



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE

MANDURI

Rua Bahia nº 233 – Centro
CEP. 18.780.033
Tel.: (14) 3356.9200

Estado de São Paulo
CNPJ/46.223.749/0001-07

SETOR RH
rh@manduri.sp.gov.br

www.manduri.sp.gov.br

EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI/SP

O Prefeito do Município de MANDURI/SP, usando das atribuições legais, faz saber que fará as seguintes retificações conforme abaixo discriminado:

I – RETIFICAR o item 1.9 na parte referente a escolaridade do cargo de Operador de Máquinas Rodoviárias, conforme segue:

01+CR	Operador de Maquinas Rodoviárias	R\$ 1.581,00	40 horas	Ensino Médio Completo	CNH D/E
-------	----------------------------------	--------------	----------	------------------------------	---------

II – RETIFICAR a redação do item abaixo, conforme segue:

*** O REFERIDO CONCURSO SERVIRÁ PARA CONTRATAÇÃO EM CARATER EFETIVO E TAMBÉM PODERÁ SER UTILIZADO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, UTILIZANDO-SE A CLASSIFICAÇÃO EM CARATER EXCEPCIONAL E TEMPORARIO.**

III – RETIFICAR o item 9.2 excluindo o cargo de Oficial Operacional, conforme segue:

9.2. A avaliação para os cargos de **Agente Comunitário de Saúde, Agente de Organização Escolar, Assistente Contábil, Auxiliar Administrativo, Desenhista Projetista, Escriturário, Fiscal de Rendas e Tributos, Técnico Enfermagem, Técnico Informática e Técnico Segurança do Trabalho** e constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

IV – RETIFICAR o Anexo I (Programa de Provas) conforme segue:

Onde se lê: **MATEMÁTICA – MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR**

Leia-se: **MATEMÁTICA – MÉDIO**

MATEMÁTICA – MÉDIO

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

V – RETIFICAR parcialmente o Anexo II (Cronograma do Concurso Público) conforme segue:



Curta nossa página e fique ligado em MANDURI
www.facebook.com/prefeituramunicipaldemanduri/

MANDURI
“CAPITAL DO VERDE”



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE

MANDURI

Rua Bahia nº 233 – Centro
CEP. 18.780.033
Tel.: (14) 3356.9200

Estado de São Paulo
CNPJ/46.223.749/0001-07

SETOR RH
rh@manduri.sp.gov.br

www.manduri.sp.gov.br

ANEXO II – CRONOGRAMA CONCURSO PÚBLICO

DATA	EVENTOS
28/10/2025	Divulgação do Edital de Abertura do Concurso
29/10 a 09/11/2025	Período de Inscrições e data de envio dos títulos
29 e 30/10/2025	Período para solicitação de isenção da Taxa de Inscrição
05/11/2025	Resultado dos pedidos de isenção da Taxa de Inscrição
09/11/2025	Último dia para envio dos documentos para Pessoas com Deficiência
10/11/2025	Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário
17/11/2025	Divulgação da homologação das inscrições
18 e 19/11/2025	Período para interposição de recursos das inscrições
25/11/2025	Resultado – Recurso Homologação (se necessário) e divulgação dos locais de prova
07/12/2025	Aplicação da Prova Escrita Objetiva e da Prova Dissertativa
08/12/2025	Divulgação do Gabarito Preliminar
09 e 10/12/2025	Período para interposição de recursos do Gabarito Preliminar
15/12/2025	Divulgação do Resultado Preliminar para os cargos que terão Prova Prática
16 e 17/12/2025	Recurso Resultado Preliminar
18/12/2025	Resultado – Recurso Resultado Preliminar
21/12/2025	Aplicação da Prova Prática
23/12/2025	Divulgação do resultado preliminar da prova prática, bem como divulgação do gabarito oficial e do resultado preliminar para os demais cargos
29 e 30/12/2025	Recurso Resultado Preliminar
07/01/2026	Resultado – Recurso Resultado Preliminar e Divulgação do Resultado Final

VI – RETIFICAR parcialmente o Anexo IV (Atribuição dos Cargos) conforme segue:

CARGO: MONITOR DE CRECHE
São atribuições dos Monitor de Creche: I - Responsável por executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; II - Acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação; III - Servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos, conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; IV - Orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; V - Vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência diária e mensal dos menores; VI - Auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança; VII - Participar das formações continuadas oferecidas pelo Departamento de Educação, planejar, elaborar e executar atividades pedagógicas, realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis, organizar registro de observação das crianças, VIII - Acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional, participar de atividades extraclasse, participar de reuniões pedagógicas e administrativas; e, IX - contribuir para aprimorar a qualidade do ensino. Efetuar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações:
Escolaridade: Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior;
Carga horária: 40 horas semanais



Curta nossa página e fique ligado em MANDURI
www.facebook.com/prefeituramunicipaldemanduri/

MANDURI
“CAPITAL DO VERDE”



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE

MANDURI

Rua Bahia nº 233 – Centro
CEP. 18.780.033
Tel.: (14) 3356.9200

Estado de São Paulo
CNPJ/46.223.749/0001-07

SETOR RH
rh@manduri.sp.gov.br

www.manduri.sp.gov.br

CARGO: PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II

1-) São atribuições dos Professores de Educação Básica I, II e III:

- I – Participar do processo de elaboração do Plano de Gestão e da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar;
- II – Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da unidade escolar;
- III – Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora;
- IV – Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- V – Manter atualizados os registros das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;
- VI – Apresentar à Direção, nos prazos fixados, a programação das atividades planejadas;
- VII – Estabelecer regime de ativa e constante integração com os alunos;
- VIII – Manter a disciplina da classe e cooperar com a manutenção da disciplina geral da unidade escolar recorrendo à Direção nos casos necessários;
- IX – Ministrar os dias letivos e horas estabelecidas e participar de todas as atividades previstas no calendário escolar;
- X – Participar das reuniões pedagógicas e de todas as atividades escolares constantes do planejamento anual, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- XI – Levar ao pronto conhecimento da Direção todas as irregularidades ocorridas na unidade escolar, das quais tenha conhecimento;
- XII – Buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento;
- XIII – Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar,
 - a) apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, visando o processo educativo;
 - b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-los;
 - c) encaminhando à Secretaria da Escola a síntese do aproveitamento e da assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificações e prazos fixados pelo cronograma escolar;
- XIV – Participar de reuniões com os pais e com a comunidade, quando convocado;
- XV – Identificar, em conjunto com a Equipe Técnico-Pedagógica, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;
- XVI – estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- XVII – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior

Carga horária: 30 horas semanais

CARGO: PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA III (EDUCAÇÃO FÍSICA)

1-) São atribuições dos Professores de Educação Básica I, II e III:

- I – Participar do processo de elaboração do Plano de Gestão e da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar;
- II – Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da unidade escolar;
- III – Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora;
- IV – Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- V – Manter atualizados os registros das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;
- VI – Apresentar à Direção, nos prazos fixados, a programação das atividades planejadas;
- VII – Estabelecer regime de ativa e constante integração com os alunos;
- VIII – Manter a disciplina da classe e cooperar com a manutenção da disciplina geral da unidade escolar recorrendo à Direção nos casos necessários;
- IX – Ministrar os dias letivos e horas estabelecidas e participar de todas as atividades previstas no calendário escolar;
- X – Participar das reuniões pedagógicas e de todas as atividades escolares constantes do planejamento anual, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;



Curta nossa página e fique ligado em MANDURI
www.facebook.com/prefeituramunicipaldemanduri/

MANDURI

“CAPITAL DO VERDE”



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE

MANDURI

Rua Bahia nº 233 – Centro
CEP. 18.780.033
Tel.: (14) 3356.9200

Estado de São Paulo
CNPJ/46.223.749/0001-07

SETOR RH

rh@manduri.sp.gov.br

www.manduri.sp.gov.br

- XI – Levar ao pronto conhecimento da Direção todas as irregularidades ocorridas na unidade escolar, das quais tenha conhecimento;
- XII – Buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento;
- XIII – Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar,
 - a) apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, visando o processo educativo;
 - b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-los;
 - c) encaminhando à Secretaria da Escola a síntese do aproveitamento e da assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificações e prazos fixados pelo cronograma escolar;
- XIV – Participar de reuniões com os pais e com a comunidade, quando convocado;
- XV – Identificar, em conjunto com a Equipe Técnico-Pedagógica, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;
- XVI – estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- XVII – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Licenciatura Plena em Educação Física e Registro ativo no CREF

Carga horária: Mínima de 15 horas e média de 30 horas

CARGO: PSICOPEDAGOGO

São atribuições do Psicopedagogo:

- I – Organizar projetos de prevenção;
- II – Atuar junto ao Departamento nas HTPs e nas salas de apoio.
- III – Realizar estudos e fazer pesquisas junto à família, promovendo ações e programas de prevenção com pais ou responsáveis;
- IV – Solicitar ações conjuntas quanto ao trabalho psicopedagógico;
- V – Orientar a escola quanto ao diagnóstico psicopedagógico;
- VI – Realizar encontros com pais e professores para otimizar a construção da parceria em prol do processo ensino-aprendizagem;
- VII – Identificar sintomas de dificuldades no processo ensino-aprendizagem;
- VIII – Observar, entrevistar, levantar hipóteses e realizar devolutivas dos atendimentos psicopedagógicos;
- IX – Administrar conflitos e ansiedades, criando espaços de escuta;
- X – Possibilitar a aprendizagem através de recursos variados;
- XI – Fazer orientações e encaminhamentos.

Especificações:

Escolaridade: Curso Superior de Pedagogia e Especialização em Psicopedagogia

Carga horária: 40 horas semanais

Manduri, 13 de novembro de 2025.

Paulo Roberto Martins
Prefeito



Curta nossa página e fique ligado em MANDURI
www.facebook.com/prefeituramunicipaldemanduri/

MANDURI

“CAPITAL DO VERDE”