócio-histórico. São Paulo: Scipione, 2011.
7. PERRENOUD, Philippe. Ofício de Aluno e Sentido do Trabalho Escolar. Porto: Porto Editora, 1995.
8. ZABALA, Antoni. Métodos para ensinar competências. Porto Alegre: Penso, 2020.
9. BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular. Brasília: MEC, 2018. Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br>
10. BACICH, Lilian; MORAN, José (orgs.). Metodologias ativas para uma educação inovadora: uma abordagem teórico-prática. Porto Alegre: Penso, 2018.
11. HOOKS, bell. Ensinando a transgredir: a educação como prática da liberdade. 2. ed. São Paulo: WMF Martins Fontes, 2017.
12. FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa. São Paulo: Paz e Terra, 2022.

Parte 2:

1. LDB — Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional — Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, com todas as alterações vigentes, incluindo as introduzidas até março de 2025 (8ª edição — Senado Federal).
2. PNE — Plano Nacional de Educação:
(a) Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014 (PNE 2014-2024), prorrogada até 31 de dezembro de 2025 pela Lei nº 14.934/2024;
(b) Novo PNE para o decênio 2024-2034 — PL nº 2.614/2024, aprovado pela Câmara dos Deputados em dezembro de 2025 e pelo Senado Federal em março de 2026, aguardando sanção presidencial na data de elaboração deste edital. Lei 13.005/2014 e acompanhar promulgação do novo PNE.
3. Constituição Federal de 1988 — Da Educação, Capítulo III, Seção I (arts. 205 a 214), com as alterações introduzidas até a Emenda Constitucional nº 132, de 2023.
4. ECA — Estatuto da Criança e do Adolescente — Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, atualizado até abril de 2025; complementado pelo ECA Digital — Lei nº 15.211, de 17 de setembro de 2025 (Estatuto Digital da Criança e do Adolescente), em vigor desde 17 de março de 2026.
5. Parecer CNE/CEB nº 17/2001 — Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica, e complementações da Política Nacional de Educação Especial Inclusiva de 2025, complementado pelo Decreto nº 12.686/2025.
6. Decreto nº 12.686, de 20 de outubro de 2025 — Institui a Política Nacional de Educação Especial Inclusiva e a Rede Nacional de Educação Especial Inclusiva. Este Decreto revogou expressamente o Decreto nº 7.611/2011 (art. 23), que regulamentava o Atendimento Educacional Especializado — AEE.
7. BNCC — Base Nacional Comum Curricular (2017/2018) — documento normativo que define os direitos de aprendizagem e desenvolvimento da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio. Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br>
8. Resolução CNE/CEB nº 4, de 13 de julho de 2010 — Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.
9. Resolução CNE/CEB nº 5, de 17 de dezembro de 2009 — Fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.
10. Lei nº 14.945, de 31 de julho de 2024 — Estabelece diretrizes para o Ensino Médio (Política Nacional de Ensino Médio), altera a LDB e revoga parcialmente a Lei nº 13.415/2017. Em vigor a partir de 2025.
11. Lei nº 14.533, de 11 de janeiro de 2023 — Institui a Política Nacional de Educação Digital (PNED), que orienta as ações de inclusão digital, letramento digital e uso pedagógico das tecnologias na educação básica e superior.
12. Lei nº 10.639, de 9 de janeiro de 2003, e Lei nº 11.645, de 10 de março de 2008 — Estabelecem a obrigatoriedade do ensino da história e cultura afro-brasileira, africana e indígena nos estabelecimentos de ensino fundamental e médio; e Resolução CNE/CP nº 1, de 17 de junho de 2004 (Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais).
13. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2025 — Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência), nos dispositivos relativos à educação (arts. 27 a 30).

MUNICÍPIO DE NANTES/SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026



14. Lei nº 13.935, de 11 de dezembro de 2019 — Dispõe sobre a prestação de serviços de psicologia e de serviço social nas redes públicas de educação básica.

PARA O CARGO DE ACESSOR PEDAGÓGICO
CONHECIMENTO ESPECÍFICO

I — Coordenação Pedagógica: Fundamentos e Prática

- 1.1 Conceito, natureza e especificidade da coordenação pedagógica na educação básica pública.
- 1.2 Distinção entre coordenação pedagógica, supervisão escolar e direção escolar.
- 1.3 O Assessor Pedagógico como articulador das atividades de ensino na unidade escolar.
- 1.4 Competências e habilidades inerentes ao exercício da função.
- 1.5 Relação entre o Assessor Pedagógico, a direção escolar e os docentes.
- 1.6 Realização de estudos e pesquisas sobre as atividades de ensino: fontes, métodos e aplicações.
- 1.7 Análise de resultados de métodos e práticas pedagógicas como instrumento de atualização profissional.
- 1.8 Contatos externos de interesse da coordenação: Departamento de Educação, Supervisão de Ensino e serviços de saúde.

II — Currículo Escolar: Organização e Acompanhamento

- 2.1 Fundamentos teóricos do currículo escolar: conceitos e concepções.
- 2.2 Colaboração na elaboração do currículo pleno da escola e implicações no processo de coordenação docente.
- 2.3 Base Nacional Comum Curricular — BNCC: estrutura, competências gerais, áreas do conhecimento e componentes curriculares por etapa.
- 2.4 Campos de experiências e direitos de aprendizagem na Educação Infantil (BNCC).
- 2.5 Temas contemporâneos transversais e interdisciplinaridade na organização curricular.
- 2.6 Adaptações e diferenciações curriculares para alunos com necessidades educacionais especiais.
- 2.7 Articulação entre o currículo escolar, o Projeto Político-Pedagógico e as diretrizes do sistema municipal de ensino.

III — Planejamento e Organização das Atividades Docentes

- 3.1 Distribuição de horários, número de horas-aula e organização da grade docente.
- 3.2 Definição, em conjunto com a direção, das turmas sob responsabilidade de cada docente.
- 3.3 Programação de atividades para o desenvolvimento harmônico do sistema educativo.
- 3.4 Planejamento pedagógico: plano de curso, plano de ensino e plano de aula — estrutura e critérios.
- 3.5 Verificação dos planos de trabalho dos docentes: critérios técnicos e procedimentos de orientação.
- 3.6 Orientação sobre a execução e a seleção de métodos de ensino adequados.
- 3.7 Indicação e avaliação de material didático para as diferentes etapas, modalidades e realidades das turmas.
- 3.8 Metodologias ativas de aprendizagem: aprendizagem baseada em projetos, sala de aula invertida e outras.
- 3.9 Mediação pedagógica e papel do professor no processo de ensino-aprendizagem.
- 3.10 Uso de tecnologias digitais no processo educativo: recursos e orientação às equipes docentes.
- 3.11 Estratégias de diferenciação pedagógica para o atendimento à diversidade dos alunos.

IV — Avaliação dos Resultados Pedagógicos

- 4.1 Concepções e modalidades de avaliação: diagnóstica, formativa e somativa.
- 4.2 Exame de fichas cumulativas, prontuários e relatórios como instrumentos de diagnóstico pedagógico.
- 4.3 Análise de conceitos emitidos sobre os alunos e dos índices de reprovação.
- 4.4 Diagnóstico da eficácia dos métodos aplicados e reformulações pedagógicas adequadas.
- 4.5 Avaliação institucional: conceito, objetivos e procedimentos.
- 4.6 Avaliações externas nacionais: SAEB, Prova Brasil e IDEB — estrutura e significado pedagógico.
- 4.7 Uso qualificado dos resultados das avaliações externas para a reformulação das práticas pedagógicas.
- 4.8 Indicadores educacionais da unidade escolar: monitoramento e análise.

V — Formação Continuada dos Docentes e Reuniões de HTPC

- 5.1 Fundamentos e políticas de formação de professores no Brasil: marcos legais e perspectivas.
- 5.2 Formação inicial e continuada: princípios, modalidades e responsabilidades institucionais.
- 5.3 Diagnóstico das necessidades de aprimoramento e atualização do pessoal docente.
- 5.4 Encaminhamento dos professores a programas de treinamento, reciclagem e formação em serviço.
- 5.5 Articulação com programas federais e instituições de ensino superior para formação continuada.
- 5.6 Avaliação do impacto dos programas de formação na prática pedagógica e nos resultados escolares.
- 5.7 Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo — HTPC: fundamentos legais e importância como espaço formativo.
- 5.8 Preparação e coordenação das reuniões de HTPC em conjunto com o Diretor de Escola.
- 5.9 Planejamento, condução, registro e avaliação das reuniões de HTPC.
- 5.10 HTPC como espaço de reflexão sobre a prática docente e de tomada de decisões coletivas.

VI — Acompanhamento de Alunos e Articulação Interinstitucional

- 6.1 Acompanhamento da frequência dos alunos: procedimentos e responsabilidades da coordenação pedagógica.
- 6.2 Indicadores de evasão escolar: diagnóstico e encaminhamentos cabíveis.
- 6.3 Desenvolvimento integral da criança e do adolescente: fundamentos teóricos e implicações pedagógicas.
- 6.4 Relação família-escola: mecanismos de integração e impacto na qualidade do processo educativo.
- 6.5 Relações interpessoais na escola: trabalho colaborativo entre docentes e mediação de conflitos pedagógicos.
- 6.6 Articulação com o Departamento de Educação e com a Supervisão de Ensino.
- 6.7 Parceria com profissionais de saúde das unidades de referência para atendimento integral aos alunos.

Sugestão Bibliográfica:

Coordenação Pedagógica:

PLACCO, Vera Maria Nigro de Souza; ALMEIDA, Laurinda Ramalho de (orgs.). O Coordenador Pedagógico e o Espaço da Mudança. São Paulo: Loyola, 2012.

PLACCO, Vera Maria Nigro de Souza; SILVA, Sylvia Helena Souza da (orgs.). O Coordenador Pedagógico e o Cotidiano da Escola. São Paulo: Loyola, 2011.

ORSOLON, Luzia Angelina Marino. O Coordenador/Formador como um dos Agentes de Transformação da/na Escola. São Paulo: Loyola, 2012.

CLEMENTI, Nilba. A Voz dos Outros e a Nossa Voz. São Paulo: Loyola, 2012.

Currículo e Avaliação:

SACRISTÁN, José Gimeno. O Currículo: uma reflexão sobre a prática. Porto Alegre: Artmed, 2000.

HOFFMANN, Jussara. Avaliação: mito e desafio – uma perspectiva construtivista. Porto Alegre: Mediação, 2014.

MUNICÍPIO DE NANTES/SP

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026



LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da Aprendizagem Escolar. São Paulo: Cortez, 2011.
PERRENOUD, Philippe. Avaliação: da excelência à regulação das aprendizagens. Porto Alegre: Artmed, 1999.
BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Brasília: MEC, 2018.
Planejamento e Didática:
LIBÂNEO, José Carlos. Didática. São Paulo: Cortez, 2013.
ZABALA, Antoni. A Prática Educativa: como ensinar. Porto Alegre: Artmed, 1998.
VASCONCELLOS, Celso dos Santos. Planejamento: projeto de ensino-aprendizagem e projeto político-pedagógico. São Paulo: Libertad, 2012.
Formação Docente e HTPC:
NÓVOA, António (org.). Os Professores e sua Formação. Lisboa: Dom Quixote, 1992.
TARDIF, Maurice. Saberes Docentes e Formação Profissional. Petrópolis: Vozes, 2014.
IMBERNÓN, Francisco. Formação Docente e Profissional: formar-se para a mudança e a incerteza. São Paulo: Cortez, 2011.
FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa. São Paulo: Paz e Terra, 2011.

PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Fundamentos histórico-teórico-metodológicos do serviço social. História do Serviço Social no Brasil. Instrumentalidade e Dimensão técnico-operativa do Serviço Social. Família, estado e proteção social. A investigação na prática profissional. Planejamento. Capitalismo e questão social. Reprodução das relações sociais. Psicologia social. Política social. Políticas públicas. Gênero, sexualidade e cidadania. Serviço Social e Subjetividade. Questão social e desafios contemporâneos. Projetos Sociais. Promoção de atividades educativas, recreativas e culturais. Processos Comunitários e Mobilização Social. Movimentos Sociais e Poder Local. Vulnerabilidades sociais e situações de risco. Defesa, abandono e acolhimento de crianças e adolescentes. Trabalho Infantil e demais violências contra à criança e o adolescente. Medidas socioeducativas. Acolhimento. Violência doméstica. Gênero, raça e sexualidade: violência e resistência. Seguridade Social. Planejamento e Gestão em Serviço Social. Direitos Humanos e Serviço Social. Lei orgânica da assistência social (LOAS). Estatuto do idoso. Estatuto da criança e do adolescente. Política Nacional de Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social (SUAS): serviços e programas. Lei nº 11.340/06. Código de ética profissional.

PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL – EDUCAÇÃO CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Fundamentos histórico-teórico-metodológicos do serviço social. História do Serviço Social no Brasil. Instrumentalidade e Dimensão técnico-operativa do Serviço Social. Família, estado e proteção social. A investigação na prática profissional. Planejamento. Capitalismo e questão social. Reprodução das relações sociais. Psicologia social. Política social. Políticas públicas. Gênero, sexualidade e cidadania. Serviço Social e Subjetividade. Questão social e desafios contemporâneos. Projetos Sociais. Promoção de atividades educativas, recreativas e culturais. Processos Comunitários e Mobilização Social. Movimentos Sociais e Poder Local. Vulnerabilidades sociais e situações de risco. Defesa, abandono e acolhimento de crianças e adolescentes. Trabalho Infantil e demais violências contra à criança e o adolescente. Medidas socioeducativas. Acolhimento. Violência doméstica. Gênero, raça e sexualidade: violência e resistência. Seguridade Social. Planejamento e Gestão em Serviço Social. Direitos Humanos e Serviço Social. Lei orgânica da assistência social (LOAS). Estatuto da criança e do adolescente. Política Nacional de Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social (SUAS): serviços e programas.

PARA O CARGO DE CONTROLADOR INTERNO CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Noções de Direito Administrativo. Administração Pública. Princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Conceito, fontes e princípios do Direito Administrativo. Atividades Administrativas: conceito, natureza, fins e princípios básicos. Atos administrativos: conceito e requisitos; atributos; classificação; espécies; anulação e revogação. Administração financeira e orçamentária. Elaboração, análise e avaliação de projetos. Planejamento. Ajuste dos demonstrativos financeiros. Análise horizontal e vertical. Projetos e suas etapas. Mercado, tamanho, localização, custos e receitas. Investimento fixo e capital de giro, fontes e usos. Cronograma físico-financeiro. Gestão empresarial e viabilidade. Princípios orçamentários. Execução orçamentária. Organização Administrativa Brasileira. Administração direta e indireta; centralização e descentralização. Os sistemas federais de recursos humanos, de organização e modernização administrativa, de administração dos recursos de informação e informática, de serviços gerais, de documentação e arquivo, de planejamento e de orçamento, de contabilidade e de administração financeira. Administração de recursos humanos, de materiais, de patrimônio e de serviços. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. Princípios e sistemas de administração federal. Estrutura e funcionamento do serviço público no Brasil. Teoria Geral da Administração. Organização de Sistemas e Métodos. Sistemas de Informações Gerenciais. Gestão Contemporânea. Características básicas das organizações formais: tipos de estrutura organizacional; natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/21). Auditoria Interna. Lei 4.320/64 (Lei da contabilidade pública). Lei orgânica municipal. Código Tributário Municipal.

PARA O CARGO DE DENTISTA CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Saúde Pública: índices de atendimento. Bioética em Odontologia. Diagnóstico das principais doenças bucais. Noções sobre terapêutica odontológica. Semiologia em saúde Bucal- exame clínico, anamnese, exames complementares e diagnóstico das afecções da boca. AIDS - consequências na cavidade oral. Procedimentos básicos de dentística operatória e restauradora: técnica e tipos de preparo, materiais dentários. Oclusão. Prevenção: higiene dental, selantes, técnica invasiva e aplicação de flúor (tópico e sistêmico). Farmacologia: anestésicos, anti-inflamatórios e antibioticoterapia. Periodontia: tipo e classificação das doenças, raspagem e procedimentos básicos. Pediatria: tipos de preparo, material forrador e restaurador, traumatologia. Cirurgia, Pronto atendimento: urgência e emergência. Endodontia: diagnóstico e tratamento das lesões endodônticas. Métodos de desinfecção e esterilização. Noções de biossegurança em odontologia. Código de Ética Odontológica.

PARA O CARGO DE DIRETOR DE ESCOLA CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Planejamento e Gestão Escolar:
- Elaboração do Plano Escolar: estrutura, etapas e compatibilização com a proposta pedagógica.

MUNICÍPIO DE NANTES/SP

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026



- Coordenação participativa com professores, funcionários e comunidade.
- Acompanhamento, avaliação e controle da execução do Plano.
- Responsabilidade pela atualização, exatidão e sistematização de dados do sistema escolar.
- Acompanhamento da elaboração dos trabalhos docentes.

Proposta Pedagógica (Projeto Político-Pedagógico):

- Fundamentos e elaboração coletiva.
- Função como documento orientador das ações da escola.
- Elaboração do calendário escolar em conformidade com a proposta pedagógica.
- Estabelecimento de horários de aulas e expediente da secretaria, biblioteca e sala de informática.

Gestão de Recursos:

- Previsão e provimento de recursos físicos, materiais, humanos e financeiros.
- Contatos com órgãos superiores para viabilização do Plano Escolar.
- Aperfeiçoamento contínuo dos recursos humanos.
- Manutenção e conservação dos bens patrimoniais.
- Expedição de determinações para regularidade dos serviços escolares.

Documentação e Vida Escolar dos Alunos:

- Procedimentos de matrícula e transferência.
- Assinatura conjunta de documentos relativos à vida escolar.
- Conferência de certificados de conclusão.
- Responsabilidade pela vida funcional dos professores (pontuação para classificação).
- Critérios para proposta de instalação de classes.

Órgãos Colegiados e Gestão Democrática:

- Fundamentos, composição e competências do Conselho de Escola.
- Convocação e presidência pelo diretor.
- Submissão de matérias à deliberação do colegiado.
- Princípios da gestão democrática e participação da comunidade escolar.

Integração Escola-Família-Comunidade:

- Estratégias de promoção da integração por meio de reuniões e atividades.
- Participação de órgãos e entidades culturais, educativas e assistenciais.
- Representação da escola em atos oficiais e atividades comunitárias.
- Participação em atividades cívicas, culturais, sociais e desportivas.
- Critérios para utilização do prédio escolar em finalidades não diretamente ligadas ao ensino.

Gestão de Pessoas e Administração de Pessoal:

- Controle de frequência diária e ateste mensal.
- Autorização de saída de servidores.
- Delegação de competências e atribuições.
- Designação de comissões para tarefas especiais.
- Princípios de liderança educacional e comunicação institucional.
- Elaboração de relatórios, incluindo Relatório Anual das Atividades da Escola.
- Fundamentos éticos da direção escolar.

Sugestão bibliográfica:

Gestão Escolar e Direção:

LÜCK, Heloísa. Dimensões da Gestão Escolar e suas Competências. Curitiba: Positivo, 2009.

LÜCK, Heloísa. A Gestão Participativa na Escola. Petrópolis: Vozes, 2006.

LÜCK, Heloísa. Liderança em Gestão Escolar. Petrópolis: Vozes, 2008.

PARO, Vitor Henrique. Gestão Democrática da Escola Pública. São Paulo: Ática, 2012.

PARO, Vitor Henrique. Diretor Escolar: educador ou gerente?. São Paulo: Cortez, 2015.

LIBÂNEO, José Carlos; OLIVEIRA, João Ferreira de; TOSCHI, Mirza Seabra. Educação Escolar: políticas, estrutura e organização. São Paulo: Cortez, 2012.

Projeto Político-Pedagógico e Planejamento:

VEIGA, Ilma Passos Alencastro (org.). Projeto Político-Pedagógico da Escola: uma construção possível. Campinas: Papyrus, 2013.

VASCONCELLOS, Celso dos Santos. Planejamento: projeto de ensino-aprendizagem e projeto político-pedagógico. São Paulo: Libertad, 2012.

GADOTTI, Moacir; ROMÃO, José E. (orgs.). Autonomia da Escola: princípios e propostas. São Paulo: Cortez, 2004.

Gestão Democrática e Órgãos Colegiados:

BORDIGNON, Genuíno; GRACINDO, Regina Vinhaes. Gestão da Educação: o município e a escola. São Paulo: Cortez, 2004.

HORA, Dinair Leal da. Gestão Democrática na Escola. Campinas: Papyrus, 2010.

PARA O CARGO DE ENGENHEIRO CIVIL

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Conhecimento sobre projeto, planejamento, orçamento; sistema Pini; licitação (Lei nº 8.666/93 e Lei Federal nº 14.133/21); contrato e gerenciamento de obras; terraplanagem – corte e aterro, valas e taludes, escoramento e obras de infraestrutura urbana; engenharia de sistemas prediais e componentes de construção civil; materiais de construção civil; resistência dos materiais; segurança; mecânica dos solos; elétrica hidráulica, esgoto e saneamento; sistemas e elementos estruturais; estrutura das fundações; estrutura de madeira, concreto armado e metálicas – conceito e função; lajes, vigas, pilares, etc. e elementos de fundação; características gerais do concreto e do aço para concreto armado (comportamento mecânico, classificação, etc.); alvenaria; estruturas em concreto protendido; concreto pré-moldado; estruturas em argamassa armada; geotecnia; pavimentação; práticas de construções civis; conhecimentos de Código Sanitário Estadual. Conhecimentos de AUTOCAD. Conhecimentos específicos na área e uso adequado de equipamentos e materiais. Decreto Estadual nº 12342/78 (exceto zona rural).

PARA O CARGO DE FARMACÊUTICO 20 HORAS

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Química farmacêutica e medicinal. Farmacologia. Farmacocinética. Farmacodinâmica. Farmacognosia. Farmacotécnica. Toxicologia. Farmácia hospitalar. Interações Medicamentosas. Reações Adversas. Absorção, metabolismo e eliminação de

MUNICÍPIO DE NANTES/SP

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026



fármacos. Fracionamento e Manipulação de Medicamentos. Administração de fármacos. Fármacos que afetam os grandes sistemas de órgãos. Fármacos usados no tratamento das infecções e do câncer. Psicofármacos. Ciclo da Assistência Farmacêutica: seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, dispensação. Logística de Abastecimento de Farmácias. Boas Práticas Farmacêuticas. Política Nacional de Medicamentos e Componentes da Assistência Farmacêutica. Hórus – Sistema Nacional de Gestão da Assistência Farmacêutica. Farmacovigilância. Parasitoses de Interesse na Saúde Pública. Fitoterápicos do Sistema Único de Saúde. Atenção Farmacêutica e Assistência Farmacêutica. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais. Medicamentos Genéricos e Similares. Medicamentos Sujeitos ao Controle Especial. Plano de ação nacional de prevenção e controle da resistência aos antimicrobianos no âmbito da saúde única 2018-2022. Portaria 344/98, Resolução ANVISA/DC Nº 304/2019, RDC nº 762/2022, Lei nº 3820/1960, Lei nº 5991/1973, Lei nº 6.360/76, Lei nº 8080/1990, Lei nº 9787/1999, Lei nº 13.021/2014 e todas as respectivas atualizações. Código de Ética Profissional.

PARA O CARGO DE PEB I

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

PARTE 3:

Alfabetização/Letramento. A leitura e a escrita. Interdisciplinaridade e transdisciplinaridade. Temas transversais. A ludicidade no processo de ensino-aprendizagem. Ensino e aprendizagem de Matemática, Ciências da Natureza e Ciências Humanas. A aprendizagem sobre o mundo físico e natural e a realidade histórica, social, política e geográfica.

Sugestão Bibliográfica:

- BORTONI, Márcia Elizabeth / BARTONI - Ricardo, Stella Maris. Modos de Falar / Modos de Escrever - MEC.
- LEAL, Telma Ferraz. Jogos e brincadeiras no ensino da Língua Portuguesa - MEC.
- MACIEL, Francisca Izabel Pereira e outros (orgs.). A criança de 6 anos, a linguagem escrita e o ensino fundamental de nove anos: orientações para o trabalho com a linguagem escrita em turmas de crianças de seis anos de idade. Belo Horizonte: UFMG/FAE/CEALE, 2009.(PUBLICAÇÃO MEC)- ORIENTAÇÕES PARA INCLUSÃO DA CRIANÇA DE SEIS ANOS DE IDADE Ensino Fundamental de Nove Anos – Ministério da Educação –Secretaria de Educação Básica. 2009.
- MORETTI Vanessa Dias, Neusa Maria Marques de Souza. Educação matemática nos anos iniciais do Ensino Fundamental: princípios e práticas pedagógicas. Editora Cortez. 2015.
- NADAL, Beatriz Gomes. Por vários autores. Práticas pedagógicas nos anos iniciais: concepção e ação. Editora UEPG.
- Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa. O PNAIC. Cadernos de Formação e Avaliação do PNAIC. portal.mec.gov.br
- Parâmetros Curriculares Nacionais – 1ª a 4ª série.

PARA O CARGO DE PEB II - EDUCAÇÃO ESPECIAL

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

PARTE 3:

A construção de uma escola democrática e inclusiva que garanta o acesso, a permanência e aprendizagens efetivas, significativas e relevantes. Fundamentos da Educação Especial. A Política Educacional e a Educação Especial. Inclusão: Construindo uma sociedade para todos. A educação escolar - aprendizagens e ensino. Alfabetização. Educação Psicomotora. Aquisições da Linguagem Oral e Escrita. Currículo nas salas de aula inclusivas. Aprendizagem nas escolas inclusivas. Acessibilidade. Recursos e Adaptações. A ludicidade no processo de ensino e aprendizagem para os com necessidades educacionais especiais. O trabalho com as diferentes necessidades educacionais especiais. Avaliação; Atuação Prática do Professor; Fatores de Crescimento; O desenvolvimento das potencialidades físicas e intelectuais; A ajuda na aquisição da estabilidade emocional; O desenvolvimento das possibilidades de comunicação; A redução das limitações provocadas pela deficiência; O apoio na inserção familiar, escolar e social de crianças e jovens deficientes; O desenvolvimento da independência a todos os níveis em que se possa processar; Repensando a deficiência à luz de novos pressupostos; O contexto psicológico; O Clima sócio afetivo.

Sugestão Bibliográfica:

- BRASIL. Ministério da Educação. Saberes e práticas da inclusão: desenvolvendo competências para o atendimento às necessidades educacionais especiais de alunos com altas habilidades/ superdotação. Brasília: MEC, Secretaria de Educação especial, 2003.
- BRASIL. Ministério da Educação. Diretrizes educacionais sobre estimulação precoce: o portador de necessidades educacionais especiais. Brasília: MEC, SEESP, 1995.
- Ministério da Educação, 2010. (Coleção A Educação Especial na Perspectiva da Educação Escolar).
- BRASIL. Ministério da Educação. Saberes e práticas da inclusão: avaliação para identificação das necessidades educacionais especiais. Brasília: MEC, Secretaria de Educação especial, 2006.
- BRASIL. Ministério da Educação. Saberes e práticas da inclusão: estratégias para a educação de alunos com necessidades educacionais especiais. Brasília: MEC, Secretaria de Educação especial, 2003.
- GOMES, Adriana Leite Lima Verde. A educação especial na perspectiva da inclusão escolar: o atendimento educacional especializado para alunos com deficiência intelectual. Brasília: Ministério da Educação, 2010. (Coleção A Educação Especial na Perspectiva da Educação Escolar).
- Ministério da Educação. O Atendimento Educacional Especializado para Alunos com Deficiência Intelectual. (Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=7104-fasciculo-2-pdf&category_slug=novembro-2010-pdf&Itemid=30192)
 - Ministério da Educação. O Atendimento Educacional Especializado para Alunos com Deficiência Visual.
 - Ministério da Educação. O Atendimento Educacional Especializado. Pessoa com Surdez.
 - Ministério da Educação. A inclusão escolar de alunos com necessidades educacionais especiais: Deficiência Física.
 - Ministério da Educação. Programa De Capacitação De Recursos Humanos Do Ensino Fundamental: Deficiência Múltipla.
 - Ministério da Educação. Orientação e Mobilidade - Conhecimentos básicos para a inclusão da pessoa com deficiência visual.
 - Ministério da Educação. Ideias para ensinar português para alunos surdos.
 - Indagações sobre currículo: currículo e avaliação / [Cláudia de Oliveira Fernandes, Luiz Carlos de Freitas]; organização do documento Jeanete Beauchamp, Sandra Denise Pagel, Aricélia Ribeiro do Nascimento. – Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2007.44 p.: il.- Publicação do MEC.

MUNICÍPIO DE NANTES/SP

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026



PARA O CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

PARTE 3:

Alfabetização/Letramento. A leitura e a escrita. Interdisciplinaridade e transdisciplinaridade. Temas transversais. A ludicidade no processo de ensino-aprendizagem. Ensino e aprendizagem de Matemática, Ciências da Natureza e Ciências Humanas. A aprendizagem sobre o mundo físico e natural e a realidade histórica, social, política e geográfica.

Sugestão Bibliográfica:

- BORTONI, Márcia Elizabeth / BARTONI - Ricardo, Stella Maris. Modos de Falar / Modos de Escrever - MEC.
- LEAL, Telma Ferraz. Jogos e brincadeiras no ensino da Língua Portuguesa - MEC.
- MACIEL, Francisca Izabel Pereira e outros (orgs.). A criança de 6 anos, a linguagem escrita e o ensino fundamental de nove anos: orientações para o trabalho com a linguagem escrita em turmas de crianças de seis anos de idade. Belo Horizonte: UFMG/FAE/CEALE, 2009.(PUBLICAÇÃO MEC)- ORIENTAÇÕES PARA INCLUSÃO DA CRIANÇA DE SEIS ANOS DE IDADE Ensino Fundamental de Nove Anos – Ministério da Educação –Secretaria de Educação Básica. 2009.
- MORETTI Vanessa Dias, Neusa Maria Marques de Souza. Educação matemática nos anos iniciais do Ensino Fundamental: princípios e práticas pedagógicas. Editora Cortez. 2015.
- NADAL, Beatriz Gomes. Por vários autores. Práticas pedagógicas nos anos iniciais: concepção e ação. Editora UEPG.
- Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa. O PNAIC. Cadernos de Formação e Avaliação do PNAIC. portal.mec.gov.br
- Parâmetros Curriculares Nacionais – 1ª a 4ª série.

PARA O CARGO DE PSICÓLOGO

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Psicologia da personalidade. Instrumentos de avaliação psicológica. Avaliação psicológica da inteligência, da personalidade e de atenção. Psicometria. Psicologia social e comunitária. Práticas terapêuticas com famílias. Intervenção psicológica junto à criança e ao adolescente. Atuação no processo de adoção. Trabalho em equipe de referência. Práticas e atuação da psicologia em políticas públicas. Saúde mental na atenção básica e apoio matricial. Políticas de saúde mental. Intervenções psicossociais em comunidades, instituições e organizações. Avaliação e intervenção psicológica no acolhimento em situações de crise, emergência e catástrofe. Vulnerabilidades sociais. Os danos psicológicos decorrentes da privação. A criança vitimizada. O abuso de álcool e outras drogas. Acompanhamento Terapêutico. Neuropsicologia. Psicodiagnóstico. Laudos psicológicos. Psicopatologia. Transtornos psicológicos. Técnicas psicoterápicas. Psicoterapias individuais e de grupo. Terapia cognitiva. Métodos e tecnologias em recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e avaliação corporativa. Orientação Profissional. Aprendizagem e desenvolvimento sob as perspectivas teóricas de Jean Piaget, Lev Vygotsky e Henri Wallon. Intervenções educacionais e escolares. Dificuldades de aprendizagem. Metodologias ativas de aprendizagem. As tecnologias da informação e comunicação e seu papel na aprendizagem. Memória, autorregulação e autoeficácia. Código de ética profissional.

PARA O CARGO DE PSICÓLOGO EDUCAÇÃO

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Código de Ética Profissional. Bioética. Direitos Humanos. Principais correntes e teorias psicológicas à prática educativa: Contribuições de Freud, Piaget, Eric Erickson, Wallon, Emilia Ferreiro e Vygotsky. Técnicas e Práticas de Ensino. Pedagogia e Psicopedagogia. Psicologia na Educação. Educação Especial / Crianças especiais. Psicologia do Desenvolvimento (A Criança em Desenvolvimento) desenvolvimento físico, cognitivo, afetivo, criança, adolescente e adulto. Inclusão. Desenvolvimento da Inteligência, linguagem, personalidade. Processo Ensino Aprendizagem. Reflexões sobre alfabetização. Inteligência Emocional. Conceitos de gênero e papel sexual. Conceito de Self. A criança e a separação dos pais. Relações sociais. Violência doméstica na infância e adolescência. Crianças com dificuldades de aprendizagem.

Sugestão Bibliográfica:

- Freire, P. (1979). Pedagogia do oprimido. Rio de Janeiro: Paz e Terra
- OLIVEIRA, Marta Kohl de. Vygotsky. Aprendizado e desenvolvimento: Um processo sócio-histórico. Série Pensamento e Ação no Magistério. São Paulo, Editora Scipione, 1997.
- PERRENOUD, Philip. As competências para ensinar no século XXI: a formação dos professores e o desafio da avaliação. – Porto Alegre: Artmed Editora, 2002.
- VASCONCELLOS, Celso dos S. Planejamento: Projeto de Ensino-Aprendizagem e Projeto Político-Pedagógico – elementos metodológicos para elaboração e realização. – 24ª ed. – São Paulo: Libertad Editora, 2014.
- VYGOTSKY, Lev Semenovitch. Pensamento e Linguagem.; tradução Paulo Bezerra. - São Paulo :M artins Fontes, 2000. - (Psicologia e pedagogia)
- WEISZ, Telma – O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. - 1ª ed. – São Paulo: Ática, 2011.
- ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Porto Alegre: Artmed, 1998.
- CECCON, Claudia [et al.]. Conflitos na escola: modos de transformar: dicas para refletir e exemplos de como lidar. – São Paulo: CECIP: Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2009.
- FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia - Saberes necessários à prática educativa. São Paulo: Ed. Paz e Terra, 1997.
- ZORZI, J. L. e CAPELLINI, S. A Dislexia e outros Distúrbios da Leitura-Escrita. São José dos Campos: Pulso, 2008. ZORZI, J. L., HAGE, SRV. PROC - Protocolo de Observação Comportamental. São José dos Campos: Pulso, 2004.
- ZORZI, J. L. Linguagem e o Desenvolvimento Cognitivo. São Paulo: Pancast, 1994
- FLETCHER, J. M. [et al.] Transtornos de Aprendizagem: da identificação à intervenção. Porto Alegre: Artmed, 2009
- Brasil. Ministério da Educação. Estratégias e orientações para a educação de alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem associadas às condutas típicas. / Secretaria de Educação Especial. – Brasília : MEC ; SEESP, 2002.
- São Paulo: CECIP -Conflitos na escola: modos de transformar: dicas para refletir e exemplos de como lidar / Claudia Ceccon ... [et al.]; apresentação Rubem Alves; ilustrações Claudius Ceccon. – São Paulo: CECIP : Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2009.

PARA O CARGO DE SUPERVISOR DE ENSINO

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

- Conceito, natureza e funções da supervisão escolar no contexto da educação pública municipal.
- Evolução histórica da supervisão no Brasil: da inspeção escolar às concepções democráticas e participativas contemporâneas.
- Papel do Supervisor de Ensino como articulador pedagógico e administrativo, diferenciação em relação à orientação educacional e direção escolar.

MUNICÍPIO DE NANTES/SP

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026



- Perfil profissional, competências e habilidades inerentes ao cargo.
- Planejamento e execução de visitas de supervisão às unidades escolares: elaboração de termos de visita, registro de observações e ocorrências, emissão de notificações e encaminhamento ao Departamento de Educação.
- Diagnóstico institucional por meio de instrumentos e técnicas de coleta de informações.
- Acompanhamento sistemático de programas e projetos educacionais e comunicação das necessidades identificadas às instâncias competentes.

Projeto Político-Pedagógico

- Conceito, princípios e função social.
- Estrutura e elementos constitutivos: diagnóstico, missão, objetivos e plano de ação.
- Papel da supervisão na verificação do cumprimento da proposta pedagógica nas unidades escolares.

Currículo Escolar

- Organização e acompanhamento da grade curricular.
- Articulação entre a BNCC e o currículo municipal.
- Acompanhamento de programas e projetos educacionais.
- Temas contemporâneos transversais e sua integração ao currículo.
- Campos de experiências e direitos de aprendizagem na Educação Infantil.
- Adaptações curriculares para atendimento à diversidade dos alunos.

Calendário Escolar

- Elaboração, aprovação e acompanhamento.
- Exigências legais relativas ao número mínimo de dias letivos (LDB).
- Critérios e procedimentos para reposição de aulas.
- Coordenação de cronogramas especiais e articulação com diretrizes estaduais e federais.

Materiais Didáticos e Recursos Pedagógicos

- Critérios técnicos para seleção de materiais nas diferentes etapas e modalidades de ensino.
- Funcionamento dos programas nacionais de livros didáticos (PNLD e PNBE).
- Avaliação da adequação dos materiais ao projeto pedagógico.
- Utilização de recursos digitais e tecnológicos como suporte ao trabalho docente.

Organização das Unidades Escolares e Órgãos Colegiados

- Normas de composição, competências e funcionamento do Conselho de Escola, Conselho de Classe e Série e Associação de Pais e Mestres (APM).
- Papel da supervisão no acompanhamento e verificação da regularidade desses órgãos.
- Fundamentos legais e práticos da gestão democrática e da participação da comunidade escolar.

Controle de Frequência e Evasão Escolar

- Monitoramento da presença dos alunos.
- Diagnóstico das causas da evasão.
- Encaminhamentos obrigatórios em casos de abandono escolar (Conselho Tutelar e família).
- Estratégias para garantia da permanência do aluno.
- Visão integral do desenvolvimento infantil.

Integração Escola-Comunidade

- Fundamentos da relação escola-comunidade.
- Acompanhamento de programas e projetos de integração.
- Mecanismos de participação familiar.
- Parcerias intersetoriais com saúde, assistência social e cultura.

Documentação Escolar

- Documentos administrativos obrigatórios.
- Procedimentos de verificação e regularização.
- Estrutura e formalidades do regimento escolar.
- Matrícula, transferência, histórico escolar e registro de frequência.
- Normas para registro de ocorrências e atas de reuniões.

Condições Físicas, Higiene e Segurança

- Critérios técnicos para avaliação do espaço físico.
- Normas de higiene e limpeza.
- Regras de segurança no trabalho escolar.
- Adequação de mobiliário e equipamentos pedagógicos.
- Parâmetros legais de acessibilidade.
- Relação entre ambiente físico e qualidade do processo educativo.

Expansão da Rede Escolar

- Indicadores de diagnóstico da demanda: matrícula, crescimento demográfico e capacidade instalada.
- Critérios técnicos para ampliação ou construção de novas unidades.
- Conceito e utilidade da carta escolar municipal.

Formação Docente e Articulação Pedagógica

- Diagnóstico das necessidades de formação e atualização docente.
- Instrumentos de diagnóstico: observação, entrevista, análise de resultados e autoavaliação.
- Propostas de formação continuada em serviço.
- Coordenação de encontros pedagógicos, seminários e cursos.
- Articulação com instituições de ensino superior e programas federais.
- Avaliação do impacto da formação na prática pedagógica e nos resultados escolares.

Reuniões Pedagógicas e Articulação Institucional

- Organização e subsídio à direção e assessoria pedagógica.
- Elaboração de pautas e cronogramas.
- Articulação entre serviços administrativos e pedagógicos.
- Gestão do fluxo de informações entre supervisão, direção e Departamento de Educação.

Sugestão Bibliográfica:

Supervisão Escolar:

RANGEL, Mary (org.). Supervisão Pedagógica: princípios e práticas. Campinas: Papyrus, 2001.

MUNICÍPIO DE NANTES/SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026



FERREIRA, Naura Syria Carapeto (org.). Supervisão Educacional para uma Escola de Qualidade. São Paulo: Cortez, 2002.

ALONSO, Myrtes. A Supervisão Escolar como Serviço de Assistência Técnico-pedagógica. São Paulo: CENP/SE, 1988.

LÜCK, Heloísa. Supervisão Escolar: formação e desempenho profissional. Petrópolis: Vozes, 2010.

MEDINA, Antônia da Silva. Supervisor Escolar: parceiro político-pedagógico do professor. São Paulo: Edições Loyola, 2002.

SILVA JÚNIOR, Celestino Alves da; RANGEL, Mary (orgs.). Nove Olhares sobre a Supervisão. Campinas: Papyrus, 1997.

Gestão Educacional e Escolar:

LÜCK, Heloísa. Dimensões da Gestão Escolar e suas Competências. Curitiba: Positivo, 2009.

LÜCK, Heloísa. A Gestão Participativa na Escola. Petrópolis: Vozes, 2006.

PARO, Vitor Henrique. Gestão Democrática da Escola Pública. São Paulo: Ática, 2012.

LIBÂNEO, José Carlos; OLIVEIRA, João Ferreira de; TOSCHI, Mirza Seabra. Educação Escolar: políticas, estrutura e organização. São Paulo: Cortez, 2012.

VEIGA, Ilma Passos Alencastro (org.). Projeto Político-Pedagógico da Escola: uma construção possível. Campinas: Papyrus, 2013.

Currículo e Avaliação Educacional:

SACRISTÁN, José Gimeno. O Currículo: uma reflexão sobre a prática. Porto Alegre: Artmed, 2000.

HOFFMANN, Jussara. Avaliação: mito e desafio – uma perspectiva construtivista. Porto Alegre: Mediação, 2014.

LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da Aprendizagem Escolar. São Paulo: Cortez, 2011.

BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Brasília: MEC, 2018.

Formação Docente:

NÓVOA, António (org.). Os Professores e sua Formação. Lisboa: Dom Quixote, 1992.

TARDIF, Maurice. Saberes Docentes e Formação Profissional. Petrópolis: Vozes, 2014.

IMBERNÓN, Francisco. Formação Docente e Profissional: formar-se para a mudança e a incerteza. São Paulo: Cortez, 2011.

**MUNICÍPIO DE NANTES/SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**



ANEXO III

**DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU
SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL
Concurso Público nº 01/2026– Município de Nantes/SP**

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CARGO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA? **SIM** **NÃO**

Se sim, especifique a deficiência: _____

Nº do CID: _____

Nome do médico que assina do Laudo: _____

Nº do CRM: _____

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA? **SIM** **NÃO**

- INTERPRETE DE LIBRAS
- LACTANTE (BEBÊS ATÉ 6 MESES) - Indicação do acompanhante (maior de 18 anos):
Nome Completo _____ RG nº _____
- LEDOR
- MESA PARA CADEIRANTE
- PROVA E FOLHA RESPOSTA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)
- PROVA EM BRAILLE
- SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA E/ OU ELEVADOR)
- SALA SEPARADA (TDHA, TEA, etc.)
- SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE
- TRANSCRITOR
- OUTRA. QUAL? _____

ATENÇÃO: Esta declaração e a cópia do respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhadas, **por meio de upload** em campo específico na ficha de inscrição, conforme disposto no Capítulo 5 deste Edital.

O candidato que solicitar condição especial **NÃO** será automaticamente considerado inscrito como PCD (pessoa com deficiência). Para usufruir dos direitos previstos, é necessário que se inscreva como PCD (pessoa com deficiência), conforme disposto no Capítulo 5, item 5.9. deste edital.

O não envio dos documentos comprobatórios acarretará o indeferimento das solicitações pleiteadas.

Nantes/SP, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) candidato(a)

MUNICÍPIO DE NANTES/SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026



ANEXO IV - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Concurso Público nº 01/2026 – Município de Nantes/SP

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CPF:			
CARGO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

Assinale a condição para solicitação da isenção da taxa de inscrição:

- 4.1.1. Estiver inscrito no CADASTRO ÚNICO (Conforme capítulo 4 deste Edital)**
- 4.1.2. Ser MEMBRO DE FAMÍLIA DE BAIXA RENDA (Conforme capítulo 4 deste Edital)**

Eu, _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____, venho por meio desta, requerer isenção da taxa de inscrição amparado(a) pela legislação municipal de Nantes/SP. Declaro, sob as penas da Lei, e, para os devidos fins, que me enquadro nas **NORMAS PARA OBTENÇÃO DA ISENÇÃO DA TAXA constante no capítulo 4 deste edital**, pela legislação do Município de Nantes/SP e que as informações apresentadas por mim são verdadeiras e que estou ciente de que se for constatado omissão de informações e (ou) apresentação de informações inverídicas e (ou) falsificação e (ou) fraude da documentação por mim apresentada, será considerada nula a isenção de pagamento de taxa de inscrição, bem como estarei sujeito às penalidades da Lei.

Declaro, ainda, que se deferida a minha solicitação de isenção da taxa de inscrição no Concurso Público para a opção indicada acima, estou ciente de que a mesma representa a formalização da minha inscrição.

Firmo, por meio da presente, minha aceitação e tácita ciência das normas e condições estabelecidas no Edital, sobre as quais não poderei alegar desconhecimento.

Nantes/SP, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) candidato(a)

MUNICÍPIO DE NANTES/SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026



ANEXO V - FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO
Concurso Público nº 01/2026 – Município de Nantes/SP

Eu, _____, de nacionalidade _____, nascido(a) em ____/____/____, no município de _____, Estado _____, inscrito(a) no RG nº _____, expedido em ____/____/____, órgão expedidor _____, e no CPF nº _____, sob pena das leis, de acordo com a classificação dos critérios estipulados pelo **Instituto de Geografia e Estatística – IBGE** e em conformidade com o **Decreto nº 12.536, de 27 de junho de 2025** e suas atualizações, declaro ser:

- () Preto;
- () Pardo;
- () Indígena;
- () Quilombola;

Estou ciente que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeito(a) às sanções prescritas no Código Penal e às demais cominações legais aplicáveis, haja vista que as inverdades declaradas e detectadas nesta seleção serão encaminhadas ao Ministério Público e Territórios para os trâmites pertinentes, respeitado o Estado Democrático de Direito, a ampla defesa e o contraditório.

O Decreto-Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940 – Código Penal define, em seu art. 299, falsidade ideológica como omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena – reclusão de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.

ATENÇÃO: A ausência de inscrição para concorrer, bem como o não envio da documentação exigida, implicarão no indeferimento da solicitação de inscrição na modalidade de reserva de vagas, conforme capítulo 6 deste edital.

Nantes/SP, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) candidato(a)