



AVISO IMPORTANTE:

Este é um Material de Demonstração

Este arquivo é apenas uma amostra do conteúdo completo da Apostila.

Aqui você encontrará algumas páginas selecionadas para que possa conhecer a qualidade, estrutura e metodologia do nosso material. No entanto, **esta não é a apostila completa.**

POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?

- × Conteúdo totalmente alinhado ao edital
- × Teoria clara, objetiva e sempre atualizada
- × Questões gabaritadas
- × Diferentes práticas que otimizam seus estudos

Ter o material certo em mãos transforma sua preparação e aproxima você da **APROVAÇÃO.**

Garanta agora o acesso completo e aumente suas chances de aprovação:
<https://www.editorasolucao.com.br/>





ITAPETININGA-SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
SÃO PAULO

Agente de
Desenvolvimento
Escolar I

CONCURSO PÚBLICO Nº001/2025

CÓD: SL-153ST-25
7908433283256

Língua Portuguesa

1. Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor)	7
2. Argumentação	8
3. Elementos de coesão	9
4. Inferências	10
5. Estrutura e organização do texto e dos parágrafos.....	11
6. Tipologia e gêneros textuais	12
7. Figuras de linguagem	15
8. Emprego dos pronomes demonstrativos; colocação pronominal.....	17
9. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação); relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.).....	18
10. Relações de sinonímia e de antonímia.....	21
11. Funções do “que” e do “se”	22
12. Emprego do acento grave	23
13. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto.....	27
14. Ortografia.....	29
15. Concordâncias verbal e nominal.....	31
16. Regências verbal e nominal	33
17. Emprego de tempos e modos verbais; formação de tempos compostos dos verbos.....	35

Matemática e Raciocínio Lógico

1. As quatro operações fundamentais	43
2. Conjuntos numéricos: naturais, inteiros e decimais	44
3. Unidades de medida: comprimento, capacidade, massa, tempo e volume	53
4. Sequências numéricas	57
5. Relação de igualdade	59
6. Proporção	59
7. Regra de três simples e composta	60
8. Conectivos. tabela-verdade	61
9. Diagramas lógicos	64
10. Dados, tabelas e gráficos	67
11. Porcentagem.....	71
12. Resolução de problemas.....	73
13. Análise combinatória: princípios fundamentais da contagem, arranjos, combinações e permutações.....	76
14. Probabilidade: cálculo de probabilidades em eventos simples e compostos	80

Legislação Municipal

1. Lei complementar nº 26, de 27 de junho de 2008 – estatuto dos servidores públicos do município de itapetininga 87
2. Lei orgânica do município de itapetininga, promulgada em 05 de abril de 1990 113

Conhecimentos Específicos Agente de Desenvolvimento Escolar I

1. Papel e atribuições do agente de desenvolvimento escolar. função de apoio pedagógico e administrativo. acompanhamento da frequência escolar. apoio no processo de inclusão de alunos com deficiência. mediação da comunicação entre escola e família. ética, sigilo e respeito no trato com alunos e comunidade escolar. trabalho em equipe: docentes, coordenação pedagógica e direção 151
2. Pedagogia, organização escolar e apoio à aprendizagem 152
3. Teorias da aprendizagem: piaget, vygotsky e paulo freire (noções básicas) 153
4. Desenvolvimento infantil e juvenil: características e necessidades 159
5. Organização de rotina escolar: horários, registro de atividades, acompanhamento de turmas 162
6. Avaliação: diagnóstica, formativa e somativa 163
7. Estratégias de recuperação paralela 165
8. Apoio em atividades de reforço, leitura, escrita e matemática 166
9. Estímulo à autonomia e socialização dos alunos 167
10. Conhecimentos gerais / legislação básica. princípios constitucionais da educação (cf/88, arts. 205 a 214) 169
11. Finalidades e organização da educação nacional (ldb – lei 9.394/96) 172

LÍNGUA PORTUGUESA

ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO (COMPREENSÃO GERAL DO TEXTO; PONTO DE VISTA OU IDEIA CENTRAL DEFENDIDA PELO AUTOR)

Embora correlacionados, esses conceitos se distinguem, pois sempre que compreendemos adequadamente um texto e o objetivo de sua mensagem, chegamos à interpretação, que nada mais é do que as conclusões específicas.

Exemplificando, sempre que nos é exigida a compreensão de uma questão em uma avaliação, a resposta será localizada no próprio texto, posteriormente, ocorre a interpretação, que é a leitura e a conclusão fundamentada em nossos conhecimentos prévios.

COMPREENSÃO DE TEXTOS

Resumidamente, a compreensão textual consiste na análise do que está explícito no texto, ou seja, na identificação da mensagem. É assimilar (uma devida coisa) intelectualmente, fazendo uso da capacidade de entender, atinar, perceber, compreender.

Compreender um texto é captar, de forma objetiva, a mensagem transmitida por ele. Portanto, a compreensão textual envolve a decodificação da mensagem que é feita pelo leitor.

Por exemplo, ao ouvirmos uma notícia, automaticamente compreendemos a mensagem transmitida por ela, assim como o seu propósito comunicativo, que é informar o ouvinte sobre um determinado evento.

INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

É o entendimento relacionado ao conteúdo, ou melhor, os resultados aos quais chegamos por meio da associação das ideias e, em razão disso, sobressai ao texto. Resumidamente, interpretar é decodificar o sentido de um texto por indução.

A interpretação de textos compreende a habilidade de se chegar a conclusões específicas após a leitura de algum tipo de texto, seja ele escrito, oral ou visual.

Grande parte da bagagem interpretativa do leitor é resultado da leitura, integrando um conhecimento que foi sendo assimilado ao longo da vida. Dessa forma, a interpretação de texto é subjetiva, podendo ser diferente entre leitores.

Exemplo de compreensão e interpretação de textos:

Para compreender melhor a compreensão e interpretação de textos, analise a questão abaixo, que aborda os dois conceitos em um texto misto (verbal e visual):

FGV > SEDUC/PE > Agente de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial > 2015

Português > Compreensão e interpretação de textos

A imagem a seguir ilustra uma campanha pela inclusão social.



“A Constituição garante o direito à educação para todos e a inclusão surge para garantir esse direito também aos alunos com deficiências de toda ordem, permanentes ou temporárias, mais ou menos severas.”

A partir do fragmento acima, assinale a afirmativa incorreta.

- (A) A inclusão social é garantida pela Constituição Federal de 1988.
- (B) As leis que garantem direitos podem ser mais ou menos severas.
- (C) O direito à educação abrange todas as pessoas, deficientes ou não.
- (D) Os deficientes temporários ou permanentes devem ser incluídos socialmente.
- (E) “Educação para todos” inclui também os deficientes.

Resolução:

Alternativa A – Correta: A inclusão social está garantida na Constituição Federal de 1988, especialmente nos artigos que tratam dos direitos fundamentais e da educação (art. 205 e art. 206), bem como na garantia de acesso à educação para pessoas com deficiência (art. 208, III).

Alternativa B – Incorreta: O complemento “mais ou menos severas” refere-se às deficiências mencionadas no texto, e não às leis. Assim, a afirmação de que “as leis podem ser mais ou menos severas” não tem respaldo no trecho fornecido.

Alternativa C – Correta: O direito à educação é universal, ou seja, abrange todas as pessoas, incluindo aquelas com ou sem deficiência. Isso está de acordo com o trecho apresentado.

Alternativa D – Correta: O texto menciona explicitamente a inclusão de pessoas com deficiências permanentes ou temporárias, confirmando a afirmação.

Alternativa E – Correta: A expressão “educação para todos” inclui também as pessoas com deficiência, o que está claramente expresso no texto.

Resposta: Letra B.

IDEIA CENTRAL: DEFINIÇÃO E CARACTERÍSTICAS

A ideia central, também conhecida como tópico frasal ou tese, é a mensagem principal que o autor deseja transmitir em um parágrafo ou em um texto completo. Trata-se da essência do conteúdo, aquilo que dá unidade ao texto e ao redor do qual as demais informações se organizam.

Em termos didáticos, é possível afirmar que a ideia central responde à pergunta: “Do que se trata este texto?” ou “Qual é o ponto principal que o autor quer comunicar?”.

► Definição da ideia central

A ideia central pode ser entendida como:

- A proposição principal de um texto;
- Um resumo conciso do tema abordado, contendo a posição do autor ou a informação mais relevante;
- A base argumentativa ou informativa em torno da qual se estruturam as demais ideias.

Ela pode estar expressa de forma explícita (normalmente no início ou fim de um parágrafo ou texto) ou de forma implícita, quando o autor não a formula diretamente, mas a constrói por meio de pistas linguísticas e desenvolvimento temático.

► Características da ideia central

A seguir, destacam-se as principais características da ideia central:

- **Generalidade:** A ideia central é, por natureza, mais ampla e genérica do que as demais. Enquanto as ideias periféricas detalham, exemplificam ou explicam, a central sintetiza.
- **Unificadora:** Ela dá coesão ao texto, funcionando como um eixo ao redor do qual todas as outras ideias se articulam. Toda informação relevante no texto tem relação direta com a ideia central.
- **Essencialidade:** A retirada da ideia central compromete a compreensão global do texto. Ela é indispensável para que o leitor entenda o que está sendo comunicado.
- **Objetividade:** Mesmo em textos literários ou subjetivos, a ideia central deve apresentar clareza, ainda que venha embutida em metáforas ou recursos estilísticos. Em textos dissertativos ou expositivos, essa objetividade é ainda mais exigida.
- **Relevância:** A ideia central é sempre a informação mais importante para a finalidade do texto. Não é um detalhe, nem uma explicação auxiliar, mas sim o núcleo da mensagem.

► Posição da ideia central no texto

Em parágrafos e textos curtos, como os cobrados em provas de concurso, a ideia central costuma estar:

- No início, funcionando como uma introdução;
- No final, como uma conclusão ou síntese;

- No meio, seguida ou precedida por argumentos ou explicações;
- Ou ainda implícita, exigindo interpretação a partir do conjunto do texto.

► Importância da ideia central na compreensão textual

Saber identificar a ideia central é essencial para:

- Compreender textos com eficiência, especialmente sob tempo limitado;
- Responder a questões de interpretação, como as que perguntam “o objetivo do texto é...” ou “a ideia principal do texto é...”;
- Elaborar resumos, pois a ideia central deve sempre estar presente;
- Escrever redações, já que todo parágrafo precisa ter uma ideia central clara.

ARGUMENTAÇÃO

Argumentação é um recurso expressivo da linguagem empregado nas produções textuais que objetivam estimular as reflexões críticas e o diálogo, a partir de um grupo de proposições.

A elaboração de um texto argumentativo requer coerência e coesão, ou seja, clareza de ideia e o emprego adequado das normas gramaticais. Desse modo, a ação de argumentar promove a potencialização das capacidades intelectuais, visto que contém expressão de ideias e pontos de vista ordenados e estabelecidos com base em um tema específico, visando, especialmente, persuadir o receptor da mensagem.

É importante ressaltar que a argumentação compreende, além das produções textuais escritas, as propagandas publicitárias, os debates políticos, os discursos orais, entre outros.

Os tipos de argumentação

- **Argumentação de autoridade:** recorre-se a uma personalidade conhecida por sua atuação em uma determinada área ou a uma renomada instituição de pesquisa para enfatizar os conceitos influenciar a opinião do leitor. Por exemplo, recorrer ao parecer de um médico infectologista para prevenir as pessoas sobre os riscos de contrair o novo corona vírus.
- **Argumentação histórica:** recorre-se a acontecimentos e marcos da história que remetem ao assunto abordado. Exemplo: “A desigualdade social no Brasil nos remete às condutas racistas desempenhadas instituições e pela população desde o início do século XVI, conhecido como período escravista.”
- **Argumentação de exemplificação:** recorre a narrativas do cotidiano para chamar a atenção para um problema e, com isso, auxiliar na fundamentação de uma opinião a respeito. Exemplo: “Os casos de feminicídio e de agressões domésticas sofridas pelas mulheres no país são evidenciados pelos sucessivos episódios de violência vividos por Maria da Penha no período em que ela esteve casada com seu ex-esposo. Esses episódios motivaram a criação de uma lei que leva seu nome, e que visa à garantia da segurança das mulheres.”

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

AS QUATRO OPERAÇÕES FUNDAMENTAIS

As operações básicas da matemática são a fundação sobre a qual todo o conhecimento matemático é construído. Elas formam a base dos cálculos e são essenciais para a compreensão de conceitos mais avançados. A seguir, abordaremos as operações de adição, subtração, multiplicação e divisão, explorando suas definições e propriedades.

Adição (+)

A adição é a operação que determina um número para representar a junção de quantidades.

Exemplo: $2 + 3 = 5$

Os números 2 e 3 são chamados de parcelas, e o número 5 é a soma.

Propriedades da Adição:

▪ **Propriedade Comutativa:** A ordem dos números não altera o resultado.

$$a + b = b + a$$

Exemplo: $1 + 2 = 2 + 1$

▪ **Propriedade Associativa:** A maneira como os números são agrupados não altera o resultado.

$$(a + b) + c = a + (b + c)$$

Exemplo: $(1 + 2) + 3 = 1 + (2 + 3)$

▪ **Elemento Neutro:** O zero é o elemento neutro da adição, pois qualquer número somado a zero resulta no próprio número.

$$a + 0 = a = 0 + a$$

Exemplo: $0 + 3 = 3$

▪ **Fechamento:** A soma de dois números naturais é sempre um número natural.

$a + b$ é um número natural

Subtração (-)

A subtração é a operação que determina um número para representar a diminuição de quantidades.

Exemplo: $5 - 4 = 1$

Propriedades da Subtração:

▪ **Propriedade Não Comutativa:** A ordem dos números altera o resultado.

$$a - b \neq b - a$$

Exemplo: $5 - 2 \neq 2 - 5$

▪ **Propriedade Não Associativa:** A maneira como os números são agrupados altera o resultado.

$$(a - b) - c \neq a - (b - c)$$

Exemplo: $(6 - 4) - 1 \neq 6 - (4 - 1)$

► **Elemento Oposto:** Para cada número a , existe um número

▪ a tal que sua soma seja zero.

$$a + (-a) = 0$$

▪ **Fechamento:** A diferença de dois números naturais só é possível quando o minuendo é maior ou igual ao subtraendo.

$a - b$ é um número natural se $a \geq b$

Multiplicação (×)

A multiplicação é a operação que determina a soma de parcelas iguais. Pode ser indicada por "×", "." ou "*".

Exemplo: $4 \times 5 = 20$

Propriedades da Multiplicação:

▪ **Propriedade Comutativa:** A ordem dos fatores não altera o produto.

$$a \times b = b \times a$$

Exemplo: $2 \times 7 = 7 \times 2$

▪ **Propriedade Associativa:** A maneira como os fatores são agrupados não altera o produto.

$$(a \times b) \times c = a \times (b \times c)$$

Exemplo: $(3 \times 5) \times 2 = 3 \times (5 \times 2)$

▪ **Elemento Neutro:** O número um é o elemento neutro da multiplicação, pois qualquer número multiplicado por um resulta no próprio número.

$$a \times 1 = a = 1 \times a$$

Exemplo: $1 \times 4 = 4$

▪ **Elemento Absorvente:** O número zero é o elemento absorvente da multiplicação, pois qualquer número multiplicado por zero resulta em zero.

$$a \times 0 = 0 = 0 \times a$$

▪ **Distributiva:** A multiplicação é distributiva em relação à adição.

$$a \times (b + c) = (a \times b) + (a \times c)$$

Exemplo: $2 \times (4 + 6) = 2 \times 4 + 2 \times 6$

▪ **Fechamento:** O produto de dois números naturais é sempre um número natural.

$a \times b$ é um número natural

Divisão (\div)

A divisão é a operação inversa da multiplicação e está ligada à ação de repartir em partes iguais. Pode ser indicada por “ \div ”, “:” ou “/”.

Exemplo: $8 \div 4 = 2$

Tipos de Divisão:

▪ **Divisão Exata:** O quociente é um número inteiro, e o resto é zero.

Exemplo: $8 \div 4 = 2$

▪ **Divisão não-exata:** O quociente não é um número inteiro, e o resto é diferente de zero.

Exemplo: $9 \div 4 = 2$ com resto 1

Propriedades da Divisão:

▪ **Propriedade Não Comutativa:** A ordem dos números altera o quociente.

$$a \div b \neq b \div a$$

Exemplo: $15 \div 5 \neq 5 \div 15$

▪ **Propriedade Não Associativa:** A maneira como os números são agrupados altera o quociente.

$$(a \div b) \div c \neq a \div (b \div c)$$

Exemplo: $(12 \div 6) \div 2 \neq 12 \div (6 \div 2)$

▪ **Elemento Neutro:** O número um é o elemento neutro da divisão, pois qualquer número dividido por um resulta no próprio número.

$$a \div 1 = a$$

Exemplo: $3 \div 1 = 3$

▪ **Divisão por Zero:** Não é definida, pois não há número que multiplicado por zero resulte em um número diferente de zero.

$a \div 0$ é indefinido

▪ **Fechamento:** A divisão de dois números naturais pode não ser um número natural.

$$5 \div 3 \notin \mathbb{N}$$

CONJUNTOS NUMÉRICOS: NATURAIS, INTEIROS E DECIMAIS

Conjunto dos Números Naturais (\mathbb{N})

O conjunto dos números naturais é simbolizado pela letra N e compreende os números utilizados para contar e ordenar. Esse conjunto inclui o zero e todos os números positivos, formando uma sequência infinita.

Em termos matemáticos, os números naturais podem ser definidos como $\mathbb{N} = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$

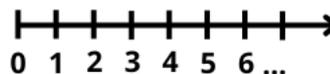
O conjunto dos números naturais pode ser dividido em subconjuntos:

$\mathbb{N}^* = \{1, 2, 3, 4, \dots\}$ ou $\mathbb{N}^* = \mathbb{N} - \{0\}$: conjunto dos números naturais não nulos, ou sem o zero.

$\mathbb{N}_p = \{0, 2, 4, 6, \dots\}$, em que $n \in \mathbb{N}$: conjunto dos números naturais pares.

$\mathbb{N}_i = \{1, 3, 5, 7, \dots\}$, em que $n \in \mathbb{N}$: conjunto dos números naturais ímpares.

$P = \{2, 3, 5, 7, \dots\}$: conjunto dos números naturais primos.



Operações com Números Naturais

Praticamente, toda a Matemática é edificada sobre essas duas operações fundamentais: adição e multiplicação.

Adição de Números Naturais

A primeira operação essencial da Aritmética tem como objetivo reunir em um único número todas as unidades de dois ou mais números.

Exemplo: $6 + 4 = 10$, onde 6 e 4 são as parcelas e 10 é a soma ou o total.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

LEI COMPLEMENTAR Nº 26, DE 27 DE JUNHO DE 2008 – ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

LEI COMPLEMENTAR Nº 26, DE 27 DE JUNHO DE 2008

Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itapetininga.

Roberto Ramalho Tavares, Prefeito do Município de Itapetininga, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar institui o Estatuto dos funcionários Públicos do Município de Itapetininga, suas autarquias e fundações, e, inclusive da Câmara Municipal de Itapetininga.

Art. 2º Para os efeitos deste Estatuto, funcionário é a pessoa legalmente investida em cargo público.

Art. 3º Cargo Público é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas ao funcionário.

Art. 4º Aos cargos públicos, obrigatoriamente criados por lei complementar, com denominação própria e em número certo, corresponderão os valores de seus vencimentos representados por referências numéricas ou símbolos.

Art. 5º Os cargos são de carreira ou isolados.

§ 1º São cargos de carreira os que se integram em classes e correspondem a uma profissão ou atividade.

§ 2º São cargos isolados os que não se podem integrar em classes e correspondem a certa e determinada função.

§ 3º Os cargos de carreira são de provimento efetivo; os isolados são de provimento efetivo ou em comissão, segundo o que for determinado por lei complementar.

Art. 6º Classe é o agrupamento de cargos de idêntica denominação, com o mesmo conjunto de atribuições e responsabilidades e de igual padrão de vencimento.

§ 1º As atribuições e responsabilidades relativas a cada classe e a cada cargo isolado, serão especificadas em regulamento, que incluirá as seguintes indicações: denominação, código, descrição sintética, exemplos típicos de tarefas, escolaridade ou qualificação mínima e, se for o caso, requisitos legais.

§ 2º Respeitada essa regulamentação, as atribuições inerentes a uma carreira podem ser cometidas, indistintamente, aos funcionários de suas diferentes classes.

§ 3º É vedado confiar ao funcionário, encargos ou serviços diferentes dos próprios de sua carreira ou cargo, ressalvadas as comissões legais e designações especiais de atribuições do Prefeito, bem como a readaptação no serviço público municipal do funcionário que perdeu parte de suas aptidões físicas ou mentais em decorrência de doença ou acidente.

Art. 7º Carreira é um conjunto de classes da mesma profissão ou atividade, ordenadas de acordo com os padrões de vencimento e com denominação própria, observados o nível da complexidade e o grau de responsabilidade.

Art. 8º Quadro é o conjunto de carreiras e cargos isolados.

Art. 9º Não haverá equivalência entre as diferentes carreiras quanto às suas atribuições funcionais.

TÍTULO II PROVIMENTO E VACÂNCIA

CAPÍTULO I DO PROVIMENTO

Art. 10. O provimento corresponde a uma série de atos para investir uma pessoa em cargo público.

Parágrafo único. Os cargos públicos municipais serão providos por:

- I - nomeação;
- II - reintegração;
- III - readaptação;
- IV - aproveitamento;
- V - reversão;
- VI - recondução; e
- VII - promoção.

Art. 11. São requisitos para provimento efetivo de cargo público municipal:

- I - ser brasileiro;
- II - haver completado 18 anos de idade;
- III - estar em gozo dos direitos políticos;
- IV - ter bom procedimento;
- V - gozar de boa saúde e não ter defeito físico incompatível com o exercício do cargo, comprovado mediante perícia médica e exames médicos exigidos em regulamento;
- VI - estar profissionalmente apto para o exercício do cargo, com a habilitação exigida para o desempenho de suas atribuições;
- VII - atender as condições especiais prescritas para determinados cargos ou carreiras;
- VIII - estar quites com as obrigações militares; e
- IX - haver sido habilitado em concurso público municipal de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as exceções previstas em lei.

§ 1º A prova das condições a que se referem os itens I, II, III e IX, deste artigo, será exigida apenas nos casos do item I do art. 10.

§ 2º A comprovação dos requisitos exigidos no item V, deste artigo, será feita mediante inspeção médica efetuada pelos órgãos municipais competentes, ou na sua falta, por qualquer médico habilitado.

Art. 12. O provimento dos cargos públicos da Prefeitura e da Câmara Municipal, respectivamente, é de competência privativa do Prefeito e do Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante portaria, que deverá conter necessariamente, as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem der posse:

I - o cargo vago, com todos os elementos de identificação, o motivo da vacância e o nome do ex-ocupante, se ocorrer a hipótese em que possam ser atendidos estes últimos elementos;

II - o caráter da investidura;

III - o fundamento legal bem como o padrão de vencimentos do cargo;

IV - a indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo municipal, quando for o caso.

Art. 13. Havendo igualdade de condições entre os candidatos ao provimento de cargo público do Município, por nomeação, mediante concurso, será dada preferência na ordem seguinte:

I - aos que a ela fizerem jus, por força de expressa determinação legal;

II - aos que apresentarem maior número de pontos atribuídos em virtude dos títulos que possuem.

SEÇÃO I DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 14. A nomeação, para cargo que deva ser provido em caráter efetivo, depende de habilitação prévia em concurso público de provas, ou de provas e títulos, respeitada a ordem de classificação dos candidatos aprovados e vedadas quaisquer vantagens entre os concorrentes.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão, declarados em lei complementar, são de livre nomeação e exoneração.

Art. 15. As normas gerais para a realização de concursos e para a convocação e indicação dos candidatos serão estabelecidas em regulamento.

§ 1º Além das normas gerais, os concursos serão regidos por instruções especiais, que deverão ser expedidas pelo órgão competente, com ampla publicidade.

§ 2º O planejamento e a execução dos concursos deverão ser centralizados em um só órgão.

Art. 16. A lei determinará:

I - as carreiras em que o ingresso dependa de curso de especialização;

II - as carreiras cujas atribuições, além de outras exigências legais ou regulamentares somente possam ser exercidas pelos portadores de certificado de conclusão de curso de ensino médio, de ensino fundamental, complementar, profissional, ou de curso superior, expedido por instituto de ensino oficial ou oficialmente reconhecido;

III - As condições que, em cada caso, devam ser preenchidas para o provimento dos cargos isolados.

Art. 17. Para a inscrição de candidatas a concurso público não serão feitas quaisquer outras exigências além da apresentação de cópia autenticada de documento de identidade.

§ 1º Os requisitos a que se referem os incisos I a VIII do art. 11 só serão exigidos depois da realização do concurso e antes da nomeação dos candidatos aprovados.

§ 2º Encerradas as inscrições para o concurso à investidura em qualquer cargo, não se abrirão novas antes de sua realização.

Art. 18. O edital de concurso público deverá conter obrigatoriamente:

I - indicação do tipo de concurso: de provas ou de provas e títulos;

II - indicação das condições necessárias ao preenchimento do cargo, de acordo com as exigências legais;

III - diplomas necessários ao desempenho das atribuições do cargo;

IV - necessidade ou não de inscrição no órgão de classe respectivo;

V - jornada de trabalho exigida do funcionário;

VI - número de cargos vagos a serem preenchidos;

VII - padrão de vencimento e as vantagens previstas neste Estatuto;

VIII - capacidade física para o desempenho das atribuições do cargo;

IX - idade máxima a ser fixada de acordo com a natureza das atribuições do cargo; e

X - informação de que o funcionário ficará sujeito ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS do Município, indicando a legislação que o regula.

§ 1º O edital poderá exigir um tempo mínimo de experiência profissional relacionada com a área de atuação, para o provimento de cargos técnicos e daqueles para cujo exercício se exige curso de ensino de nível superior e inscrição no respectivo órgão de classe.

§ 2º A aprovação em concurso público não confere, ao cidadão aprovado, o direito de ser provido no cargo dentro do prazo de validade do concurso.

Art. 19. Os concursos serão julgados por comissão em que pelo menos um dos membros seja estranho ao serviço público municipal.

Parágrafo único. Os concursos serão coordenados por comissão específica definida por portaria do Prefeito Municipal, composta por funcionários públicos municipais efetivos. (Incluído pela Lei Complementar nº 48, de 2012)

Art. 20. O prazo de validade dos concursos será fixado nas instruções especiais, até o máximo de 2 anos, prorrogável uma vez, por igual período, a critério da Administração.

Art. 21. O concurso deverá estar homologado pelo Prefeito ou Presidente da Câmara, dentro de 90 dias, a contar do encerramento das inscrições.

SEÇÃO II DA NOMEAÇÃO

Art. 22. A nomeação será feita:

I - em caráter efetivo, quando tratar de cargo de carreira ou isolado, de provimento efetivo;

II - em comissão, quando se tratar de cargo isolado de livre nomeação e exoneração que, em virtude de lei complementar, assim deva ser provido.

§ 1º Os cargos em comissão destinam-se, exclusivamente, às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agente de Desenvolvimento Escolar I

PAPEL E ATRIBUIÇÕES DO AGENTE DE DESENVOLVIMENTO ESCOLAR. FUNÇÃO DE APOIO PEDAGÓGICO E ADMINISTRATIVO. ACOMPANHAMENTO DA FREQUÊNCIA ESCOLAR. APOIO NO PROCESSO DE INCLUSÃO DE ALUNOS COM DEFICIÊNCIA. MEDIAÇÃO DA COMUNICAÇÃO ENTRE ESCOLA E FAMÍLIA. ÉTICA, SIGILO E RESPEITO NO TRATO COM ALUNOS E COMUNIDADE ESCOLAR. TRABALHO EM EQUIPE: DOCENTES, COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA E DIREÇÃO

O Agente de Desenvolvimento Escolar (ADE) é um profissional de grande relevância no cotidiano das instituições públicas de ensino. Sua atuação está inserida no contexto da gestão democrática da escola, prevista no artigo 14 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei n.º 9.394/1996), e visa garantir o pleno funcionamento do ambiente escolar, colaborando diretamente para a qualidade do ensino ofertado.

Com funções que transitam entre o apoio pedagógico, o suporte administrativo, o acompanhamento da frequência escolar e a mediação entre escola e família, o ADE ocupa uma posição estratégica para o desenvolvimento das atividades escolares e para a promoção de um ambiente educativo inclusivo, ético e participativo. Apesar de não estar diretamente envolvido no processo de ensino-aprendizagem, sua presença impacta positivamente todas as esferas da escola, criando as condições necessárias para que professores e alunos desempenhem seus papéis com eficácia.

FUNÇÃO DE APOIO PEDAGÓGICO E ADMINISTRATIVO

O Agente de Desenvolvimento Escolar exerce uma função de apoio híbrido, atuando tanto em atividades pedagógicas indiretas quanto em processos administrativos essenciais para o funcionamento da escola. No âmbito pedagógico, colabora na preparação e organização de materiais didáticos, no suporte a eventos escolares, na montagem de salas temáticas e no acompanhamento de alunos em momentos de entrada, saída e intervalos. Essas atividades contribuem para a fluidez da rotina pedagógica e permitem que professores concentrem-se na prática docente.

Administrativamente, o ADE realiza tarefas como controle de documentos escolares, organização de arquivos, atendimento ao público interno e externo, preenchimento de formulários, recebimento de correspondências, controle de estoques e suporte

nas rotinas de secretaria escolar, quando autorizado. É fundamental destacar que sua atuação está vinculada às diretrizes da gestão escolar e deve respeitar as normas institucionais e legais vigentes.

Esse duplo papel exige do agente uma postura proativa, organizada e colaborativa. O conhecimento das rotinas administrativas da escola pública, aliado a uma atitude ética e empática, permite que o ADE se torne um elo indispensável para o bom andamento das atividades educacionais.

ACOMPANHAMENTO DA FREQUÊNCIA ESCOLAR

Um dos pilares do trabalho do ADE é o acompanhamento da frequência escolar dos alunos. Essa função, embora técnica, tem impactos pedagógicos relevantes, pois a assiduidade dos estudantes é um dos principais fatores associados ao desempenho acadêmico. Cabe ao agente monitorar diariamente a presença dos alunos, realizar registros precisos nos sistemas de controle (diários de classe, sistemas informatizados), comunicar à coordenação pedagógica eventuais ausências recorrentes e participar das ações de busca ativa em casos de infrequência.

Além disso, o ADE pode apoiar no contato com os responsáveis dos alunos em situação de risco de evasão escolar, contribuindo para estratégias de prevenção ao abandono. A Lei n.º 13.005/2014, que institui o Plano Nacional de Educação, reforça a importância da gestão da frequência como mecanismo de combate à evasão e promoção da permanência dos alunos na escola.

O cuidado com a frequência deve ser constante, criterioso e sensível. O ADE não apenas registra, mas compreende o contexto que envolve a ausência do estudante e busca contribuir para soluções integradas junto à equipe pedagógica.

APOIO AO PROCESSO DE INCLUSÃO DE ALUNOS COM DEFICIÊNCIA

A inclusão escolar é um princípio constitucional e legal, respaldado por legislações como a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei n.º 13.146/2015), e exige da escola pública a implementação de práticas que garantam o acesso, a permanência e a aprendizagem de todos os alunos, independentemente de suas condições. Nesse cenário, o ADE tem um papel de apoio essencial.

Embora não exerça funções pedagógicas especializadas, o agente pode auxiliar na mobilidade de alunos com deficiência física, orientar colegas e responsáveis quanto às rotinas de cuidado, promover um ambiente acessível e respeitoso, e articular, junto à coordenação pedagógica, as necessidades observadas no cotidiano escolar. Ele também pode participar do planejamento

de atividades que favoreçam a inclusão e zelar para que os espaços estejam organizados de forma a respeitar as normas de acessibilidade.

É fundamental que o ADE esteja capacitado para lidar com a diversidade humana e reconheça sua responsabilidade na construção de uma escola inclusiva. Sua atuação, quando pautada na ética e no respeito, contribui significativamente para a efetivação dos direitos educacionais desses alunos.

MEDIAÇÃO DA COMUNICAÇÃO ENTRE ESCOLA E FAMÍLIA

A comunicação entre escola e família é um dos eixos estruturantes de uma gestão escolar participativa e eficaz. O Agente de Desenvolvimento Escolar atua como um importante canal de mediação nessa relação, promovendo o diálogo, acolhendo demandas, orientando famílias e garantindo que as informações circulem de forma clara, objetiva e respeitosa.

O ADE está frequentemente na linha de frente do atendimento ao público e, por isso, deve estar preparado para ouvir, orientar e encaminhar demandas às instâncias responsáveis da escola, como coordenação, direção ou secretaria. Além disso, sua presença em reuniões, eventos escolares e ações comunitárias fortalece o vínculo entre a escola e a comunidade, contribuindo para a corresponsabilidade na formação dos alunos.

Essa função exige habilidades comunicativas, postura profissional e sensibilidade social. O agente deve compreender que cada família traz consigo uma realidade única, e que a escuta ativa e o respeito são instrumentos poderosos para a construção de uma convivência harmoniosa.

ÉTICA, SIGILO E RESPEITO NO TRATO COM ALUNOS E COMUNIDADE ESCOLAR

A ética é o alicerce da atuação do servidor público, especialmente em contextos educacionais. O ADE lida cotidianamente com informações sensíveis, dados pessoais e situações que exigem discrição e responsabilidade. O sigilo profissional, previsto inclusive no Código de Ética do Servidor Público (Decreto n.º 1.171/1994), deve ser observado rigorosamente, especialmente em casos que envolvam alunos em situação de vulnerabilidade.

Além disso, o respeito às diferenças, o trato humanizado e a imparcialidade são elementos indispensáveis para uma atuação profissional condizente com os princípios da educação pública. O agente deve evitar julgamentos, preconceitos ou atitudes discriminatórias, prezando sempre pela dignidade de todos os envolvidos na comunidade escolar.

O respeito aos colegas, aos gestores, aos pais e aos alunos é a base para um ambiente escolar saudável e produtivo. A postura ética do ADE influencia diretamente na cultura institucional da escola, sendo um exemplo de conduta para todos que dela participam.

TRABALHO EM EQUIPE: DOCENTES, COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA E DIREÇÃO

A escola é uma organização complexa e sua eficácia depende da articulação entre diferentes profissionais. O Agente de Desenvolvimento Escolar deve atuar em consonância com professores, coordenadores, diretores e demais servidores, compreendendo que sua função está integrada a um projeto coletivo de educação.

O trabalho em equipe exige diálogo, disposição para ouvir, proatividade e compromisso com os objetivos pedagógicos da instituição. Ao colaborar com os docentes, o ADE auxilia na organização de atividades, apoio a alunos em situação de necessidade e gestão da rotina escolar. Com a coordenação pedagógica e a direção, contribui para a manutenção da ordem, da disciplina e da qualidade do ambiente educacional.

A corresponsabilidade é um valor-chave nesse contexto. Quando todos os profissionais compreendem que fazem parte de um mesmo propósito — o sucesso dos estudantes —, a escola se torna mais eficaz, acolhedora e democrática.

PEDAGOGIA, ORGANIZAÇÃO ESCOLAR E APOIO À APRENDIZAGEM

A escola é uma instituição social cuja função primordial é garantir o direito à educação de qualidade, promovendo o desenvolvimento integral do estudante. Para que esse objetivo seja alcançado, é necessário que seus elementos estruturais e pedagógicos funcionem de forma articulada. Nesse contexto, a pedagogia, a organização escolar e as estratégias de apoio à aprendizagem se entrelaçam como dimensões fundamentais do trabalho educativo.

A pedagogia, como ciência da educação, oferece fundamentos teóricos e metodológicos para orientar o processo de ensino e aprendizagem, considerando as necessidades dos alunos, os objetivos educacionais e as diretrizes curriculares. Já a organização escolar diz respeito à forma como a escola estrutura seus espaços, tempos, funções e relações, de modo a possibilitar a realização da atividade pedagógica de maneira eficiente, ética e democrática.

Por fim, o apoio à aprendizagem refere-se ao conjunto de ações que visam garantir que todos os estudantes aprendam, respeitando seus ritmos, dificuldades e potencialidades. Essas ações envolvem desde intervenções pedagógicas específicas até políticas de inclusão, recuperação e acompanhamento contínuo.

A ORGANIZAÇÃO ESCOLAR COMO ESTRUTURA PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA

A organização escolar pode ser compreendida como o conjunto de estruturas, normas, processos e relações que dão suporte ao funcionamento da escola. Ela se manifesta em diferentes dimensões: administrativa, pedagógica, relacional e física. O modo como a escola organiza seus tempos (horários), espaços (salas, laboratórios, áreas comuns), pessoas (professores, alunos, equipe gestora e apoio), e processos (avaliação, matrícula, comunicação com as famílias) impacta diretamente a qualidade da aprendizagem.

Do ponto de vista administrativo, a escola precisa funcionar com base em planejamento, regimentos internos, normas da rede de ensino e participação coletiva. A gestão democrática, prevista no artigo 14 da LDB (Lei n.º 9.394/1996), propõe que a comunidade escolar participe das decisões, fortalecendo a corresponsabilidade na construção do projeto político-pedagógico (PPP).